	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/2
		No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: OPR UPM/OPR/HEPA/AK001/SPASP SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini **menerangkan** merangkumi semua tatacara dan tanggungjawab Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni (TNC HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP melaksanakan proses pelaksanaan aktiviti oleh pelajar seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).

2.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN

TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	:	Dekan Kampus Bintulu
KBHEP	:	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SPAP	:	Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar

~~2.0~~ 3.0 ARAHAN KERJA

~~2.0.1 3.1 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP menerima set dokumen berkaitan permohonan aktiviti pelajar daripada Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP SPAP) seperti berikut;~~

~~a. Memastikan pemohon telah mengisi permohonan aktiviti melalui Google Form di laman web www.hep.upm.edu.my~~

~~a. b. Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP SPAP)~~


~~b. c. Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP)~~

~~c. d. Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar~~

~~d. e. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/ Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP SPAP) (jika berkaitan)~~

~~e. f. Kertas Kerja dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* (emel)~~

~~2.0.2.3.2 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan daripada Ketua Panel Pembentangan.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/2
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/AK001/ SPASP SPAP	No. Semakan : 01 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	No. Isu : 02 Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

~~2.0.3.3.3 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP menyemak kesesuaian cadangan peruntukan kewangan oleh Panel Pembentangan berdasarkan **Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/GP001/SPASP SPAP)**.~~

~~2.0.4.3.4 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah memberikan keputusan permohonan di Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP).~~

~~2.0.5.3.5 Setelah keputusan diberikan, TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah menandatangani, cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.~~

~~2.0.6.3.6 Sekiranya terdapat permohonan pindaan aktiviti pelajar, TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP akan menerima Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPP SPAP) daripada Penyelaras BHEP untuk pertimbangan dan kelulusan.~~


~~2.0.7.3.7 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan pindaan daripada Penyelaras BHEP.~~

~~2.0.8.3.8 Setelah ulasan dan sokongan diberikan TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah menandatangani, cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.~~

~~2.0.9.3.9 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP hendaklah memajukan kepada SPASP SPAP /Penyelaras BHEP UPMKB untuk keputusan permohonan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja**.~~

~~2.0.10.3.10 TNC (HEPA)/Dekan UPMKB boleh menurunkan kuasa meluluskan permohonan aktiviti pelajar kepada Ketua Pentadbiran Pejabat TNC (HEPA)/Timbalan Dekan (HEPA) sekiranya perlu atas sebab-sebab tertentu~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	<p>TNC (HEPA) / Dekan UPMKB/ Ketua BHEP menerima set dokumen lengkap berkaitan permohonan aktiviti pelajar daripada SPAP seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPAP) ii. Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/ SPAP) iii. Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar iv. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/ Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPAP) (jika berkaitan) v. Kertas Kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i> 	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
2	Meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan daripada Panel Pembentangan.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
3	Menyemak kesesuaian cadangan peruntukan kewangan oleh Panel Pembentangan berdasarkan Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/GP001/SPAP).	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
4	Memberikan keputusan permohonan di Borang Kelulusan Aktiviti Pelajar.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
5	Menandatangani kelulusan aktiviti dan cop rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
6	Sekiranya terdapat permohonan pindaan aktiviti pelajar, pemohon akan kemukakan Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPAP) dengan sokongan daripada Penyelaras BHEP untuk pertimbangan dan kelulusan.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
7	Meneliti dan mempertimbangkan cadangan sokongan pindaan daripada Penyelaras BHEP.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
8	Menandatangani kelulusan pindaan dan cop rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
9	Mengembalikan semula set dokumen permohonan lengkap kepada SPAP untuk pengeluaran surat keputusan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP
10	TNC (HEPA)/Dekan UPMKB boleh menurunkan kuasa meluluskan permohonan aktiviti pelajar kepada Ketua Pentadbiran Pejabat TNC (HEPA)/Timbalan Dekan (HEPA) sekiranya perlu atas sebab-sebab tertentu	TNC (HEPA) Dekan UPMKB KBHEP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/4
		No. Semakan : 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini **menerangkan merangkumi semua** tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir (P/O) di Seksyen Pengurusan Aktiviti ~~dan Sahsiah~~ Pelajar (~~SPASP SPAP~~) yang melaksanakan proses pelaksanaan aktiviti oleh pelajar seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).

2.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN

TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	:	Dekan Kampus Bintulu
KSPAP	:	Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

~~2.0~~ 3.0 ARAHAN KERJA

~~2.1~~ Sebelum Kelulusan

~~2.1.1~~ Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (PT/PO) dan Pelajar hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001)**


~~2.1.2~~ PT (P/O) hendaklah bersedia membantu dan memberi panduan kepada pelajar semasa membuat permohonan.

~~2.1.3~~ Dokumen permohonan mengadakan aktiviti yang dimajukan hendaklah dikemukakan pada **minggu pertama atau minggu ketiga setiap bulan.**

~~2.1.4~~ Memastikan pemohon mengisi permohonan melalui Google Form di laman web www.hep.upm.edu.my. PT (P/O) Terima set dokumen berkaitan permohonan aktiviti pelajar seperti berikut;

- ~~a.~~ Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP SPAP)
- ~~b.~~ Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP)
- ~~c.~~ Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar

- d. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/~~SPASP-SPAP~~) (jika berkaitan)
- e. Kertas Kerja dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy (emel)*.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 2/4
		No. Semakan : 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

~~2.1.5 Semak dokumen permohonan kelulusan aktiviti pelajar. Dokumen-dokumen permohonan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada pelajar untuk pindaan dan pembetulan.~~

~~2.1.6 Isi no. rujukan pada Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP) dan Senarai Semak Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP) berdasarkan Sistem No. Rujukan Aktiviti Pelajar.~~

~~2.1.7 Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.~~

~~2.1.8 Serahkan salinan Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP-SPAP) yang telah lengkap kepada pelajar sebagai bukti penyerahan.~~

~~2.1.9 Sediakan jadual bertugas panel pembentangan.~~

~~2.1.10 Memaklumkan kepada panel jadual bertugas, tempat dan masa pembentangan melalui surat pelantikan.~~

~~2.1.11 Selaraskan dokumen permohonan yang lengkap dan maklumkan kepada pelajar tempat dan masa pembentangan kertas kerja melalui sistem pesanan ringkas (sms) atau panggilan telefon.~~

~~2.1.12 Menguruskan pendaftaran, keperluan peralatan dan peserta pembentangan pada hari pembentangan.~~


~~2.1.13 Selepas pembentangan, asingkan dokumen permohonan yang telah disokong oleh Panel Pembentangan untuk kelulusan TNC HEPA/Dekan UPMKB/ Ketua BHEP.~~

2.2 Selepas Kelulusan

~~2.2.1 Pejabat TNC HEPA/Dekan UPMKB/Ketua BHEP akan menyerahkan kembali dokumen permohonan yang diluluskan atau tidak diluluskan kepada Pembantu Tadbir (P/O) setelah permohonan diproses.~~

~~2.2.2 Rekod ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar.~~

~~2.2.3 Sediakan Surat Keputusan Permohonan dan Surat Lantikan Pegawai Pemantau.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 3/4
		No. Semakan : 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

~~2.2.4 Edarkan kepada pemohon dokumen seperti berikut:~~

- ~~i. Surat Keputusan Permohonan dan salinan kepada Dekan/Pengetua/Penasihat dan Pegawai Pemantau.~~
- ~~ii. Surat Lantikan Pegawai Pemantau dan salinan kepada Dekan/Pengetua/Ketua PTJ.~~

~~2.2.5 Rekodkan penyerahan dokumen kepada pelajar tersebut ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar~~

~~2.2.6 Rekod dokumen permohonan di dalam fail persatuan/kelab/fakulti/kolej yang berkaitan.~~

~~2.3 Pindaan Aktiviti Pelajar~~

~~2.3.1 Pindaan boleh dibuat sehingga dua (2) kali atau sehingga enam (6) bulan dari tarikh asal aktiviti/program (yang mana berlaku dahulu).~~

~~2.3.2 Terima Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPASP SPAP) dan satu salinan surat Kelulusan Aktiviti Pelajar~~

~~2.3.3 Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.~~


~~2.3.4 Mengemukakan permohonan pindaan kepada penyelarasan BHEP untuk ulasan dan sokongan.~~

~~2.3.5 Majukan Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPASP SPAP) kepada TNC HEPA/Dekan (UPMKB)/ Ketua BHEP untuk kelulusan.~~

~~2.3.6 Terima dokumen permohonan yang telah diluluskan dan sediakan surat keputusan permohonan pindaan dalam tempoh tiga (3) hari berkerja selepas kelulusan pindaan.~~

~~2.3.6 Rekod ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar.~~

~~2.3.7 Edarkan kepada pemohon surat keputusan permohonan pindaan.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 4/4
		No. Semakan : 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O)	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

~~2.4—Selepas Aktiviti Dilaksanakan~~

~~2.4.1—Pastikan pemohon/pelajar menyerahkan Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPASP) mengemukakan laporan di Google Form berserta dokumen berkaitan dalam tempoh Tiga puluh (30) hari bekerja selepas aktiviti dilaksanakan.~~


~~2.4.2—Mengeluarkan surat peringatan kepada Pengarah program Tujuh (7) hari bekerja sebelum tamat tempoh penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar dan Dokumen tuntutan Kewangan.~~

~~2.4.3—Jika tidak menerima laporan dalam tempoh 30 hari bekerja, surat penggantungan aktiviti/program seterusnya akan dikeluarkan.~~

~~2.4.4—Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.~~

~~2.4.5—Rekod Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPASP) berserta dokumen berkaitan ke dalam fail persatuan/kelab/fakulti/kolej yang berkaitan berkenaan.~~

~~2.4.6—Sila rujuk bahagian 8.0 6.0 pada Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001) bagi tujuan senarai rekod.~~

	OPERASI PKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT JABATAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/1
		No. Semakan : 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK003/ SPASP SPAP	No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PANEL PEMBENTANGAN)	Tarikh : 13/5/2016 20/12/2019

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Panel Pembentangan melaksanakan proses pelaksanaan aktiviti oleh pelajar seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

SPAP : Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar

PPG : Panel Pembentangan

2.3.0 ARAHAN KERJA

~~2.0.1 Panel Pembentangan menerima maklumat daripada Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar berkaitan senarai jadual bertugas dan tempat pembentangan melalui surat pelantikan.~~

~~2.0.2 Hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi (1-2 orang) dibenar membentangkan kertas kerja kepada Panel Pembentangan.~~

~~2.0.3 Panel Pembentangan hendaklah memberi ulasan terhadap permohonan di dalam Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP).~~


~~2.0.4 Panel Pembentangan hendaklah memberi cadangan peruntukan kewangan berdasarkan **Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/GP001/SPASP SPAP)**.~~

~~2.0.5 Setelah membuat ulasan dan cadangan peruntukan kewangan, Panel Pembentangan hendaklah menandatangani, cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.~~

~~2.0.6 Panel Pembentangan hendaklah menyerahkan Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP) yang telah lengkap kepada Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar selepas pembentangan.~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Menerima senarai jadual bertugas dan tempat pembentangan serta surat lantikan sebagai Panel Pembentangan daripada SPAP.	PPG
2	Memastikan hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi dibenar membentangkan kertas kerja kepada Panel Pembentangan.	PPG

3	Memberi maklum balas dan ulasan terhadap permohonan di dalam Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPAP).	PPG
4	Memberi cadangan peruntukan kewangan berdasarkan Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/GP001/SPAP) .	PPG
5	Menandatangani ruang ulasan dan cadangan peruntukan kewangan di Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPAP) beserta cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.	PPG
6	Menyerahkan Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPAP) yang telah lengkap kepada SPAP selepas pembentangan.	PPG

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR01/ SPASP SPAP
	PERMOHONAN KELULUSAN AKTIVITI PELAJAR

No. Rujukan : UPM/HEPA/BHEP/

MAKLUMAT PEMOHON					
Nama Pengarah Aktiviti Nama Pemohon	:				
Alamat Surat Menyurat Persatuan / Kelab / Kolej	:				
No. Matrik Nama Aktiviti	:				
No. Telefon Tarikh Aktiviti	:				
MAKLUMAT AKTIVITI					
Nama Aktiviti	÷				
Tarikh Pelaksanaan	÷				
Tempat	÷				
Persatuan/Kelab/Kolej	÷	Jumlah Penyertaan:			
		Pelajar UPM		Peserta Luar (Jika Ada)	
a) Kemahiran Insaniah (sila tanda v di ruang yang berkaitan)			b) Hasil Pembelajaran (sila tanda v di ruang yang berkaitan)		
Kemahiran Berkomunikasi		Moral Dan Etika Profesional		Kemahiran Kepemimpinan	Psikomotor
Kemahiran Kerja Berpasukan		Pembelajaran Berterusan Dan Pengurusan Maklumat		Kemahiran Keusahawanan	Afektif
Pemikiran Kritis Dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah				Kognitif	
Peruntukan Dipohon Daripada BHEP	÷	RM			
Cadangan Pegawai Pemantau	÷				
Jawatan Hakiki Pegawai Pemantau	÷				
Jabatan	÷				
No. Telefon	÷				
JENIS AKTIVITI (sila tanda v di ruang yang berkaitan)					
J01. Sokongan Akademik		J04. Sukan		J07. Kebudayaan dan Kesenian	J10. Seni Mempertahankan Diri
J02. Kepemimpinan		J05. Kreatif		J08. Kerohanian	J11. Inovasi
J03. Kebajikan Dan Kemasyarakatan		J06. Aktiviti Fizikal Dan Mental		J09. Keusahawan	

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~13/05/2016~~ 20/12/2016

ULASAN PANEL PEMBENTANGAN

Ulasan:

Sokongan (Sila tanda (/) di ruang yang berkaitan)

Disokong

Tidak Disokong

Cadangan Peruntukan Kewangan

RM

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

ULASAN/KEPUTUSAN**(TIMBALAN NAIB CANCELOR (HEPA)/DEKAN KAMPUS BINTULU/KETUA BHEP)**

Ulasan (Jika Ada):

Kelulusan (Sila tanda (/) di ruang berkaitan)


Diluluskan

Tidak Diluluskan

Peruntukan Kewangan


RM

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR04/ SPASP SPAP
	BORANG MAKLUMAT PENCERAMAH/PANEL/PEMBIMBING

~~No. Rujukan : UPM/HEPA/BHEP/~~

A. MAKLUMAT DIRI	
Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Alamat Pejabat	:
No. Telefon	:
Tahap Pendidikan Tertinggi	:
B. KELAYAKAN SOKONGAN (Sila lampirkan dokumen berkaitan)	
Kelayakan Profesional	: a. b. c.
Pengalaman/ Pengiktirafan	: a. b. c.
Keanggotaan dalam Pertubuhan/ Badan Sukarela	: a. b. c.
C. ULASAN DAN PENGESAHAN OLEH PENYELARAS BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	
<hr style="border: 0.5px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :	

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR05/ SPASP SPAP
	BORANG AKUAN JAMIN DIRI

BUTIR-BUTIR AKTIVITI :	
Nama Aktiviti :	
Persatuan/ Kelab/ Kolej :	
Tempat :	Tarikh :

Saya mengaku bahawa **saya akan sentiasa MEMATUHI segala undang-undang dan peraturan-peraturan serta mengikut segala arahan** yang diberi kepada saya semasa menyertai aktiviti tersebut.

Jika sekiranya di dalam menyertai aktiviti ataupun kegiatan berkaitan dengan aktiviti ini saya mengalami kecederaan akibat berlaku kemalangan sama ada disebabkan oleh kecuaiannya sendiri atau tidak, saya mengaku dan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai perkara tersebut dan saya tidak akan mempertanggungjawabkan pihak universiti di atas segala tuntutan yang dibuat terhadap kecederaan akibat kemalangan yang dialami.

Saya juga mengaku dan mengesahkan bahawa saya akan sentiasa **menjaga nama baik UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA** di sepanjang masa saya menyertai aktiviti ini.

BUTIR-BUTIR DIRI	
Nama :	No. Matrik :
No. Kad Pengenalan :	Jantina :
Program Pengajian :	Agama :
Alamat Semester :	No. Telefon Bimbit :
Nama dan Alamat Waris :	No. Telefon :
	No. Telefon Bimbit :


Saya secara sukarela bersetuju menyertai aktiviti seperti tersebut di atas.

TANDATANGAN : TARIKH :

Perhatian :

- i. **Borang ini hendaklah diisi bagi penyertaan aktiviti rekreasi luar (outdoor) yang berisiko tinggi.**
- ii. **Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penyelaras BHEP selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum aktiviti dilaksanakan.**

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~13.05.2016~~ 20.12.2019

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR11/ SPASP SPAP
	BORANG PERMOHONAN PINDAAN AKTIVITI PELAJAR

Perubahan Tarikh
 Pembatalan
 Perubahan Tempat

 Lain-lain (Sila nyatakan) : _____

Sila tanda (v) pada ruang yang berkenaan

A. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama Pengarah Aktiviti	:
Program Pengajian	:
No. Matrik	:
No. Telefon	:
Tandatangan dan Tarikh Penyerahan Borang	:
B. MAKLUMAT AKTIVITI (Sila Lampirkan Salinan Surat Keputusan Permohonan)	
Nama Aktiviti	:
Persatuan/Kelab/Kolej	:
C. CADANGAN PENANGGUHAN TARIKH/PEMBATALAN/PERUBAHAN TEMPAT/LAIN-LAIN (Sila Nyatakan)	
_____ _____ _____	
D. JUSTIFIKASI PENANGGUHAN TARIKH/PEMBATALAN/PERUBAHAN TEMPAT/LAIN-LAIN (Sila Nyatakan)	
_____ _____ _____	

E. ULASAN (PENGETUA/DEKAN/ PENASIHAT)				
<hr/> <hr/>				
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :				
F. ULASAN PENYELARAS BHEP				
<hr/> <hr/> <hr/>				
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :				
G. KEPUTUSAN KBHEP /DEKAN UPMKB /TNC (HEPA)				
Kelulusan (Sila tanda (/) di ruang berkaitan		Diluluskan		Tidak Diluluskan
Ulasan: <hr/> <hr/> <hr/>				
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh				

3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Bahagian Hal Ehwal Pelajar hanya membekalkan peralatan alat tulis mengikut keperluan dan tertakluk kepada stok dalam simpanan.
2. Permohonan untuk Sijil hendaklah disertakan senarai nama penerima.
3. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja sebelum tarikh diambil.
4. Pemohon boleh mendapatkan bekalan alat tulis pada hari Isnin , Rabu dan Jumaat dari pukul 3.00 petang hingga 5.00 petang sahaja.
5. Pelajar hendaklah membawa beg sendiri. Pihak BHEP tidak menyediakan kemudahan beg.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

4. ULASAN SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :

5. KELULUSAN KETUA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :

6. PERAKUAN PENERIMAAN

Disahkan bahawa stok yang telah diluluskan telah diterima

Tandatangan Penerima :

Nama :


No. Matrik :

Tarikh :

SENARAI ALAT TULIS


Kod barang	Perkara
001	<i>Binding Tape 2"</i>
002	<i>Cellotape</i>
003	<i>Double Sided Tape</i>
004	<i>Masking Tape 2"</i>
005	Cat Pelaka Biru
006	Cat Pelaka Hijau
007	Cat Pelaka Hitam
008	Cat Pelaka Kuning
009	Cat Pelaka Merah
010	Cat Pelaka Putih
011	Dawai Kokot 3-1m
012	Dawai Kokot 10-1m (untuk kertas)
013	Fail Poket Kertas/ Fail Peserta
014	Gam Kertas
015	Jarum Peniti
016	Kad Tag
017	Kertas A3 Putih
018	Kertas A4 Biru
019	Kertas A4 Hijau
020	Kertas A4 Kuning
021	Kertas A4 Merah
022	Kertas A4 Putih
023	Kertas Mahjung
024	Kertas Manila
025	<i>Marker Pen 500 White Board (Merah)</i>
026	<i>Marker Pen 500 White Board (Hitam)</i>
027	<i>Marker Pen 500 White Board (Biru)</i>
028	<i>Marker Pen 90 (Merah)</i>
029	<i>Marker Pen 90 (Hitam)</i>
030	<i>Marker Pen 90 (Biru)</i>
031	<i>Marker Pen 70 (Merah)</i>
032	<i>Marker Pen 70 (Hitam)</i>
033	<i>Marker Pen 70 (Biru)</i>

034	Paku Tekan
035	<i>Pin Tag</i>
036	Plastik Laminat A4
037	Plastik Sampah 74 X 90
038	Plastik Sampah 47 X 54
039	Plastik Sampah 32 X 40 1kg
040	Riben 1½
041	Riben 1"
042	Sijil (Sila Rijuk Syarat Permohonan)
043	<i>Sugar Paper</i>
044	Tali Pengikat
045	Tali Raffia
046	Ball Pen
047	Gunting Kertas

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR13/ SPASP SPAP
	BORANG LAPORAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR

A. BUTIR-BUTIR AKTIVITI/PROGRAM		
Nama Aktiviti/Program	:	
Nama Kolej/Persatuan/Kelab	:	
Tempat	:	
Tarikh	:	
Kewangan yang Diluluskan	:	
No. Akaun Pengarah Program (sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank)	:	
B. PERBELANJAAN		
Saya mengaku telah berbelanja sebanyak RM dari jumlah RM yang telah diluluskan.		
C. SEBAB KELEWATAN (PERLU DIISI JIKA LEWAT 3 BULAN DARI TARIKH PROGRAM)		
TANDAKAN YANG BERKENAAN:		
<input type="checkbox"/>	Pengumpulan/pelarsan resit-resit/bil-bil tunai/rasmi.	
<input type="checkbox"/>	Cuti Semester.	
<input type="checkbox"/>	Minggu Peperiksaan.	
<input type="checkbox"/>	Pindaan/Tangguh/Tukar/Tambahan:	<input type="checkbox"/> Tarikh/Tempat <input type="checkbox"/> Pengarah <input type="checkbox"/> Kewangan
<input type="checkbox"/>	Lain-lain: (nyatakan)	
.....		

D. PEMBAYARAN	E. PENGESAHAN DEKAN/PENGETUA/PENASIHAT
<p>Sila buat pembayaran atas tuntutan pendahuluan perbelanjaan yang dikemukakan kepada :</p> <p>Nama Pengarah : _____</p> <p>No. K/P : _____</p> <p>No. Matrik : _____</p> <p>Emel : _____</p> <p>Alamat Semasa : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Jumlah Tuntutan :RM _____</p>	<p>Adalah diakui bahawa semua tuntutan pendahuluan perbelanjaan yang dikemukakan adalah benar:</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Staf : _____</p> <p>Cap Rasmi : _____</p>
F. PENGESAHAN KBHEP/PENYELARAS BHEP	
<p>.....</p> <p>Tandatangan dan Cap Rasmi</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR18/ SPASP SPAP
	BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN

1. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama	: _____
Alamat Pemohon	: _____
	: _____
	: _____
No. Kad Pengenalan	: _____
No. Matrik/ No. Staf	: _____
No. Telefon Bimbit	: _____
No Tel. Rumah/ Pejabat	: _____
Persatuan / Fakulti / Kolej / Bahagian / Jabatan	: _____
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti (Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	: _____
SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN	
i. Borang tempahan penggunaan kemudahan (OPR/HEPA/BR18/ SPASP SPAP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiyah Pelajar.	
ii. Keputusan permohonan pinjaman kemudahan samada lulus/tidak permohonan akan diketahui tiga hari (3) sebelum tarikh pengunaannya.	
iii. Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan yang ditetapkan oleh Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiyah Pelajar.	
iv. Pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat dalam masa yang dibenarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah dalam keadaan baik.	
v. Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan.	
vi. Pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di dalam tempat yang digunakan.	
vii. Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.	
2. AKUAN PEMOHON	
Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;	
Tandatangan Pemohon	:
Tarikh	:


Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Seksyen Pengurusan Aktiviti ~~dan Sahsiyah~~ Pelajar.

No. Semakan : ~~02~~ 03
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : ~~13.05.2016~~ 20.12.2019

3. KEMUDAHAN	
Tarikh Penggunaan :	
Masa Penggunaan :	hingga
Bilangan Pengguna :	
Sila tanda ✓ di petak berkaitan.	
ASTAKA SENI, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	
<i>Genta Budaya, Astaka Seni (Studio Tarian Dan Kecergasan)</i>	
<i>Gurindam Mustika, Astaka Seni (Studio Muzik)</i>	
<i>Lanterana Budi, Astaka Seni (Pavillion Bertangga)</i>	
<i>Nilam Fansuri, Astaka Seni (Bilik Mesyuarat)</i>	
<i>Nazam Kencana, Astaka Seni (Foyer)</i>	
<i>Lata Seni, Astaka Seni (Gelanggang)</i>	
KOMPLEKS MAHASISWA, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	
<i>Dewan Serbaguna (250 orang)</i>	
<i>Bilik Mesyuarat (45 orang)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 1 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 2 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 3 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 4 (12 orang/ bilik)</i>	
<i>Bilik Perbincangan 5 (12 orang/ bilik)</i>	
KEMUDAHAN REKREASI LUAR, PADANG KAWAD UPM	
<i>Wall Climbing</i>	

4. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR DAN SAHSIAH PELAJAR , BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	
<input type="checkbox"/> Diluluskan	<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
<hr/> <hr/>	
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :	

No. Semakan : 02 03
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : ~~13.05.2016~~ 20.12.2019

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR21/ SPASP SPAP
	SENARAI SEMAK PENYERAHAN DAN PENERIMAAN DOKUMEN AKTIVITI PELAJAR


(Sila isi dalam 2 salinan)

Bil.	Aktiviti Keterangan	Borang	No. Borang	Tanda (/) Jika Berkenaan	
1.	Dokumen Senarai Keperluan Sebelum Kelulusan Pelaksanaan Aktiviti (Muat turun http://www.hep.upm.edu.my)	i.	Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen	OPR/HEPA/BR21/ SPASP SPAP	
		ii.	Borang Permohonan dan Kelulusan Aktiviti	OPR/HEPA/BR01/ SPASP SPAP	
		iii.	Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti	-	
		iv.	Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Pembimbing	OPR/HEPA/BR04/ SPASP SPAP	
		v.	Kertas Kerja (<i>Hardcopy</i>)	-	
		vi.	Isi permohonan aktiviti melalui Google Form di laman web www.hep.upm.edu.my	-	
2.	Dokumen Selepas Kelulusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar (Muat turun http://www.hep.upm.edu.my)	i.	Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen	OPR/HEPA/BR21/ SPASP SPAP	
		ii.	Borang Akuan Jamin Diri	OPR/HEPA/BR05/ SPASP SPAP	
		iii.	Borang Permohonan Pindaan Aktiviti	OPR/HEPA/BR11/ SPASP SPAP	
		iv.	Borang Permohonan Alat Tulis Pelajar	OPR/HEPA/BR12/ SPASP SPAP	
		v.	Borang Permohonan Penggunaan Kemudahan	OPR/HEPA/BR18/ SPASP SPAP	
		vi.	Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi	OPR/HEPA/BR22/ SPASP SPAP	
		vii.	Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya	OPR/HEPA/BR24/ SPASP SPAP	
		viii.	Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti	SOK/PYG/BR19	
3.	Dokumen Senarai Keperluan Selepas Pelaksanaan Aktiviti (Muat turun http://www.hep.upm.edu.my)	i.	Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen	OPR/HEPA/BR21/ SPASP SPAP	
		ii.	Isi laporan aktiviti melalui Google Form di laman web www.hep.upm.edu.my	-	
		ii.	Borang Laporan Aktiviti	OPR/HEPA/BR02/SPASP	
		iii.	Borang Laporan Kewangan Aktiviti Pelajar	OPR/HEPA/BR13/ SPASP SPAP	
		iv.	Borang Pengesahan Kolej	OPR/HEPA/BR26/SPASP	
		v.	Akuan Penerimaan Wang Tunai	OPR/HEPA/BR27/SPASP SPAP	
		vi. iv.	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri Dan Pelbagai Untuk Pelajar	SOK/KEW/BR048/BYR	

Maklumat Pemohon/Pelajar :		Untuk Kegunaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM	
Nama :		Nama Penerima :	
No. Matrik :		No. Rujukan :	

Nama Program :		Cap Resmi dan Tarikh Penerimaan :
Tarikh Program :		

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~13.05.2016~~ 20/12/2019

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR22/SPP SPAP
	BORANG PINJAMAN PERALATAN REKREASI

1. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama :	_____
Alamat Pemohon :	_____
:	_____
:	_____
No. Kad Pengenalan :	_____
No. Matrik/ No. Kakitangan :	_____
No. Telefon Bimbit :	_____
No Tel. Rumah/ Pejabat :	_____
Persatuan / Fakulti / Kolej / Bahagian / Jabatan :	_____
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti :	_____
(Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	_____
<u>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN</u>	
(i)	Borang permohonan Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/SPP SPAP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Kompleks Mahasiswa, UPM.
(ii)	Keputusan permohonan pinjaman peralatan samada lulus/tidak permohonan akan diketahui tiga hari (3) sebelum tarikh penggunaannya.
(iii)	Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).
(iv)	Peralatan yang ingin dipinjam perlu diambil pada setiap hari Isnin, Rabu, dan Jumaat bermula jam 3.00 petang hingga 5.00 petang dan pemulangan peralatan mestilah dibuat dalam masa tujuh hari (7) bekerja selepas tarikh aktiviti dijalankan.
(v)	Pemohon perlulah menggunakan peralatan dalam masa yang dibenarkan dan akan mengembalikan pada tarikh dan masa yang ditetapkan iaitu dalam keadaan baik.
(vi)	Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan/ kehilangan peralatan yang dipinjam.
(vii)	Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.
2. AKUAN PEMOHON	
Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;	
Tandatangan Pemohon :
Tarikh :
<p><i>Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).</i></p>	

No. Semakan : **03 04**
 No. Isu : **02**
 Tarikh Kuatkuasa : **22.08.2014 20.12.2019**

Untuk Kegunaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)			
Tarikh Diambil	:	Masa Diambil	:
Tarikh Untuk Dikembalikan	:	Masa Untuk Dikembalikan	:
3. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PEMBANGUNAN PELAJAR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA) BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UPM			
<input type="checkbox"/> Diluluskan		<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>			
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :			


SENARAI PERALATAN REKREASI

BIL.	ALATAN PERKHEMAHAN	KUANTITI YANG DIPERLUKAN	KUANTITI YANG DILULUSKAN
1.	Beg Outdoor		
2.	Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri		
3.	Camping Gas Lumostr(Stove)		
4.	Coleman "10 Galen"		
5.	Coleman "5 Galen"		
6.	Coleman 100		
7.	Fly Sheet (10 X 12)		
8.	Fly Sheet (20 X 20)		
9.	Generator		
10.	Gergaji		
11.	Ground Sheet (10 X 15)		
12.	Ground Sheet (12 X 12)		
13.	Jaket Keselamatan (Life Jacket)		
14.	Kapak		
15.	Kerusi Kanvas		
16.	Khemah (4 Men Tent)		
17.	Khemah (6 Men Tent)		
18.	Khemah (8 Men Tent)		
19.	Kompas Suunto		
20.	Lampu Ayam		
21.	Lampu Suluh		
22.	Lampu Suluh Dolphin		
23.	Messtin		
24.	Parang		
25.	Tikar		
26.	Tukul		
27.	Bulb Lampu (18w)		
28.	Bulb Lampu Bulat		
29.	Lamp Holder (Wedge Holder)		

No. Semakan : 03 04
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : ~~22.08.2011~~ 20.12.2019

BIL.	ALATAN PERKHEMAHAN	KUANTITI YANG DIPERLUKAN	KUANTITI YANG DILULUSKAN
30.	Lampu Kalimatang (4 Kaki)		
31.	<i>Plastic Cover Bulb (Cone)</i>		
32.	<i>PVC Wire 2.5</i>		
33.	Baldi		
34.	Besen Besar		
35.	Cawan Plastik		
36.	Cerek		
37.	Dapur		
38.	Dapur Tungku (4 Segi)		
39.	Dapur Tungku (Bulat)		
40.	Gayung		
41.	Kepala Gas		
42.	Kuali		
43.	Papan Pemetong		
44.	Pembuka Tin		
45.	Periuk		
46.	Periuk Bertelinga (6 Gantang)		
47.	Periuk Bertelinga (12 Gantang)		
48.	Periuk Nasi (3 Gantang)		
49.	Periuk Kecil		
50.	Pinggian Plastik		
51.	Pisau		
52.	Senduk Besar		
53.	Senduk Kecil		
54.	Sudip besar		
55.	Sudip Kecil		
56.	Sudu dan Garpu		
57.	Tapis		
58.	Tong Air Minuman (Plastik)		
59.	Tong Air Minuman (Stainless Steel)		
60.	Tong Air Plastik (37.8 Liter)		
61.	Tong Gas		
62.	Tong Petrol		
63.	Tray Makan		

PEMULANGAN PERALATAN	
Nama Peminjam	
No. Matrik/ No. Kakitangan	
No. Tel	
Tarikh Pemulangan	
Tandatangan	
KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN PEMBANGUNAN PELAJAR PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	
Semua peralatan telah dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar:	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Catatan	
Disemak oleh	_____ (Nama Pembantu Tadbir /Cap Rasmi) Tarikh :
Semua peralatan telah disemak dan dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar:	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Catatan	
Disahkan oleh	_____ (Nama Pegawai Seksyen Pembangunan Pengurusan Aktiviti Pelajar/Cap Rasmi) Tarikh :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR24/ SPASP SPAP
	BORANG PINJAMAN PERALATAN SENI BUDAYA

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama :

Alamat Pemohon :

.....

No. Kad Pengenalan : No. Matrik/No. Staf :

No. Telefon Bimbit : No. Tel. Rumah/Pejabat :

Persatuan/Fakulti/Kolej/Bahagian/Jabatan :

Tujuan Penggunaan/Program/Aktiviti
(Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada) :

SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

- (i) Borang permohonan Pinjaman Peralatan Seni Budaya (OPR/HEPA/BR24/~~SPASP~~ SPAP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti ~~dan Saksiah~~ Pelajar, UPM.
- (ii) Keputusan permohonan pinjaman peralatan sama ada **lulus/tidak** permohonan akan diketahui **tiga hari (3)** sebelum tarikh penggunaannya.
- (iii) Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).
- (iv) Peralatan yang ingin dipinjam perlu diambil pada setiap hari **Isnin, Rabu, dan Jumaat** bermula jam **3.00 petang hingga 5.00 petang** dan pemulangan peralatan mestilah dibuat dalam masa **tujuh hari (7) bekerja** selepas tarikh aktiviti dijalankan.
- (v) Pemohon perlulah menggunakan peralatan dalam masa yang dibenarkan dan akan mengembalikan pada tarikh dan masa yang ditetapkan iaitu dalam keadaan baik.
- (vi) Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan / kehilangan peralatan yang dipinjam.
- (vii) **Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.**
- (viii) Bagi peralatan kostum kebudayaan, pakaian yang dipinjam perlu dibersihkan (**dry cleaning**) sebelum dikembalikan.

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Seksyen Pengurusan Aktiviti ~~dan Saksiah~~ Pelajar.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI ~~DAN SAHSIAH~~ PELAJAR

Tarikh Diambil :	Masa Diambil :
------------------	----------------

Tarikh Untuk Dikembalikan :	Masa Untuk Dikembalikan :
-----------------------------	---------------------------

Pengesahan / Penerimaan :	
<hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/>	
Tandatangan :	
Tarikh :	

Ulasan Dan Kelulusan Pegawai Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	
<hr style="border: 1px solid black;"/> <hr style="border: 1px solid black;"/>	
Tandatangan :	
Tarikh :	

4. PEMULANGAN PERALATAN

Nama Peminjam	:	
No. Matrik/ No. Staf	:	
No. Tel	:	
Tarikh Pemulangan	:	
Tandatangan	:	

5. KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI ~~DAN SAHSIAH~~ PELAJAR


Semua peralatan telah dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar :

Ya Tidak

Disahkan oleh (Pegawai Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar / Cap Terima)	:	
Tarikh	:	

LAMPIRAN (OPR/HEP/BR24/SPASP SPAP)

BIL	PERKARA/PERALATAN	KUANTITI	NAMA PEMINJAM	NO.H/P
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP007/KPG	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

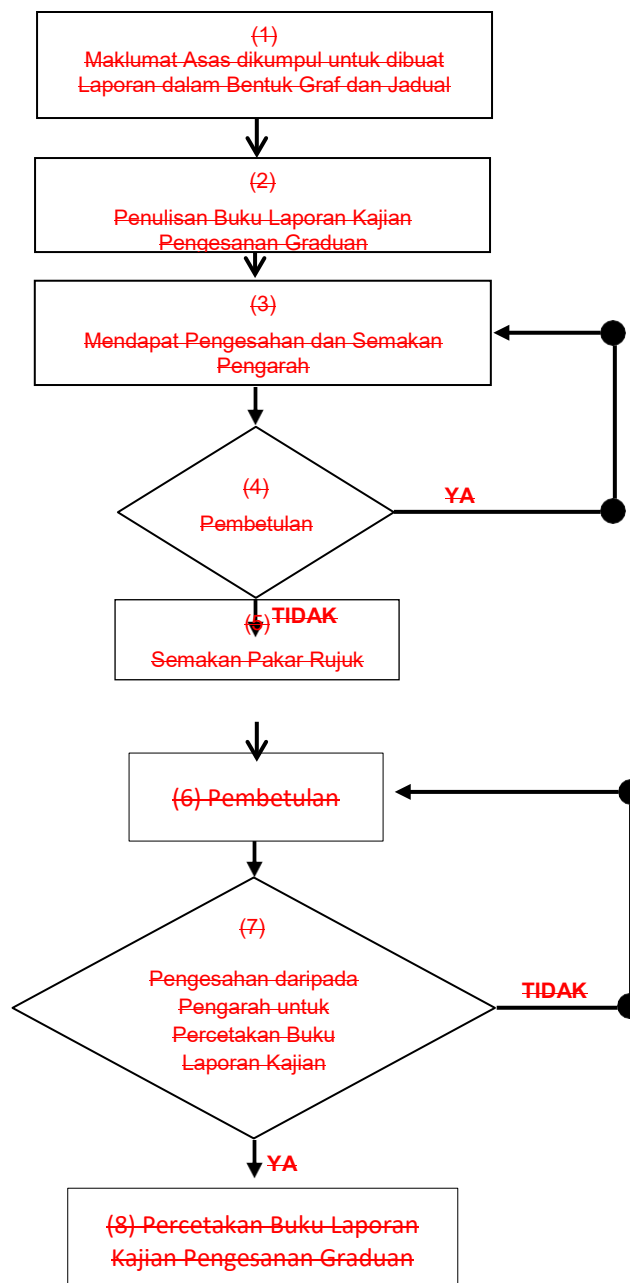
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN


1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menerangkan proses penyediaan buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan.

2. CARTA


PROSES PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP007/KPG	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

3. ~~ARAHAN TERPERINCI~~

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1. MAKLUMAT ASAS DIKUMPUL UNTUK DIBUAT BUKU LAPORAN DALAM BENTUK GRAF DAN JADUAL Analisis maklumat asas yang diterima daripada KPM dalam bentuk jadual dan graf sebelum membuat penulisan buku laporan.	PT(P/O)
2. PENULISAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN Buat penulisan berdasarkan jadual dan graf.	KSKG
3. MENDAPAT PENGESAHAN DAN SEMAKAN PENGARAH Dapatkan pengesahan daripada pengarah.	PPPKK
4. PEMBETULAN a) Jika YA buat pembetulan dan dapat pengesahan daripada pengarah. b) Jika TIDAK terus ke langkah (5) semakan pakar rujuk.	PT(P/O)
5. SEMAKAN OLEH PAKAR RUJUK Dihantar kepada pakar rujuk untuk semakan.	PT(P/O)
6. PEMBETULAN Buat pembetulan buku laporan selepas disemak oleh pakar rujuk.	KSKG
7. PENGESAHAN DARIPADA PENGARAH UNTUK PERCETAKAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN a) Jika TIDAK buat pembetulan b) Jika YA terus ke langkah (8) untuk percetakan.	PPPKK
8. PERCETAKAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN Buku dihantar untuk buat percetakan.	PT(P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP007/KPG	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses penyediaan buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


<u>CEM</u>	:	<u>Centre of Entrepreneurial and Graduate Marketability/Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u>
<u>KPM</u>	:	<u>Kementerian Pendidikan Malaysia</u>
<u>KSKG</u>	:	<u>Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan</u>
<u>PCEM</u>	:	<u>Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u>
<u>PL</u>	:	<u>Penulis Laporan</u>
<u>PT(P/O)</u>	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<u>Mengumpul Maklumat Asas untuk penyediaan Buku Laporan.</u>	
1.1	<u>Membuat analisis maklumat asas yang diterima daripada KPM dalam bentuk jadual dan graf sebelum membuat penulisan buku laporan.</u>	<u>PT(P/O)</u>
2.	<u>Melantik Penulis laporan</u>	
2.1	<u>Melantik penulis Laporan Kajian Pengesanan Graduan</u>	<u>KSKG</u>
3.	<u>Penulisan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan</u>	
3.1	<u>Membuat penulisan berdasarkan jadual dan graf.</u>	<u>PL</u>
4.	<u>Mendapatkan pengesahan semakan daripada pengarah</u>	
4.1	<u>Mendapatkan pengesahan semakan laporan oleh pengarah.</u>	<u>KSKG</u>
5.	<u>Membuat pembetulan penulisan laporan sekiranya ada</u>	
5.1	<u>Membuat pembetulan penulisan sekiranya ada oleh penulis laporan yang dilantik.</u>	<u>PL</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP007/KPG	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>6.</u>	<u>Pengesahan daripada Pengarah</u> 6.1 <u>Mendapatkan pengesahan daripada pengarah untuk percetakan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan</u>	<u>KSKG</u>
<u>7.</u>	<u>Percetakan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan</u> 7.1 <u>Menghantar laporan dalam bentuk <i>softcopy</i> untuk percetakan buku laporan.</u>	<u>PT(P/O)</u>
<u>8.</u>	<u>Memuatnaik e-Book ke laman web CEM</u> 8.1 <u>Memuatnaik Laporan Kajian Pengesanan Graduan dalam bentuk e-Book ke laman web CEM</u>	<u>PT(P/O)</u>

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 1/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

~~1.0 — TUJUAN~~

~~Tujuan prosedur ini ialah untuk menerangkan prosedur pelaksanaan kajian pengesanan graduan UPM.~~

~~2.0 SKOP~~

1.0 Prosedur ini merangkumi semua pengenalpastian dan pengawalan proses pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan UPM bagi memenuhi keperluan yang ditetapkan.

~~3.0 — DOKUMEN RUJUKAN~~

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/HEPA/GP006/KPG	Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM

2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah CEM bertanggungjawab memastikan prosedur pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan UPM dipatuhi. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN~~

KPM	:	Kementerian Pendidikan Malaysia
PPPKP	:	Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
TPPKP	:	Timbalan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
PPY	:	Pegawai Penyelaras
KSKG	:	Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/HEPA/GP006/KPG	Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM.

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 2/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>


5.0 TANGGUNGJAWAB

~~Pengarah bertanggungjawab memastikan prosedur pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan UPM dipatuhi.~~

~~Pihak yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.~~

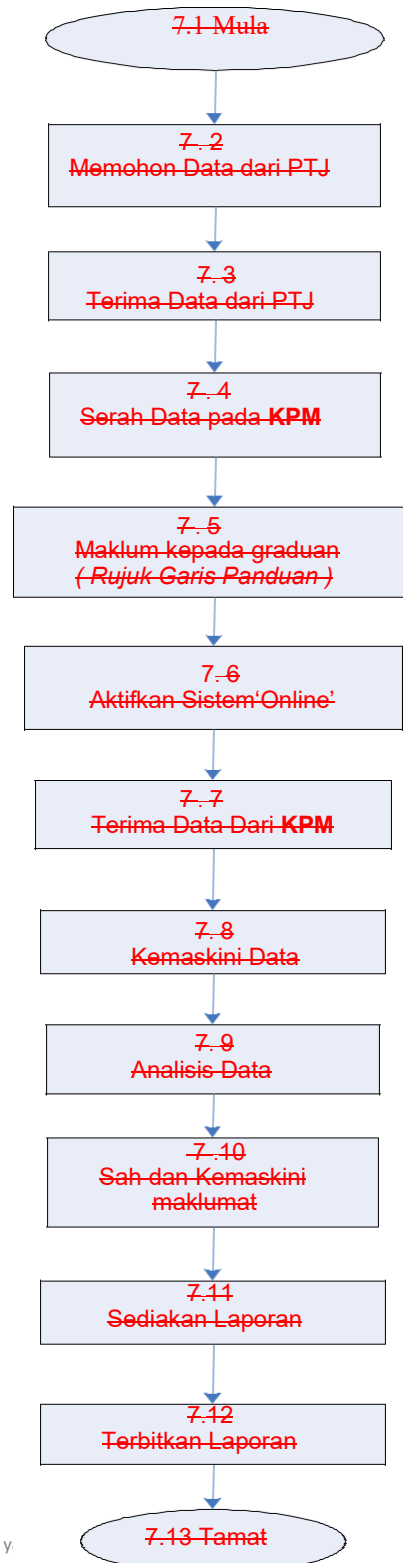
4.0 DEFINISI-TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


CEM	:	<i>Centre of Entrepreneurial Development & Graduate Marketability/Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</i>
KPM	:	Kementerian Pendidikan Malaysia.
KSKG	:	Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan
PECM	:	<i>Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.</i>
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
TPKD	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen
TPKKP	:	Timbalan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 3/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM		Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

6.0 CARTA ALIR


PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM




 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 4/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 20/12/2019

7.0 PROSES TERPERINCI

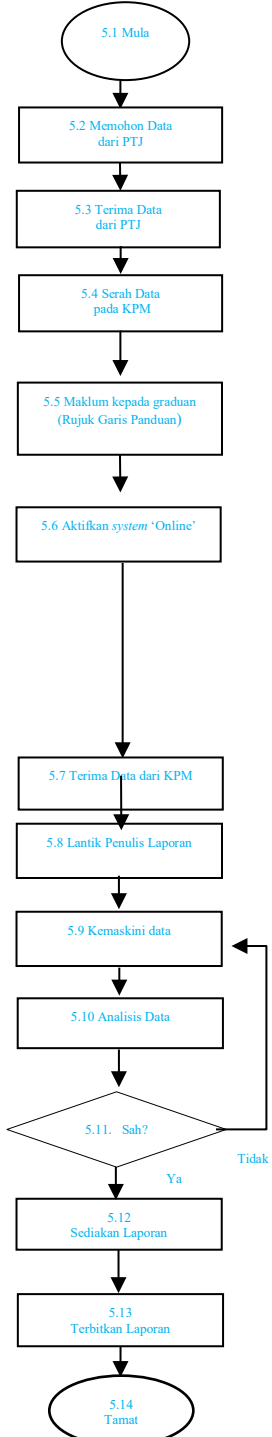
	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.1 MULA	Membangunkan Jadual Gerak Kerja pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan yang disahkan oleh Pengarah.	PPY
7.2 MEMOHON DATA DARI PTJ	Memohon data dari PTJ yang berkaitan melalui surat/emel	PT(P/O)
7.3 TERIMA DATA DARI PTJ	Kemaskini data yang diterima dari PTJ.	PT(P/O)
7.4 SERAH DATA PADA KPM	Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM melalui surat/emel.	PT(P/O)
7.5 MAKLUMAN KEPADA GRADUAN	Sediakan arahan mengikut garis panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM. Jalankan proses mengikut garis panduan (Rujuk Garis Panduan).	PT(P/O)
7.6 AKTIFKAN SISTEM 'ONLINE'	(i) Maklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM. (ii) Mohon KPM aktifkan sistem 'online' untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen dan tutup sistem tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.	PT(P/O)
7.7 TERIMA DATA MENTAH DARI KPM	Terima data mentah dari KPM selepas sistem ditutup melalui surat/emel.	PT(P/O)
7.8 KEMASKINI DATA	Kemaskini dan semak data mengikut keperluan universiti.	PT(P/O)
7.9 ANALISIS DATA	Sediakan maklumat yang diperlukan universiti dalam bentuk graf dan jadual.	PPY
7.10 SAH DAN KEMASKINI MAKLUMAT	Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.	PPPKKP


	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 5/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.11	SEDIAKAN LAPORAN Sediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak. (Rujuk Garis Panduan)	PPY
7.12	TERBITKAN LAPORAN Cetak laporan	PPY
7.13	TAMAT	

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 6/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>


5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
PT(P/O)	5.2 Memohon Data dari PTJ	5.2 Memohon data dari PTJ yang berkaitan melalui surat/emel.	Takwin Gerak Kerja Pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan yang disahkan dalam Mesyuarat Pengurusan CEM.
PT(P/O)	5.3 Terima Data dari PTJ	5.3 Kemaskini data yang diterima dari PTJ	
TPKD/PT(P/O)	5.4 Serah Data pada KPM	5.4 Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM melalui surat/emel.	
PT(P/O)	5.5 Maklum kepada graduan (Rujuk Garis Panduan)	5.5 Sediakan arahan mengikut garis panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM. Jalankan proses mengikut Garis Panduan	Rujuk Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (OPR/HEPA/GP006/KPG)
PT(P/O)	5.6 Aktifkan system 'Online'	5.6 a) Maklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM. b) Mohon KPM aktifkan sistem 'online' untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen dan sistem ditutup tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.	
PT(P/O)	5.7 Terima Data dari KPM	5.7 Terima data mentah dari KPM selepas sistem ditutup melalui surat/emel.	
PCEM	5.8 Lantik Penulis Laporan	5.8 Melantik penulis laporan Kajian Pengesanan Graduan	
PT(P/O)	5.9 Kemaskini data	5.9 Kemaskini dan semak data mengikut keperluan Universiti.	
TPKD/PT(P/O)	5.10 Analisis Data	5.10 Sediakan maklumat yang diperlukan universiti dalam bentuk graf dan jadual.	
PCEM	5.11. Sah?	5.11 Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan. a) Jika Ya, sila ke langkah 5.12 b) Jika tidak, sila ulang langkah 5.9	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan CEM
TPKD/PT(P/O)	5.12 Sediakan Laporan	5.12 Sediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak.	Rujuk Garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan graduan (OPR/HEPA/GP007/KPG)
TPKD	5.13 Terbitkan Laporan	5.13 Cetak Laporan.	
	5.14 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 7/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 20/12/2019


8.0 REKOD-KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan Cara Melupus
1.	<p>UPM/CEM/KPG/AM</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan data graduan:- <ol style="list-style-type: none"> Bahagian Akademik Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) Putra Business School (PBS) UPM Education & Training Sdn. Bhd (UPMET) Unit Program Eksekutif – FEP Unit Program Eksekutif – FBMK Surat/emel memohon data dari PTJ. Surat/emel terima data dari PTJ. Surat/emel serah data dari KPM. Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem ‘online’. Surat-surat yang berkaitan 	<p>Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran graduan</p> <p>Minimum 3 tahun setelah program/aktiviti tamat</p>	<p>PPPKKP</p>	<p>PPPKKP</p> <p>Rincih</p>
2.	<p>UPM/CEM/KPG/DATA/(TAHUN)</p> <p>Data mentah dalam bentuk ‘soft copy’ yang diterima daripada KPM dan data kajian yang telah dianalisis mengikut keperluan universiti</p>	<p>Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran graduan</p> <p>Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat</p>	<p>PPPKKP</p>	<p>PPPKKP</p>
3.	<p>UPM/CEM/KPG/LAPORAN/(TAHUN)</p> <p>Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan</p>	<p>Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran graduan</p>	<p>PPPKKP</p>	<p>PPPKKP</p>

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 8/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 <u>20/12/2019</u>

6.0 REKOD


<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
<u>1.</u>	<p>UPM.CEM.700-9/2/8</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat permohonan data graduan (Tahun)</u> <ol style="list-style-type: none"> i) <u>Bahagian Akademik</u> ii) <u>Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)</u> iii) <u>Putra Business School (PBS)</u> iv) <u>UPM Education & training Sdn Bhd (UPMET)</u> v) <u>Unit Program Eksekutif – FEP</u> vi) <u>Unit Program Eksekutif - FBMK</u> • <u>Surat/emel memohon data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel terima data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel serah data dari KPM</u> • <u>Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online'</u> • <u>Surat-surat yang berkaitan</u> 	<u>PT(P/O)</u>	<u>KSKG</u>	<p><u>Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u></p> <p><u>5 Tahun</u></p>	<p><u>PCEM</u></p> <p><u>Rincih</u></p>
<u>2.</u>	<p>UPM.CEM.700-9/2/8</p> <p><u>Data mentah daripada KPM dan data kajian yang dikemaskini mengikut keperluan universiti (Tahun).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat-surat yang berkaitan</u> • <u>Minit mesyuarat yang berkaitan</u> • <u>Laporan status tindakan pembedahan</u> • <u>Borang Ketakakuran (PGR /BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</u> 	<u>PT(P/O)</u>	<u>KSKG</u>	<p><u>Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.</u></p> <p><u>Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat</u></p>	<u>PCEM</u>

	OPERASI PERKHIDMATANSOKONGAN	Halaman: 9/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 05/06/2015 20/12/2019

<u>Bil</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
3.	UPM.CEM.700-9/2/8 <u>Laporan Kajian Pengesanan Graduan (Tahun)</u>	<u>PT(P/O)</u>	<u>KSKG</u>	<u>Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.</u>	<u>PCEM</u>

9.0 SEJARAH SEMAKAN

<u>No. Isu</u>	<u>No. Semakan</u>	<u>No. CPD</u>	<u>Kelulusan Mesyuarat</u>	<u>Dilulus dan disemak</u>	<u>Dilulus/Diluluskan semula</u>	<u>Tarikh Kkuatkuasa</u>
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011
02	01	OPR (HEPA): 11/2012	Mesyuarat semakan keberkesanan proses bil. 4 2/2012	TWP (PP)	Wp	09/05/2012
02	02	OPR (HEPA): 20/2012	Mesyuarat semakan keberkesanan proses Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni Bilangan kali ke 4-2/2012	TWP (PP)	WP	30/11/2012
03	03	OPR (HEPA): 01/2013	Mesyuarat semakan keberkesanan proses Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni Bilangan kali ke 7-3/2013	TWP (PP)	WP	10/09/2013
03	03	OPR (HEPA): 01/2013	Mesyuarat semakan keberkesanan proses Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni Bilangan kali ke 7-3/2013	TWP (PP)	WP	10/09/2013
02	04	OPR (HEPA): 01/2015	Mesyuarat Pengurusan Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM) kali ke 10 (1/2015)	TW (PP)	WP	12/03/2015
02	05	OPR (HEPA): 01/2015	Mesyuarat semakan keberkesanan proses Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni Bilangan kali ke 15-2/2015	TW (PP)	WP	05/06/2015

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	Halaman: 1/5 No. Semakan: 01 <u>05</u> No. Isu: <u>02</u>
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM

1. TUJUAN

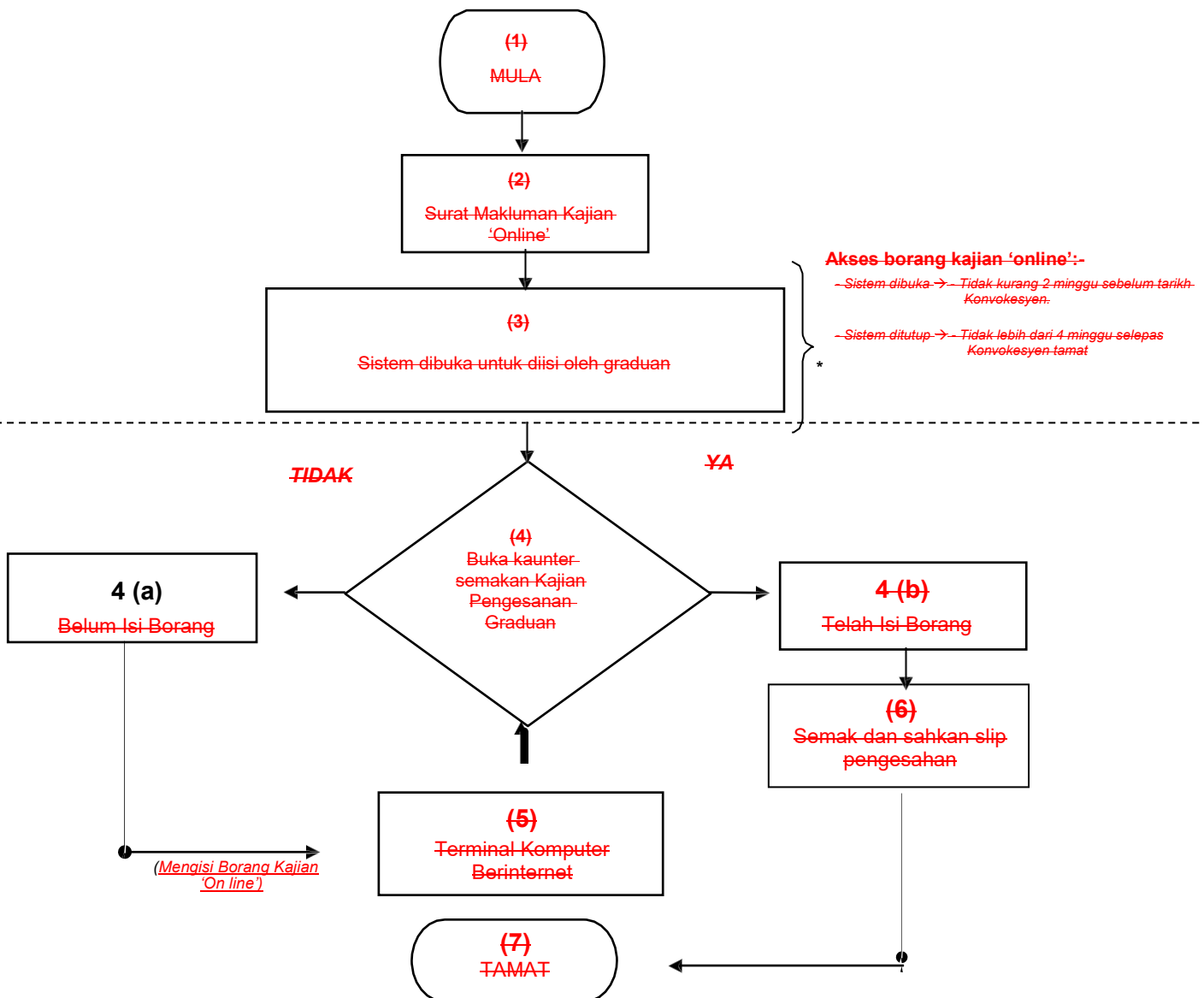
Garis panduan ini adalah untuk menerangkan proses memaklumkan kepada graduan dan pelaksanaan kajian pengesanan graduan UPM


2. CARTA

GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM

SEBELUM-MINGGU-KONVOKESYEN


SEMASA-MINGGU-KONVOKESYEN




	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 01 <u>05</u>
		No. Isu: <u>02</u>
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

3. ~~ARAHAN TERPERINCI~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	MULA	
2.	SURAT MAKLUMAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN 'ONLINE' KEPADA BAHAGIAN AKADEMIK UPM a. Sediakan surat yang mengandungi maklumat berikut untuk dimasukkan dalam notis konvokesyen:- i. Graduan dikehendaki melengkapkan kajian pengesanan graduan secara 'online'. ii. Graduan diminta mencetak slip pengesahan di laman terakhir kajian 'online'. iii. Graduan dinasihatkan agar mengisi borang kajian lebih awal sebelum hadir pada minggu pengambilan jubah. b. Edarkan surat kepada Bahagian Akademik UPM tidak kurang 1 bulan dari tarikh konvokesyen.	PPY
3.	SISTEM DIBUKA UNTUK DIISI OLEH GRADUAN SECARA 'ONLINE' a. Hantar email atau surat kepada KPM untuk arahan membuka sistem 'online'. b. Sistem dibuka tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen UPM dan sistem ditutup tidak lebih 4 minggu selepas Konvokesyen berakhir.	PT (P/O)
4.	BUKA KAUNTER SEMAKAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN PADA MINGGU PENGAMBILAN JUBAH KONVOKESYEN Staf membuat semakan:- a. Jika BELUM mengisi kajian pengesanan graduan, terus ke langkah (5) b. Jika TELAH mengisi kajian pengesanan graduan, terus kelangkah (6)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 01 <u>05</u>
		No. Isu: <u>02</u>
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESAHAN GRADUAN	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET</p> <p>a. Staf memastikan graduan yang belum mengisi kajian pengesahan graduan agar mengisinya di Terminal Komputer Berinternet yang disediakan atau graduan juga boleh mengisi kajian pengesahan graduan secara 'online' di mana mana kawasan berinternet seperti di Kafe Siber, kawasan internet tidak berwayar (Wireless Area) dan lain-lain.</p> <p>b) Sekiranya kajian pengesahan graduan 'online' tidak dapat diakses, staf dikehendaki memberi borang kajian secara manual untuk diisi oleh graduan.</p> <p>c) Staf mengeluarkan slip pengesahan kepada graduan yang telah mengisi kajian pengesahan graduan sama ada secara manual atau 'online'. Graduan akan membawa slip pengesahan ke kaunter semakan Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (4).</p>	PT (P/O)
6.	<p>SEMAK DAN SAHKAN SLIP PENGESAHAN</p> <p>Staf membuat semakan dan mengesahkan slip pengesahan. Graduan bawa slip yang telah disahkan ke Kaunter Pengambilan Jubah Akademik (Bahagian Akademik UPM)</p>	PT (P/O)
7.	<p>TAMAT</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 01 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	No. Isu: <u>02</u>
		Tarikh: <u>20/12/2019</u>

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


KPM	:	<u>Kementerian Pendidikan Tinggi</u>
PT(P/O)	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranaian/ Operasi)</u>
TPKD	:	<u>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen</u>
UPM	:	<u>Universiti Putra Malaysia</u>

3.0 ARAHAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<u>Menyediakan Surat Makluman Kajian Pengesanan Graduan kepada Bahagian Akademik UPM.</u> 1.1 <u>Menyediakan surat mengandungi makluman berikut untuk dimasukkan dalam notis konvokesyen secara <i>online</i>;</u> i) <u>Graduan dikehendaki melengkapkan Kajian Pengesanan Graduan secara <i>online</i>;</u> ii) <u>Graduan diminta mencetak slip pengesahan di laman terakhir Kajian Pengesanan Graduan;</u> iii) <u>Graduan dinasihatkan agar mengisi borang kajian lebih awal sebelum hadir pada minggu pengambilan jubah;</u> iv) <u>Kegagalan graduan mengemukakan slip pengesahan akan menyebabkan kerumitan semasa berurusan sepanjang minggu konvokesyen berlangsung.</u> 1.2 <u>Surat diedarkan kepada Bahagian Akademik UPM tidak kurang dua (2) bulan dari tarikh konvokesyen.</u>	<u>TPKD</u>
2.	<u>Membuka Sistem <i>Online</i> Kajian Pengesanan Graduan untuk diisi oleh Graduan</u> 2.1 <u>Memohon melalui surat atau emel kepada KPM untuk membuka sistem <i>online</i> Kajian Pengesanan Graduan.</u> 2.2 <u>Sistem dibuka tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen UPM dan sistem ditutup tidak melebihi 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.</u>	<u>PT(P/O)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 01 <u>05</u>
		No. Isu: <u>02</u>
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESAHAN GRADUAN	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p><u>Membuka kaunter semakan pada Minggu Pengambilan Jubah Konvokesyen.</u></p> <p><u>3.1 Pekerja perlu memastikan graduan telah mengisi Kajian Pengesanan Graduan sebelum pengambilan jubah konvokesyen.</u></p> <p><u>3.2 Graduan perlu menunjukkan slip pengesahan di kaunter semakan sebagai bukti telah mengisi kajian secara <i>online</i>.</u></p>	<u>PT(P/O)</u>
4.	<p><u>Semak dan sahkan slip pengesahan.</u></p> <p><u>4.1 Pekerja perlu membuat semakan dan mengesahkan slip pengesahan.</u></p> <p><u>4.2 Graduan perlu membawa slip pengesahan yang telah disahkan ke kaunter pengambilan jubah akademik untuk proses pengambilan jubah.</u></p>	<u>PT(P/O)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 -05
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING <u>INDIVIDU</u>	Tarikh: 20/06/2017 <u>20/12/2019</u>

~~1.0~~ TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah memberikan perkhidmatan sesi kaunseling individu kepada semua staf pekerja dan pelajar UPM.~~

~~2.0~~ SKOP


1.0 Prosedur ini merangkumi proses perkhidmatan sesi kaunseling individu bagi semua ~~staf~~ pekerja dan pelajar UPM

~~3.0~~ TANGGUNGJAWAB

2.0 Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni), Pengarah Kampus (UPMKB), Pengetua/ Ketua Hal Ehwal Pelajar (HEPA UPMKB), Pejabat Pendaftar, Ketua Bahagian Kaunseling UPM, Pegawai Psikologi dan Pembantu Tadbir (P/O) adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ DOKUMEN RUJUKAN3.0


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)
-	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)
-	Undang-Undang Malaysia. Akta 580. Akta Kaunselor 1998
-	Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)
-	Akta 605 : Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04-05
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING <u>INDIVIDU</u>	Tarikh: 20/06/2017 <u>20/12/2019</u>

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

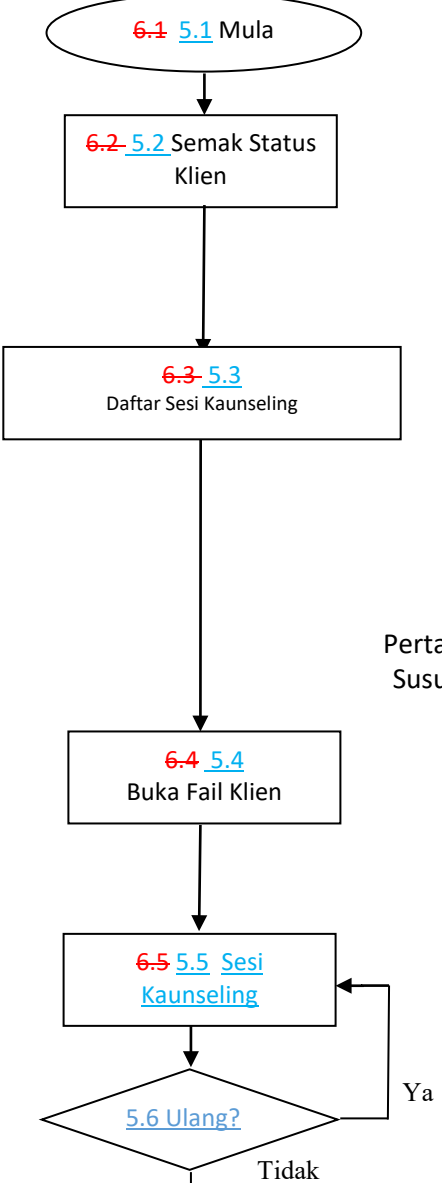
4.0


BKUPM	:	Bahagian Kaunseling UPM
Dekan FSPM	:	Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan
HEP FSPM	:	Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Pertanian dan Makanan
KBKUPM	:	Ketua Bahagian Kaunseling UPM
Klien	:	Staf <u>Pekerja</u> dan pelajar UPM
PO	:	Pembantu Operasi
<u>PPsi</u>	:	<u>Pegawai Psikologi</u>
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
TD-HEP FSPM	:	Timbalan Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan
TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang dan Kampus Bintulu

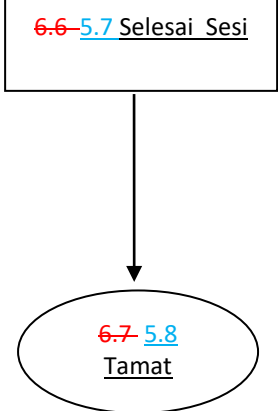
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING <u>INDIVIDU</u>	Tarikh: 20/06/2017 <u>20/12/2019</u>


— 6.0

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
Klien , PT/(P/O) /Pembantu Operasi	 <pre> graph TD Start([6.1 5.1 Mula]) --> Step1[6.2 5.2 Semak Status Klien] Step1 --> Step2[6.3 5.3 Daftar Sesi Kaunseling] Step2 --> Step3[6.4 5.4 Buka Fail Klien] Step3 --> Step4[6.5 5.5 Sesi Kaunseling] Step4 --> Decision{5.6 Ulang?} Decision -- Ya --> Step4 Decision -- Tidak --> End[] </pre>	<p>6.2. <u>5.2</u> Semak status klien sama ada klien pertama kali mendapatkan perkhidmatan kaunseling atau sebaliknya.</p> <p>6.3. <u>5.3</u> Klien hadir untuk sesi kaunseling dan maklumat pendaftaran direkodkan ke dalam Log Pendaftaran Perkhidmatan secara berkomputer/ atas talian.</p> <p>a. Jika Kali Pertama, terus ke langkah 6.4 b. Jika Susulan, terus ke langkah 6.5</p> <p>6.4. Sebelum sesi dilaksanakan <u>5.4</u> sediakan Fail Klien dan cetak maklumat peribadi klien daripada Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer.</p> <p>6.5 <u>5.5</u> Laksanakan sesi kaunseling. a. Tetapkan temu janji berikutnya. (jika perlu).</p> <p><u>5.6</u> Sekiranya ulang sesi terus ke langkah 5.5, sekiranya tidak terus ke 5.7</p>	<p>Log Pendaftaran Perkhidmatan Secara Berkomputer/ Atas Talian</p> <p>Fail Klien</p>	
PPSI/PT/ (P/O) dan Pembantu Operasi		Kali Pertama Susulan		
PT/(P/O)				
Pegawai Psikologi & Klien				
Pegawai			Borang	

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p>	<p>Halaman: 4/6</p>
	<p>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p>	<p>No. Semakan: 04-05</p>
	<p>Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002</p>	<p>No. Isu: 02</p>
	<p>PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING <u>INDIVIDU</u></p>	<p>Tarikh: 20/06/2017 <u>20/12/2019</u></p>

<p>Psikologi</p>		<p>6.6: 5.7 Laksanakan Pengesahan selepas selesai sesi</p> <p>a. Isi Laporan Sesi Kaunseling yang telah dijalankan untuk setiap sesi (OPR/HEPA/BR02/BKUPM)</p>	<p>Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/BKUPM)</p>
------------------	---	---	---


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 -05
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING <u>INDIVIDU</u>	Tarikh: 20/06/2017 <u>20/12/2019</u>

7.0 REKOD KUALITI**6.0**


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BKUPM.700-[no. Staf]/[no. Matrik] Fail Klien (ID Staf Pekerja /Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> Laporan Sesi Kaunseling (OPR/HEPA/BR02 BR03/BKUPM) yang telah dilengkapkan Cetakan Maklumat Peribadi Klien 	Pegawai Psikologi/ PT/(P/O)	Pegawai Psikologi	Bahagian Kaunseling UPM HEP-FSPM UPMKB Untuk Staf Pekerja dan pelajar 5 Tahun Selepas Kes Selesai	Ketua Pentadbiran HEPA Ketua Bahagian Kaunseling UPM/ TD-HEP FSPM UPMKB Pengetua/ Ketua Hal Ehwal Pelajar (HEPA)/ Pejabat Pendaftar

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No- Semakan	No-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	01	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	02	OPR: (HEPA)-3/2014	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11-2/2014	TNC (HEPA)	WP	30.05.2014
02	03	OPR/HEPA/2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)	TPKD-PP	TWP-PP	01.07.2016

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P013	No. Semakan: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF	No. Isu: 02
		Tarikh: 05/06/2015

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
			Bil. 19-2/2016			
02	03-04	OPR/HEPA/ 2/2017	Mesyuarat Bahagian Kaunseling Kali ke-3 2017	TPKD-PP	TWP-PP	20.06.2017
02	05					

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 16/03/2018 <u>20/12/2019</u>

~~1.0~~ — TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pengendalian pengajaran untuk Kursus Kokurikulum Berkredit yang sedia ada di Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar.~~

~~2.0~~

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses lantikan fasilitator, penyediaan rancangan pengajaran, pelaksanaan pengajaran, penilaian pengajaran dan penggredan.


2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, TP dan Penyelaras bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Fasilitator, PP, PPT, PT, Petugas dan sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Jadual Waktu (Terkini)
-	Sinopsis Kursus (Terkini)
-	Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini)
-	Perkara Akademik 2003
-	Manual Pengendalian Kursus Kokurikulum Berkredit
OPR/HEPA/BR25/PKPP	Borang Permohonan Fasilitator
SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04	Borang Senarai Kehadiran Latihan

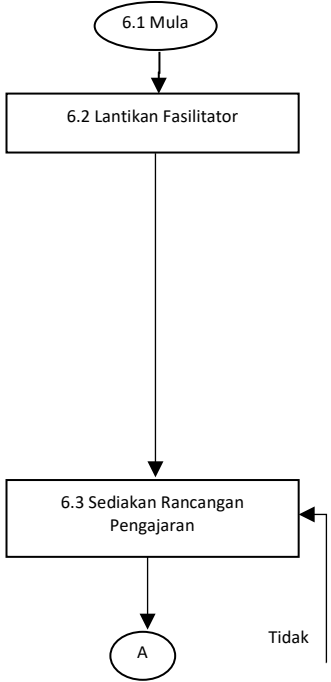
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 16/03/2018 <u>20/12/2019</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

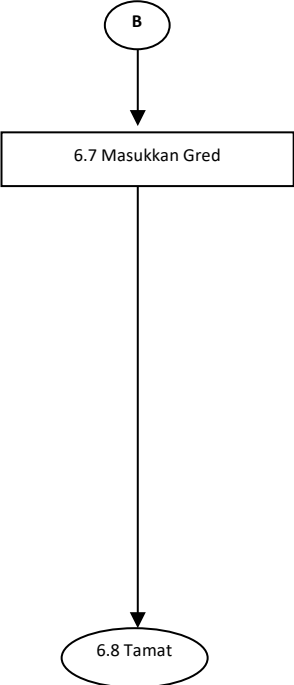
- BAKD : Bahagian Urus Tadbir Akademik
- Fasilitator : Fasilitator Kursus
- Penyelaras : Penyelaras Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
- Petugas : Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran
- PP : Penolong Pendaftar
- PPT : Penolong Pegawai Tadbir
- PT : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- SMP : Sistem Maklumat Pelajar
- SMP : Sistem Maklumat Pelajar
- TP : Timbalan Pengarah


6.0 PROSES TERPERINCI

5.0

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengarah/ Penyelaras		6.2 (a) Kenal pasti calon fasilitator dan kursus untuk setiap semester sebulan sebelum semester bermula. Fasilitator yang dicadangkan untuk mengajar sesuatu kursus mestilah mempunyai kelayakan yang relevan dalam bidang yang berkaitan dengan kursus yang akan diajar.	Borang Permohonan Fasilitator (OPR/HEPA/BR25/PKPP)
Penyelaras dan Fasilitator		(b) Pastikan calon fasilitator menghadiri Bengkel <i>Train the Trainers</i> (3T) dan menanda tangani Borang Senarai Kehadiran Latihan.	Borang Senarai Kehadiran Latihan(SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)
Pengarah		(c) Keluarkan surat pelantikan kepada fasilitator kursus yang berjaya. Rujuk Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini).	
Fasilitator		6.3 (a) Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk semua kursus berpandukan sinopsis. Rujuk sinopsis kursus dan Jadual Waktu (Terkini).	Rancangan Pengajaran e-SMP
Fasilitator		(b) Rancangan Pengajaran perlu selaras sekiranya jumlah kumpulan bagi kursus tersebut lebih daripada satu kumpulan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 16/03/2018 <u>20/12/2019</u>


<p>Fasilitator</p> <p>Fasilitator</p> <p>Penyelaras dan Penyelaras/TP</p> <p>TP/Penyelaras</p> <p>Pelajar</p> <p>Pelajar</p>	 <pre> graph TD B((B)) --> A[6.7 Masukkan Gred] A --> C((6.8 Tamat)) </pre>	<p>6.7 (a) Masukkan jumlah markah ke dalam SMP.</p> <p>(b) Cetak senarai markah dan gred dari SMP dan hantar kepada Penyelaras.</p> <p>(c) Buat pengesahan terhadap senarai markah dan gred kursus.</p> <p>(d) Simpan senarai keputusan yang mengandungi gred dan markah.</p> <p>(e) Kenalpasti Pelajar Yang Gagal.</p> <p>(f) Buat permohonan semakan gred di BAKD jika berkenaan.</p> <p>(g) Ulang kursus jika gagal disebabkan tidak memenuhi keperluan kursus.</p>	
--	---	--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 16/03/2018 <u>20/12/2019</u>


7.0 REKOD

6.0

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/PKPP/(Kod Kursus)/(Semester) <u>UPM.PKPP.700-[Kod Kursus]/(Semester)</u></p> <p>Fail Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan fasilitator • Sinopsis kursus • Rancangan Pengajaran Amali • Senarai pelajar (SMP) • Borang Peribadi Pelajar Borang Kehadiran Pelajar (Termasuk Sijil Perubatan (MC) / Surat tunjuk sebab / surat sokongan jika berkenaan) • Dokumen berkaitan jika berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Penangguhan dan Gantian Amali (OPR/HEPA/BR26/PKPP) (b) Borang Penilaian Kursus Keseluruhan (c) Graf (peratusan gred pelajar – diperolehi selepas memasukkan markah (d) Laporan pelajar gagal (jika berkenaan) • Laporan Pengendalian Kursus 	PT	Fasilitator/PPT/PT	Pejabat Am Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar 1 Tahun / 2 kali kursus diajar <u>2 Tahun / 4 kali kursus diajar</u>	Pengarah Ricih <u>Rincih</u>
2.	<p>UPM/PKPP/NP (semester / sesi) <u>UPM.PKPP.700-NP (semester / sesi)</u></p> <p>Penilaian Pengajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contoh Borang Penilaian Pengajaran 	PT	PP/PPT	Bilik Fail 1 Tahun / 2 kali kursus diajar	Pengarah Ricih <u>Rincih</u>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 16/03/2018 <u>20/12/2019</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Pengajaran 				
3.	<p>UPM/PKPP/Gred/ (semester/ sesi)</p> <p>UPM.PKPP.700 - Gred/ (semester / sesi)</p> <p>Keputusan Peperiksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai gred SMP 	PT	PP/PPT	<p>Bilik Fail</p> <p>1 Tahun / 2 kali kursus diajar</p>	<p>Pengarah</p> <p>Ricih <u>Rincih</u></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KOKURIKULUM BERKREDIT	Tarikh: 16/03/2018 <u>20/12/2019</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011
02	01	4/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan (HEPA) kali ke-2/2011	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	02	3/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan (HEPA) kali ke-7 Bil 3/2013	TNC (HEPA)	WP	10/09/2013
02	03	6/2014	Mesyuarat Pengurusan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pengurusan Bil. 2/2014	TNC (HEPA)	WP	11/11/2014
02	04	OPR/(HEPA) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pengurusan (Khas)	TPKDPP	TWPPP	01/07/2016
02	05	OPR/(HEPA) 1/2018	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Kali Ke-24	TPKD-PP	TWP-PP	16/03/2018

	<p align="center">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p align="center">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p align="center">Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR30 / UPS PS</p>
	<p>BORANG PENGESAHAN KEPUTUSAN PERLAWANAN</p>

MAKLUMAT KEJOHANAN

Acara : _____

Tarikh : _____ Tempat / Venue : _____

Nama Pengadil : i. _____

ii. _____

KEPUTUSAN PERTANDINGAN

BIL.	KOLEJ	MATA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

PENGESAHAN KEPUTUSAN

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~22.08.2011~~ 20/12/2019

i. Ketua Pengadil

ii. Jawatankuasa Teknikal Kejohanan

.....
()

.....
()

* Sila gunakan borang ini bagi acara **Merentas Kampus, Olahraga & Memanah** .

** Sila lampirkan borang ini bersama dengan Borang Keputusan dan Urutan Perlawanan.

~~NO. SEMAKAN : 01 02~~

~~NO. ISU : 02 03~~

~~TARIKH KUATKUASA : 22.08.2011~~


~~1 drpd. 1~~

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~22.08.2011~~ 20/12/2019

	<p align="center">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p align="center">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p align="center">Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR31/UPS PS</p>
	<p>BORANG PEMANTAUAN PERTANDINGAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ</p>

BORANG PEMANTAUAN PERTANDINGAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ

MAKLUMAT KEJOHANAN	
Acara :	_____
Tarikh :	_____ Peringkat Perlawanan : _____
Tempat / Venue :	_____
Nama Pengadil :	i. _____
	ii. _____
	iii. _____
LAPORAN PEGAWAI PEMANTAU	

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA: ~~09/05/2012~~ 20/12/2019

a. Perlawanan :

b. Padang / Gelanggang / Peralatan :

c. Lain - Lain :

Pegawai Pemantau,

.....
()

~~NO. SEMAKAN 01 02~~

~~NO. ISU : 02 03~~

~~1 drpd.~~

~~1~~

~~TARIKH KUATKUASA : 09/05/2012~~

[Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'](#)

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA: ~~09/05/2012~~ 20/12/2019



BORANG PENDAFTARAN ATLET OLAHRAGA (LELAKI & WANITA)

PASUKAN :

Bil	Acara	No Atlet	Nama Atlet	No Matrik	Kategori
1.	100 m	1.			WANITA
		2.			
		1.			LELAKI
		2.			
2.	200 m	1.			WANITA
		2.			
		1.			LELAKI
		2.			
3.	400 m	1.			WANITA
		2.			
		1.			LELAKI
		2.			
4.	800 m	1.			WANITA
		2.			

	800 m		1.		LELAKI
			2.		
5.	1,500 m		1.		WANITA
			2.		
			1.		LELAKI
			2.		
6.	3,000 m		1.		WANITA
			2.		
7.	5,000 m		1.		LELAKI
			2.		
8.	3 KM Jalan Kaki		1.		WANITA
			2.		
9.	5KM Jalan Kaki		1.		LELAKI
			2.		
10.	3000 Lari Berhalangan		1.		LELAKI
			2.		
11.	100 m Berpagar		1.		WANITA
			2.		
12.	110 m Berpagar		1.		LELAKI
			2.		

NO. SEMAKAN : 01 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~30/01/2012~~ 20/12/2019

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

13.	400 m Lompat pagar		1.		WANITA
			2.		
			1.		LELAKI
			2.		
14	4x100 m Lari Berganti- Ganti		1.		WANITA
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			6.		
	4x100 m Lari Berganti- Ganti		1.		LELAKI
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			6.		
15.	4x400 m Lari Berganti- Ganti		1.		WANITA
			2.		
			3.		

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~30/01/2012~~ 20/12/2019

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

		4.		WANITA
		5.		
		6.		
15.	4x400 m Lari Berganti-Ganti	1.		LELAKI
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
16.	Lompat Tinggi	1.		WANITA
		2.		
		1.		LELAKI
		2.		
17.	Lompat Jauh	1.		WANITA
		2.		
		1.		LELAKI
		2.		
18.	Lompat Kijang	1.		WANITA
		2.		
		1.		LELAKI
		2.		

NO. SEMAKAN : 01 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~30/01/2012~~ 20/12/2019

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

19.	Lontar Peluru	1.		WANITA
		2.		
		1.		LELAKI
		2.		
20.	Merejam Lembing	1.		WANITA
		2.		
		1.		LELAKI
		2.		
21	Melempar Cakera	1.		WANITA
		2.		
		1.		LELAKI
		2.		
22.	Lompat Bergalah	1.		WANITA
				LELAKI


Perakuan :		Pengesahan :	
.....
Nama Pengurus Pasukan	Tandatangan	Nama Pegawai Pemantau	Tandatangan

NO. SEMAKAN : 01 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~30/01/2012~~ 20/12/2019



Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR32/UPS PS		No. Isu: 02
	BORANG PENDAFTARAN PERLAWANAN		Tarikh: 22.08.2011 20/12/2019

No. Perlawanan	:		Tarikh	:		Masa	:	
Acara	:		Tempat	:				
Pasukan	:							

SENARAI NAMA PEMAIN

Bil	Pemain	No. Matrik	No. Jersi/ No. Peserta	Utama	Simpanan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Perakuan:-	
	
Nama Pengurus Pasukan	Tandatangan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR42/UPS PS	No. Isu: 02
	BORANG PENGESAHAN KEPUTUSAN PERLAWANAN	Tarikh: 22-08-2011 <u>20/12/2019</u>

MAKLUMAT KEJOHANAN

Acara : _____

Perlawanan : _____ (Score : _____)

lwn

(Score : _____)

Tarikh : _____ Peringkat Perlawanan

Tempat /Venue : _____

~~Nama Pengadil~~ : i. _____

~~ii.~~ _____

~~iii.~~ _____

PENGESAHAN KEPUTUSAN (PENGURUS PASUKAN)

i. _____ ii. _____

.....

(_____) (_____)

Tandatangan dan Nama
Pengurus Pasukan

Tandatangan dan Nama
Pengurus Pasukan

iii.

.....

(_____)

Tandatangan dan Nama
Ketua Pengadil

* Sila lampirkan borang ini bersama dengan Borang Keputusan dan Urutan Perlawanan.

~~NO. SEMAKAN : 01-02~~
~~NO. ISU : 02-03~~
~~TARIKH KUATKUASA : 22-08-2011~~

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR29/**UPS PS****

BORANG PENGESAHAN PERMAINAN SUKAN KOLEJ

KOLEJ	:	
--------------	---	--

BORANG PENGESAHAN PERMAINAN SUKAN KOLEJ

BIL	PERMAINAN	MENYERTAI	TIDAK MENYERTAI
1	Bola Sepak		
2	Bola Jaring		
3	Bola Keranjang (L)		
	Bola Keranjang (W)		
4	Skuary (L)		
	Skuary (W)		
5	Merentas Kampus (L)		
	Merentas Kampus (W)		
6	Sepak Takraw (L)		
	Sepak Takraw (W)		
7	Ragbi 15's		
8	Hoki 6's (L)		
	Hoki 6's (W)		
9	Memanah (L)		
	Memanah (W)		
10	Futsal (L)		
	Futsal (W)		
11	Bola Tampar (L)		
	Bola Tampar (W)		
12	Badminton (L)		
	Badminton (W)		
13	Ping Pong (L)		
	Ping Pong (W)		
14	Bola Baling (L)		
	Bola Baling (W)		
15	Tenis (L)		
	Tenis (W)		
16	Olahraga (L)		
	Olahraga (W)		
17	Ragbi Sentuh (L)		
	Ragbi Sentuh (W)		
18	Lari Berganti-ganti Jalanraya (L)		
	Lari Berganti-ganti Jalanraya (W)		
19	Sofbol (L)		
	Sofbol (W)		
20	Boling Ten Pin (L)		
	Boling Ten Pin (W)		
21	Lain-lain (Nyatakan):		
	a) _____		
	b) _____		




**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**
Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR29/~~UPS~~ PS

BORANG PENGESAHAN PERMAINAN SUKAN KOLEJ

PENGESAHAN PENGETUA/ PENGURUS KOLEJ

NAMA	JAWATAN	TANDATANGAN & COP

* Sila tandakan (X) pada ruang yang dipilih.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP005/ UPS <u>PS</u>	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN KETUA PENGADIL/WAKIL PENGADIL KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 30.01.2012 <u>20/12/2019</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pelantikan seorang Ketua Pengadil ~~dan~~ / Wakil Pengadil Kejohanan Sukan Kolej dengan cekap bagi memastikan aktiviti Kejohanan Sukan Kolej dapat dijalankan ~~berjalan~~ dengan lebih lancar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- KPS : Ketua Pusat Sukan
- KSPS : Ketua Seksyen Pembangunan Sukan
- KU : Ketua Unit
- PPBS : Penolong Pegawai Belia dan Sukan
- PEMBS : Pembantu Belia dan Sukan
- PK : Pengadil Kejohanan
- WPK : Wakil Pengadil Kejohanan

~~PANDUAN PELANTIKAN KETUA PENGADIL / WAKIL PENGADIL SUKAN KOLEJ~~

- ~~1. Pengadil Kejohanan Sukan Kolej terdiri daripada pengadil yang dilantik oleh Ketua Pusat Sukan/ Ketua Seksyen/Ketua Unit, UPM.~~
- ~~2. Kriteria Pelantikan Ketua Pengadil dan /Pengadil:~~
 - ~~(i) Memiliki Sijil Pengadilan sekurang-kurangnya Tahap 1 atau;~~
 - ~~(ii) Memiliki pengalaman dalam mengadili perlawanan sekurang-sekurangnya satu kejohanan atau;~~
 - ~~(iii) Mempunyai asas-asas pengadilan berkaitan dengan undang-undang permainan yang diadili.~~

~~KAEDAH KETUA PENGADIL / WAKIL PENGADIL MENGADILI KEJOHANAN SUKAN KOLEJ~~

- ~~1. Memastikan sistem pengadilan berjalan dengan lancar.~~
- ~~2. Memutuskan sebarang perkara yang berbangkit sekiranya terdapat sebarang perkara yang timbul semasa pertandingan berlangsung.~~
- ~~3. Memastikan setiap pengadil pertandingan menurut peraturan-peraturan pengadilan.~~

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Kriteria Pelantikan</u>	
1.1	<u>Mengenalpasti pengadil/wakil pengadil kejoanan mengikut acara yang dipertandingkan.</u>	<u>KU/PPBS</u>
1.2	<u>Memastikan pengadil/wakil pengadil memenuhi kriteria pelantikan seperti berikut:-</u> <ul style="list-style-type: none">i. <u>Memiliki Sijil Pengadilan sekurang-kurangnya Tahap 1 atau;</u>ii. <u>Memiliki pengalaman dalam mengadili perlawanan sekurang-kurangnya satu kejoanan atau;</u>iii. <u>Mempunyai asas-asas pengadilan berkaitan dengan undang-undang permainan yang diadili.</u>	<u>KU/PPBS</u>
1.3	<u>Membuat surat pelantikan pengadil/wakil pengadil kejoanan mengikut acara.</u>	<u>PPBS/PEMBS</u>
1.4	<u>Menandatangani surat pelantikan pengadil/wakil pengadil kejoanan.</u>	<u>KPS/KSPS/KU</u>
1.5	<u>Memastikan sistem pengadilan berjalan dengan lancar.</u>	<u>PK/WPK</u>
1.6	<u>Memutuskan sebarang perkara yang berbangkit sekiranya terdapat sebarang perkara yang timbul semasa pertandingan berlangsung.</u>	<u>PK/WPK</u>
1.7	<u>Memastikan setiap pengadil kejoanan menurut peraturan-peraturan pengadilan.</u>	<u>PK/WPK</u>

~~NO. SEMAKAN 01-02~~

~~NO. ISU 02-03~~

~~TARIKH KUATKUASA : 30.01.2012~~

~~1/1~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1	Draf Pindaan
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 01 02	
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP004/UPS PS	No. Isu: 02	
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 30-01-2012 20/12/2019	

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pelantikan Pegawai Pemantauan Kejohanan Sukan Kolej, UPM dengan cekap bagi memastikan pelaksanaan Kejohanan Sukan Kolej dapat dijalankan dengan lebih lancar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>KPS</u>	:	<u>Ketua Pusat Sukan</u>
<u>SPS</u>	:	<u>Seksyen Pembangunan Sukan</u>
<u>UPM</u>	:	<u>Universiti Putra Malaysia</u>
<u>KU</u>	:	<u>Ketua Unit</u>
<u>PPBS</u>	:	<u>Penolong Pegawai Belia dan Sukan</u>
<u>PEMBS</u>	:	<u>Pembantu Belia dan Sukan</u>
<u>PPK</u>	:	<u>Pegawai Pemantau Kejohanan</u>
<u>PTKSK</u>	:	<u>Pegawai Teknikal Kejohanan Sukan Kolej</u>

PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU

1. ~~Pegawai Pemantau dilantik oleh Ketua Pusat Sukan, Universiti Putra Malaysia.~~

2. ~~Kriteria Pelantikan Pegawai Pemantau:~~

(i) ~~Berkhidmat di Seksyen Pembangunan Sukan, Pusat Sukan UPM atau;~~

(ii) ~~Bagi staf bukan dari kalangan Seksyen Pembangunan Sukan hendaklah mendapat kelulusan bertulis dari Ketua Pusat Sukan, UPM sebelum dilantik sebagai Pegawai Pemantau.~~

(iii) ~~Bagi staf Seksyen Pembangunan Sukan, surat pelantikan tidak diperlukan.~~

KAEDAH PEMANTAUAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ

1. ~~Melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:~~

i. ~~Memastikan keperluan pertandingan telah disediakan di venue pertandingan seperti meja, kerusi, payung dan peralatan pertandingan.~~

ii. ~~Bertanggungjawab ke atas kehadiran sukarelawan dan pengadil serta melaporkan kepada Pegawai Teknikal Kejohanan Sukan Kolej jika terdapat masalah sebelum pertandingan bermula.~~


iii. ~~Memantau pertandingan yang dijalankan dan mengisi Borang Laporan Pemantauan Kejohanan Sukan Kolej (OPR/HEPA/BR31/UPS PS).~~

iv. ~~Borang Laporan Pemantauan Kejohanan Sukan Kolej (OPR/HEPA/BR31/UPS PS) yang telah lengkap perlu dihantar ke Seksyen Pembangunan Sukan, PS dalam~~

- ~~tempoh sehari bekerja selepas sesuatu pertandingan tamat.~~
~~v. Menjalankan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa~~

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Kriteria Pelantikan</u>	
1.1	<u>Mengenalpasti Pegawai Pemantau Kejohanan mengikut acara yang dipertandingkan.</u>	<u>KU/PPBS</u>
1.2	<u>Memastikan PPK memenuhi kriteria pelantikan seperti berikut:-</u> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Berkhidmat di SPS, Pusat Sukan, UPM atau;</u> ii. <u>Bagi staf bukan dari kalangan SPS hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada KPS UPM sebelum dilantik sebagai PPK atau;</u> iii. <u>Bagi staf SPS, surat pelantikan tidak diperlukan.</u> 	<u>KU/PPBS</u>
1.3	<u>Membuat surat pelantikan PPK mengikut acara.</u>	<u>PPBS/PEMBS</u>
1.4	<u>Bertanggungjawab ke atas kehadiran sukarelawan dan pengadil serta melaporkan kepada PTKSK jika terdapat masalah sebelum pertandingan bermula.</u>	<u>PPK</u>
1.5	<u>Memantau pertandingan yang dijalankan dan mengisi Borang Laporan Pemantauan Kejohanan Sukan Kolej (OPR/HEPA/BR31/PS).</u>	<u>PPK</u>
1.6	<u>Borang Laporan Pemantauan Kejohanan Sukan Kolej (OPR/HEPA/BR31/PS) yang telah lengkap diisi perlu dihantar ke SPS dalam tempoh 3 hari waktu bekerja selepas sesuatu pertandingan tamat.</u>	<u>PPK</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan proses Penganjuran Kejuhanan Sukan Kolej yang dilaksanakan oleh Unit Pengelolaan Sukan, Seksyen Pembangunan Sukan, Pusat Sukan, Universiti Putra Malaysia.~~

2.0 SKOP

1.0


Prosedur ini merangkumi semua jenis sukan yang dipertandingkan dalam Kejuhanan Sukan Kolej ~~serta yang~~ dikelolakan ~~oleh Unit Pengelolaan Sukan, Seksyen Pembangunan Sukan,~~ Pusat Sukan, Universiti Putra Malaysia.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/HEPA/KPS/1 UPM.PS.100-6/1/24	Mesyuarat Pengurusan, PS
UPM/HEPA/PS/UPS	Mesyuarat UPS
Buku Peraturan Permainan Masum	Peraturan Permainan Masum
UPM/HEPA/PS/PA UPM.PS.700-5/7/1	Peraturan Am Sukan Kolej
UPM/HEPA/PS/PP UPM.PS.700/5/7/1	Peraturan Permainan Sukan Kolej
www.i-sukan.upm.edu.my	Laman Web Pusat Sukan, Universiti Putra Malaysia
UPM/HEPA/MK	Manual Kualiti Bahagian

4.0 TERMINOLOGI/ DAN SINGKATAN

BDR	:	Bilik Dokumen dan Rekod
SPS	:	Seksyen Pembangunan Sukan
JKJK	÷	Jawatankuasa Jaminan Kualiti
KPS	:	Ketua Pusat Sukan
KS	:	Ketua Seksyen
KU	:	Ketua Unit
MTP <u>MPK</u>	:	Majlis Tertinggi Pelajar <u>Perwakilan Kolej</u>
NC	÷	Non-Conformance (Ketidakpatuhan)
PKD	÷	Pegawai Kawalan Dokumen
<u>PBS</u>	:	<u>Pegawai Belia dan Sukan</u>
PPBS	:	Penolong Pegawai Belia dan Sukan
PEMBS	:	Pembantu Belia dan Sukan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SPK	÷	Sistem Pengurusan Kualiti
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

UPS : Unit Pengelolaan Sukan


TWP : Timbalan Wakil Pengurusan

TNCHEPA : Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

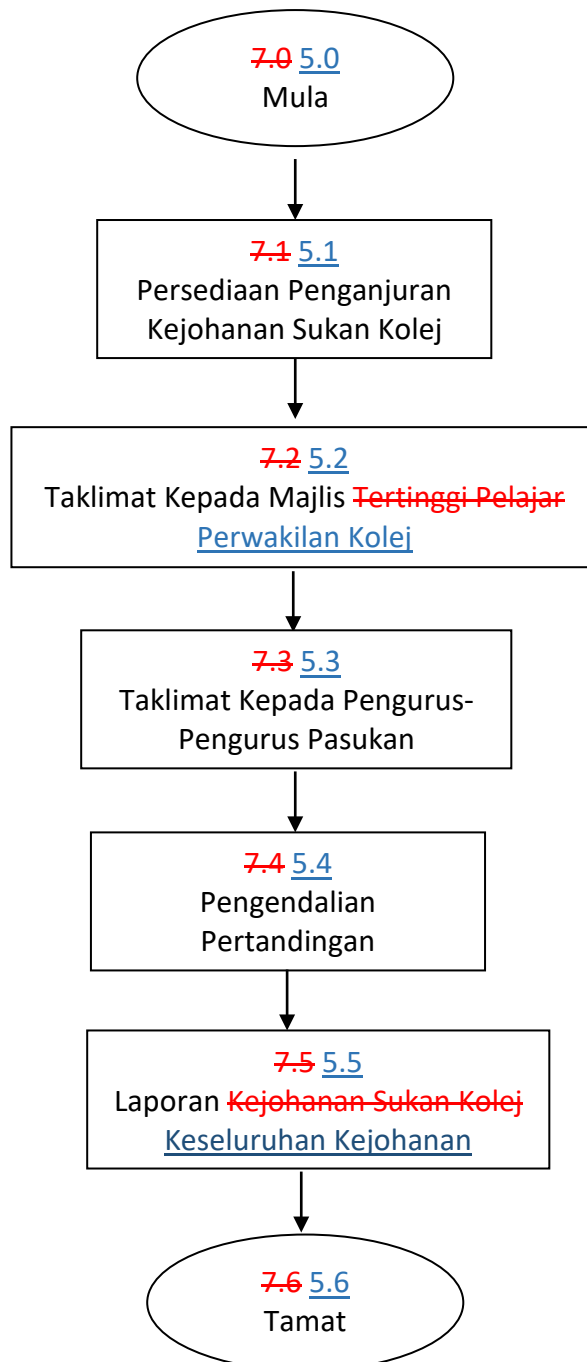
5.0 TANGGUNGJAWAB


2.0

TNCHEPA, TWP, KPS, KS, KU, PYB, ~~TWP~~ bertanggungjawab untuk menentukan prosedur ini dilaksanakan agar setiap Penganjuran Kejohanan Sukan Kolej dapat dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Sesiapa yang terlibat melaksanakan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

6-0 5.0 CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

~~7.0~~ 5.0 PROSES TERPERINCI

Tindakan

Tanggungjawab

~~7.0~~ 5.1 Mula

~~7.1~~ 5.2 Persediaan Penganjuran Kejohanan Sukan Kolej

KP/KS/KU/PYB/UPS

7.1.1 Takwim penganjuran sukan kolej.

~~PPBS/PBS~~

~~PPBS/PBS~~

7.1.2 Menghantar edaran Borang Pengesahan Permainan Sukan Kolej dalam tempoh yang ditetapkan (OPR/HEPA/BR29/~~UPS~~ PS).

~~PPBS~~

7.1.3 Memuat turun Peraturan Am dan Peraturan Permainan Kejohanan Sukan Kolej di dalam laman web pusat sukan (www.i-sukan.upm.edu.my).

~~PPBS/PEMBS~~

7.1.4 Menerima Borang Pengesahan Permainan Sukan Kolej (OPR/HEPA/BR29/~~UPS~~ PS) dari setiap kolej yang telah disahkan oleh pengetua/pengurus kolej dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh edaran Borang Pengesahan Permainan Sukan Kolej diedarkan.

~~PPBS/PEMBS~~


~~7.1.5 Menghantar kata laluan (password) kepada kolej-kolej bagi proses pendaftaran pasukan dalam tempoh yang telah ditetapkan.~~

~~KU~~

7.1.6 Membuat lantikan Pegawai Pemantau Acara (rujuk Garis Panduan OPR/HEPA/GP004/~~UPS~~ PS) dan lantikan Pengadil Perlawanan (rujuk Garis Panduan OPR/HEPA/GP005/~~UPS~~ PS).

~~PPBS/PEMBS~~

7.1.7 Menyediakan senarai lokasi dan peralatan sukan yang akan digunakan semasa

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

pertandingan.

7.2 5.3 Taklimat Majlis Tertinggi Pelajar Perwakilan Kolej

KU/PYB/UPS

7.2.1 Mengadakan taklimat Kejohanan Sukan Kolej kepada MPK dan menjalankan undian pasukan.

~~KU/PPBS~~

~~7.2.2 Memberi taklimat dan menjalankan pengundian bagi semua acara (secara berperingkat).~~

~~KU/PPBS~~

7.3 5.4 Taklimat Pengurus-Pengurus Pasukan

KS/KU/PYB/UPS/PTPS

7.3.1 Mengadakan taklimat Pengurus Pasukan mengikut acara yang dipertandingkan. ~~secara berperingkat.~~

~~KU/PPBS~~

7.3.2 Menerima Senarai Pengesahan Pendaftaran Pasukan Sukan Kolej yang telah disahkan oleh Pengetua kolej/ Pengurus Kolej/Felo Kolej masing-masing dalam tempoh tiga (3) hari sebelum acara bermula.

~~PPBS/PEMBS~~

~~PPBS/PEMBS~~

7.3.3 Memuat-turun Borang Pendaftaran Perlawanan mengikut acara yang dipertandingkan sebelum sesuatu acara berlangsung (berperingkat bagi setiap acara).


7.4 5.5 Pengendalian Pertandingan

UPS/PYB/PTPS

7.4.1 Menerima borang Pendaftaran Perlawanan mengikut acara perlawanan yang dipertandingkan dari pengurus pasukan sebelum sesuatu acara bermula.

~~PPBS/PEMBS~~

7.4.2 Memastikan ~~pengurus-pengurus~~ pasukan mengesahkan keputusan perlawanan dengan melengkapkan Borang Pengesahan Keputusan Perlawanan (OPR/HEPA/BR30/~~UPS~~ PS) / (OPR/HEPA/BR42/~~UPS~~ PS) selepas sesuatu acara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

tamat.

7.4.3 Memastikan Pegawai Pemantau Pertandingan melengkapkan Borang Pemantauan Pertandingan Kejohanan Sukan Kolej (OPR/HEPA/BR31/~~UPS~~ PS) ~~dan Borang Pendaftaran Perlawanan mengesahkan Borang dalam tempoh satu (1) hari selepas sesuatu acara tamat (mengikut hari bagi setiap acara yang dipertandingkan).~~ selepas tamat satu-satu acara.

7.5 5.6 Laporan ~~Kejohanan Sukan Kolej~~ Keseluruhan Kejohanan

KP/KS/KU/PYB/UPS

~~PPBS/PEMBS~~

7.5.1 Membuat / membukukan keputusan keseluruhan Kejohanan Sukan Kolej dalam tempoh ~~satu (1) bulan~~ 25 hari bekerja selepas keseluruhan acara ~~keseluruhan~~ berakhir bagi setiap sesi.


~~PPBS/PEMBS~~

~~7.5.2 Mengemaskini keputusan keseluruhan Kejohanan Sukan Kolej dalam web Pusat Sukan (<http://www.i-sukan.upm.edu.my>) dalam tempoh dua(2) minggu acara keseluruhan berakhir bagi setiap sesi.~~

~~KPS, KS, KU.~~


7.5.3 ~~Mengujudkan~~ Menjalankan *Post-Mortem* di antara ~~Pusat Sukan UPM dan~~ bersama ~~Pengetua~~-Pengetua Kolej dalam tempoh ~~sebulan~~ 30 hari bekerja selepas keseluruhan acara ~~keseluruhan~~ berakhir bagi setiap sesi.

7.6 5.7 Tamat

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

~~8.0~~ **REKOD KUALITI** 6.0 REKOD


Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Penyenggara Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<p>UPM/HEPA/PS/UPS/ (Kod Sukan)/(Nama Sukan) UPM.PS.700-5/7/1 (Nama Sukan)</p> <p>Fail Aktiviti Sukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Permainan • Jadual Perlawanan • Salinan Pendaftaran Pasukan • Salinan Borang Pengesahan Permainan Sukan Kolej • Borang Pendaftaran Perlawanan • Borang Pengesahan Keputusan Perlawanan • Borang Pemantauan Pertandingan Sukan Kolej • Salinan Surat Lantikan Ketua/Wakil Pengadil 	<p>Bilik ISO-Pusat Sukan</p> <p><u>Urusetia PTJ/PTPS</u></p>	<p>PYB-PBS</p>	<p><u>BDR</u> 3 Tahun</p> <p><u>2 Sesi Pengajian</u></p>	<p>Ketua, Pusat Sukan</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8 <u>1/4</u>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/HEPA/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN KEJOHANAN SUKAN KOLEJ	Tarikh: 09/05/2012

<p>UPM/HEPA/PS/UPS/02 Kejohanan Sukan Kolej UPM.PS.700-5/7/1 SUKOL</p> <p>Fail Induk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Edaran Pengesahan Penyertaan Permainan • Salinan Surat Edaran Kata Laluan • <u>Borang Pengesahan Permainan</u> • Senarai Lokasi dan Pertandingan • Salinan Surat Taklimat <u>MPK</u> dan Pengundian <u>Pasukan MTP</u> • Salinan Surat Taklimat Pengurus Pasukan <u>mengikut acara</u> • Laporan Kejohanan • <u>Lain-lain surat dan Minit</u> berkaitan (jika-ada) 	<p>Bilik ISO Pusat Sukan</p> <p><u>Urusetia PTJ</u></p>	<p>PYB <u>PBS</u></p>	<p><u>BDR</u> 3 Tahun</p> <p><u>2 Sesi Pengajian</u></p>	<p>Ketua Pusat Sukan</p>
--	---	----------------------------------	---	--------------------------

~~9.0~~ **SEJARAH SEMAKAN**

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Dilulus dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011
02	01	4/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan (HEPA) Bil. 2/2011	TWP (PP)	WP	22/08/2011
02	02	OPR (HEPA): 15/2012	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Bil. 4 2/2012.	TWP (PP)	WP	09/05/2012

	<p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p style="text-align: center;">KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001</p>	Halaman : 1/9
		No. Semakan: 03 -04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/216 20/12/2019

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini menerangkan proses pelaksanaan permohonan untuk mengadakan aktiviti kokurikulum tidak berkredit oleh pelajar asasi, diploma dan prasiswazah.~~

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses yang perlu dilaksanakan dalam permohonan, kelulusan, pemantauan dan laporan aktiviti oleh pelajar kecuali aktiviti keperluan akademik.


2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC HEPA, Dekan, Pengetua, KBHEP, KSPASP KSPAP dan PPG bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Sesiapa yang terlibat dalam proses permohonan ini perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)
-	http://www.hep.upm.edu.my
OPR/HEPA/AK001/ SPASP SPAP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (TNC HEPA/DEKAN UPMKB/KBHEP)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 2/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 -04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019


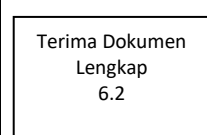
OPR/HEPA/AK002/ SPASP SPAP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))
OPR/HEPA/AK003/ SPASP SPAP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (Panel Pembentangan)
OPR/HEPA/GP001/ SPASP SPAP	Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar
OPR/HEPA/GP002/ SPASP SPAP	Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau dan Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar
OPR/HEPA/GP003/ SPASP SPAP	Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi
OPR/HEPA/GP004/ SPASP SPAP	Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik


4.0 TERMINOLOGI / DAN SINGKATAN

TNC (HEPA)	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	: Dekan Kampus Bintulu
KBHEP	: Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KSPASP	: Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar
KSPAP	: Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PPG	: Panel Pembentangan
PPY	: Pegawai Penyelaras
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PTJ	: Pusat Tanggungjawab


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 3/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03-04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
Pelajar PT(P/O) Pelajar PT(P/O)	<div style="text-align: center;"> <p>5.1</p>  <p>6.1</p> <p>↓</p>  <p>6.2</p> <p>↓</p> </div>	<p>Penyediaan kertas kerja aktiviti oleh pelajar</p> <p>5.2 Muatnaik Jadual Penghantaran Kertas Kerja dan pautan atas talian (<i>Google Form</i>) untuk permohonan aktiviti pelajar di laman web www.hep.upm.edu.my</p> <p>a. Pelajar perlu menghantar dokumen permohonan kepada Penyelaras Persatuan/Kelab/Kolej masing-masing pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan dan menghantar kertas kerja sahaja melalui emel. Sepanjang cuti semester tiada penghantaran kertas kerja.</p> <p><u>5.3 Terima Dokumen Lengkap</u></p> <p>a. Pelajar perlu lengkapkan kertas kerja permohonan aktiviti dan isi permohonan berkenaan di <i>Google Form</i> yang boleh diakses di laman web www.hep.upm.edu.my. 'Hard-copy' kertas kerja permohonan aktiviti perlu dihantar ke BHEP mengikut jadual yang ditetapkan.</p>	<p>(Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar di dalam laman web www.hep.upm.edu.my)</p> <p>Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP SPAP), Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP), Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar, Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP SPAP)</p>

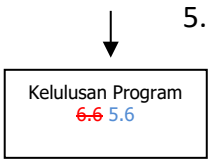
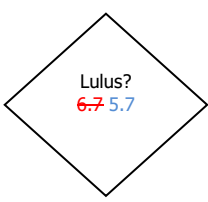
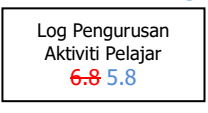
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 4/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 -04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
		<p>b. Semak dan terima Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP SPAP), Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP), Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar, Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP SPAP) (jika berkaitan) dan Kertas Kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy (emel)</i>.</p> <p><u>C. serah Senarai Semak</u></p> <p>c. Rekod dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar dan serah Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP SPAP) kepada pelajar dan ikut langkah 7.3 5.4</p>	Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPASP SPAP)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman : 5/9 No. Semakan: 03 -04
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	No. Isu: 02 Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PTPO	5.4 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Penyediaan Jadual Pembentangan 6-3 5.4 </div> ↓	a. Menyediakan jadual pembentangan kertas kerja b. Maklum kepada pelajar jadual pembentangan kertas kerja melalui sistem pesanan ringkas (sms) atau panggilan telefon pada minggu kedua dan keempat setiap bulan.	
PPG	5.4 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pembentangan Kertas Kerja 6-4 5.4 </div> ↓	a. Hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi (1-2 orang) dibenar membentangkan kertas kerja kepada Panel Pembentangan. b. Panel Pembentangan memberi ulasan permohonan kelulusan aktiviti pelajar pada Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP). Borang Kelulusan Aktiviti	Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP). (Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan) – UPM/OPR/HEPA/AK003/ SPASP SPAP)
PPG	5.5 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ulasan Panel Pembentangan 6-5 5.5 </div> ↓	a. Panel Pembentangan memberi ulasan terhadap hasil pembentangan. b. Ulas (jika ada) dan beri keputusan permohonan kelulusan aktiviti pelajar	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman : 6/9 No. Semakan: 03 -04 No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
TNC (HEPA)/DEKAN UPMKB/KBHEP		Kelulusan di UPM Kampus Serdang 1) Kelulusan KBHEP i. Perbelanjaan penganjuran <RM1000.00 atau; ii. Program dalam kampus 2) Kelulusan TNC (HEPA) i. Kelulusan perbelanjaan penganjuran ≥RM1000.00 atau; ii. Program luar kampus atau; iii. Program berisiko tinggi c. Kelulusan di UPM Kampus Bintulu Kelulusan aktiviti di UPM Kampus Bintulu akan diluluskan oleh Dekan	
TNC (HEPA)/DEKAN UPMKB/KBHEP		a. Jika lulus, ikut langkah 6-8 5.8 b. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pelajar dan tamat.	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP – (OPR/HEPA/AK001/ SPASP) dan Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi – (OPR/HEPA/GP003/ SPASP SPAP)
PT(P/O)		Rekodkan maklumat keputusan permohonan aktiviti.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman : 6/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 -04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PT (P/O) / PPY	<pre> graph TD A[Keputusan Permohonan dan Lantikan Pegawai Pemantau 6.9-5.9] --> B{Pindaan? 6.10 5.10} B --> C[Laksana Aktiviti 6.11 5.11] </pre>	<p>a. Sediakan surat keputusan permohonan dan surat lantikan pegawai pemantau kepada pemohon untuk ditandatangani oleh Penyelaras BHEP.</p> <p>b. Edarkan surat keputusan permohonan dan surat lantikan pegawai pemantau kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pembentangan kertas kerja.</p> <p>a. Jika ada pindaan, isi Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar. Ikut langkah 6.7 5.7</p> <p>b. Jika tidak, ikut langkah 6.11 5.11</p> <p>Laksana aktiviti mengikut perancangan dan mematuhi peraturan semasa universiti.</p>	<p>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O) – OPR/HEPA/AK002/SPASP SPAP)</p> <p>OPR/HEPA/BR11/SPASP SPAP</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman : 6/9 No. Semakan: 03 -04 No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
	<div style="text-align: center;"> <p>5.12</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Terima Dokumen Laporan Aktiviti Pelajar 6.12 5.12 </div> <p>↓</p> <p>5.13</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tamat 7.13 5.13 </div> </div>	<p>Terima dokumen laporan aktiviti dan dokumen tuntutan kewangan (jika berkaitan) yang lengkap daripada pelajar dalam tempoh 30 hari bekerja selepas aktiviti dilaksanakan (ketika Semester Pengajian).</p>	<p>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O) – OPR/HEPA/AK002/SPASP SPAP)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 6/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 -04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019


6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Kod	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1.	UPM/BHEP/700-3/(kluster)/ (KodPersatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar Salinan Surat Keputusan Permohonan Salinan Surat Lantikan Pegawai Pemantau <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP SPAP) ▪ Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP SPAP) ▪ Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP SPAP) – Jika berkaitan Salinan Kerja Borang Akuan Jamin Diri	Bilik ISO, BHEP	PPY/PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

	<p>(OPR/HEPA/BR05/SPASP SPAP) – Jika berkaitan</p> <p>☑☑ Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPASP SPAP) – Jika berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat-surat lain yang berkaitan <p>▪ Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPASP)</p>				
--	---	--	--	--	--


	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 6/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 -04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM/(PTJ)/700-3/(kluster)/ (Kod Persatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar Salinan Surat Keputusan Permohonan Salinan Surat Lantikan Pegawai Pemantau <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan Kertas Kerja Salinan Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/ SPP SPAP)	PTJ	PPY/ PT(P/O) PTJ	2 tahun	Ketua PTJ Rincih
3.	UPM/BHEP/ SPASP SPAP /JPKK/(TAHUN) Fail Jadual Pembentangan Kertas Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Pembentangan Kertas Kerja 	Bilik ISO, BHEP	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih


	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 7/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi) /PP UPM/BHEP/ SPASP SPAP /PP a. Fail Pinjaman Peralatan Rekreasi ☐☐ Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/ SPAS P-SPAP) ☐☐ Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP SPAP)	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
	b. Fail Pinjaman Peralatan Teknikal ☐☐ Borang Pinjaman Peralatan Teknikal (OPR/HEPA/BR23/ SPAS P-SPAP) ☐☐ Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP SPAP)	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
	c. Fail Pinjaman Peralatan Seni Budaya ☐☐ Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya (OPR/HEPA/BR24/ SPAS P-SPAP) ☐☐ Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP SPAP) - AstakaSeni	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

5.	UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi) /PK UPM/BHEP/ SPASP -SPAP /PK Fail Permohonan Penggunaan Kemudahan ☐☐ Borang Permohonan Penggunaan Kemudahan (OPR/HEPA/BR18/ SPAS -SPAP)	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP SPAP) – BHEP/Astaka Seni	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
----	--	---	---------	---------	--------------


	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 8/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03-04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019

6	UPM/HEPA/BHEP/SPK/ATC UPM/BHEP/SP&K/ATC Fail Permohonan Alat Tulis/Cenderamata Pelajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Borang Permohonan Alat Tulis/ Cenderamata Pelajar (OPR/HEPA/BR12/SPASP) ▪ Salinan Surat Keputusan Permohonan 	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	PT(P/O)	2 tahun	KBHE P Rincih
7	UPM/HEPA/BHEP/SPK/TK UPM/BHEP/SPK/ATC Fail Tempahan Kenderaan <ul style="list-style-type: none"> ?? Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) ?? Salinan Surat Keputusan Permohonan 	Seksyen Pengurusan Kenderaan	PT(P/O)	2 tahun	KBHE P Rincih
8	Log Pengurusan Aktiviti Pelajar (Dalam Talian)	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP SPAP)	PT(P/O)	2 Tahun	KBHE P Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN	Halaman : 9/9
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03-04
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 13/05/2016 20/12/2019

7.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (HEPA)	WP	03/01/2011
02	01	1/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan HEPA kali ke 2/2011	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	02	17/2012	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Kali ke 4 2/2012	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012
02	03	1/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Kali ke 18 (1/2016)	TPKDPP	TWPPP	13/5/2016

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	No. Isu: 02
Tarikh: 24/03/2017 <u>20/12/2019</u>		

1.0 TUJUAN

~~Tujuan prosedur ini ialah untuk menerangkan proses menganjur dan melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar di Pusat Alumni.~~

2.0 SKOP

1.0

Prosedur ini merangkumi penganjuran dan pelaksanaan ~~aktiviti~~/ program berfokuskan alumni/pelajar seperti Syarahan Awam (Distinguished Alumni Lecture Series), Majlis Makan Malam (*Homecoming*), ~~Putra UPM Ambassador, Alumni Mentorship, Tracing Alumni for Collaboration & Engagement (TRACE), dan Bridges-Link~~ (Lanjutan dari Program TRACE Alumni), *Tracing Alumni @ District (TAD), Fitness Vibes Alumni (FIVA), Showcase Jalinan Alumni dan Alumni Sharing Knowledge (ASK).*

2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah Pusat Alumni bertanggungjawab memastikan prosedur penganjuran dan pelaksanaan ~~aktiviti~~/program alumni/pelajar dipatuhi. Pihak yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Takwim Tahunan Pusat Alumni
-	Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni
-	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan
-	Minit Mesyuarat JPU (Jika Berkaitan)

4.0 TERMINOLOGI DAN ~~DEFINISI~~ SINGKATAN

~~PA~~ACUPM : Alumni Centre / Pusat Alumni UPM
Pengurusan : Pengurusan Pusat Alumni UPM

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 06 07
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/03/2017 20/12/2019


~~PPA~~PACUPM : Pengarah Pusat Alumni [UPM](#)
 PYB : Pegawai Bertanggungjawab
 PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
[PTPA](#) : [Pegawai Tadbir Pusat Alumni](#)
 UPM : Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 24/03/2017 <u>20/12/2019</u>

6.0 CARTA ALIR

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PYB	Mula	6-1 Mula	
Pengurusan	Kenalpasti Aktiviti /Program	6-2 Sediakan cadangan takwim aktiviti / program Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni secepat – lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan aktiviti /program Alumni/Pelajar dengan mengambil kira : (i) Cuti Umum (ii) Kalendar Akademik UPM sesi Pengajian Semasa (iii) Laporan Pencapaian Penganjuran Aktiviti /Program Alumni/ Pelajar oleh Pusat Alumni ACUPM	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA/100-3/1/3)
PPA ACUPM	Kenal pasti Pegawai yang bertanggungjawab	6-3 Kenal pasti Pegawai ACUPM bagi melaksanakan aktiviti /program yang melibatkan alumni/pelajar.	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) (UPM/HEPA/PA/100-3/1/3)
	Lantik Jawatankuasa	6-4 (a) Lantik pegawai pemantau bagi pelaksanaan aktiviti /program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenalpasti. (b) Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan pekerja PPA ACUPM, pekerja UPM dan alumni UPM yang bersesuaian. (c) Sediakan dan hantar surat lantikan untuk pegawai pemantau dan ahli jawatankuasa.	Rujuk Minit Mesyuarat Pertama Jawatankuasa setiap program ACUPM.
PYB	Buat persediaan	6-5 (a) Buat persediaan untuk aktiviti /program yang telah dirancang dalam takwim Alumni/pelajar. (b) Buat persediaan Majlis;	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti /program Pusat Alumni (OPR/HEPA/SS01/PA)
PYB	Adakan Mesyuarat	6-6 (a) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana/Kerja sekurang kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung. (b) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana/Kerja;	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti /program Pusat Alumni (OPR/HEPA/SS01/PA)
PYB	Laksana Aktiviti /Program	6-7 Laksanakan aktiviti /program yang telah dirancang: (a) Aktiviti/Program yang berfokuskan Alumni (i) Syarahan Awam (<i>Distinguished UPM Alumni Lecture Series</i>) dengan menjemput tokoh-tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan. (ii) Majlis Makan Malam (<i>Homecoming</i>) yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan <i>Alma Mater</i> UPM. (iii) Aktiviti-Tracing Alumni for Collaboration & Engagement (TRACE) yang bertujuan menjejaki alumni UPM dan menyediakan landasan menyumbang kembali para alumni. (iv) <i>Bridges-Link</i> (Lanjutan dari Program TRACE Alumni), (v) <i>Tracing Alumni @ District (TAD)</i> , bertujuan menjejaki alumni dalam skop lokasi yang lebih kecil seperti diperingkat daerah. (vi) <i>Fitness Vibes Alumni (FIVA)</i> berfokus kepada gaya hidup sihat. (b) Aktiviti/Program yang berfokuskan alumni dengan pelajar (i) "UPM Ambassador" – program ini memberi pendedahan kepada para pelajar berhubung kepentingan serta tanggungjawab apabila bergelar alumni. (ii) "Alumni Mentorship" – perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni/pelajar. (iii) <i>Alumni Sharing Knowledge (ASK)</i> merupakan sesi perkongsian inspirasi alumni dengan pelajar (iv) <i>Showcase Jalanan Alumni</i> berfokus kepada kebolehlihatan ACUPM	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti /program Pusat Alumni (OPR/HEPA/SS01/PA)
PYB- Pengurusan	Langkah 6.8 YA atau TIDAK ?	5.8 a) Jika YA program dilaksanakan, teruskan ke langkah 5.9 b) Jika TIDAK, program TUNDA/ BATAL mohon nyatakan justifikasi di dalam mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM.	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM
PYB	Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan aktiviti /program	6-8 i) Sediakan Laporan Pencapaian dan Penganjuran aktiviti Alumni/Pelajar oleh Pusat Alumni 14 hari 1-bulan selepas pelaksanaan aktiviti /program alumni/pelajar. ii) Laporan Pemantauan perlu disediakan 14 hari selepas program berlangsung. iii) Adakan Mesyuarat pasca nilai dalam tempoh 1-bulan-30 hari selepas program berlangsung. iv) Adakan sesi penilaian pencapaian aktiviti /program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti /program Pusat Alumni (OPR/HEPA/SS01/PA)
	TAMAT		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 24/03/2017 <u>20/12/2019</u>


7.0 REKOD ~~KUALITI~~

6.0

Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi <u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	Penyelenggaraan <u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	Kuasa Melupus
UPM/HEPA/PA/700-9/4 kod aktiviti/program)- Fail Aktiviti/Program Pusat Alumni: (kod aktiviti/program) <ul style="list-style-type: none"> Takwim Pusat Alumni Senarai semak persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Alumni Surat kelulusan Surat lantikan Pegawai Pemantau Surat lantikan kepada Ahli Jawatankuasa aktiviti/program Surat panggilan Mesyuarat aktiviti/program Petikan minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan Petikan minit Mesyuarat JPU (jika berkaitan) Minit mesyuarat 	Bilik Jaminan- Kualiti-PA <u>PT (P/O)</u>	PT (P/O) PTPA	<u>Bilik Fail</u> <u>ACUPM</u> 3 Tahun <u>5 Tahun</u>	PPA <u>Pengarah</u>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 24/03/2017 20/12/2019

aktiviti/program yang berkaitan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pencapaian program • Laporan pemantauan • Surat-surat yang berkaitan 				
--	--	--	--	--



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
		Tarikh: 24/03/2017 <u>20/12/2019</u>
PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR		

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

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-(HEPA): 10/2012	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil.4 (2/2012)	-TWP(PP)	WP	09/05/2012
02	02	OPR-(HEPA): 21/2012	Mesyuarat Semakan keberkesanan proses Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni Bilangan kali ke 4 2/2012	-TWP(PP)	WP	30/11/2012
02	03	OPR:(HEPA- 2/2014	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 11 (2/2014)	-TWP (PP)	WP	30/05/2014
02	04	OPR:(HEPA- 4/2015	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) Bil. 15 (2/2015)	-TWP (PP)	WP	05/06/2015

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 7/6
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 24/03/2017 <u>20/12/2019</u>

No. Isu	No. Semakan	No.CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	05	OPR :- (HEPA) - 7/2015	Mesyuarat semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) bil 16 (3/2015)	TWP (PP)	WP	14/07/2015
02	06	OPR :- (HEPA) - 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni UPM (ACUPM) Kali ke 43	TPKD-PP	TWP-PP	24/03/2017

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
	OPR/HEPA/SS01/PA
SENARAI SEMAK PERSEDIAAN & PERLAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI PUSAT ALUMNI	

NAMA PROGRAM :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

BIL	PERKARA	BUTIRAN KERJA	STATUS	CATATAN	TINDAKAN
1.	Kertas Kerja		<input type="checkbox"/>		
2.	Mesyuarat		<input type="checkbox"/>		
3.	Lantikan Jawatan Kuasa Jawatankuasa		<input type="checkbox"/>		
4.	Kewangan		<input type="checkbox"/>		
5.	Jemputan	a. Senarai jemputan	<input type="checkbox"/>		
		b. Cara edaran jemputan	<input type="checkbox"/>		
		c. Tetamu Kehormat	<input type="checkbox"/>		
		d. Maklum Balas jemputan	<input type="checkbox"/>		
6.	Penajaan	a. Senarai Penaja & Tajaan	<input type="checkbox"/>		
		b. Kategori Penaja	<input type="checkbox"/>		

No. Semakan : 00

No. Isu : 02

Tarikh Kuatkuasa : ~~30.05.2014~~ [20/12/2019](#)

7.	PUBLISITI & Promosi i. Penyediaan	a. <i>Banner</i>	<input type="checkbox"/>	
		b. <i>Backdrop</i>	<input type="checkbox"/>	
		c. <i>Bunting</i>	<input type="checkbox"/>	
	ii. Kandungan	d. Poster/ brosur	<input type="checkbox"/>	
		e. Buku Program	<input type="checkbox"/>	
		f. Cara Promosi	<input type="checkbox"/>	
		g. Hebahan	<input type="checkbox"/>	
8.	Pengurusan Media	<input type="checkbox"/>		
9.	Atur Acara <u>cara</u>	<input type="checkbox"/>		
10.	Protokol	a. Gerak Kerja Pentadbiran	<input type="checkbox"/>	
		b. <i>Floor Manager</i>	<input type="checkbox"/>	
		c. <i>Stage Manager</i>	<input type="checkbox"/>	
		d. <i>Emcee Manager</i>	<input type="checkbox"/>	
		e. Pengacara Majlis	<input type="checkbox"/>	
		f. Penyambut Tetamu	<input type="checkbox"/>	
		g. Pembaca doa	<input type="checkbox"/>	
		h. Teks Tetamu Kehormat	<input type="checkbox"/>	
		i. Raptai	<input type="checkbox"/>	
		j. <i>Salutation</i>	<input type="checkbox"/>	

No. Semakan : 00

No. Isu : 02

Tarikh Kuatkuasa : ~~30.05.2014~~ 20/12/2019

11.	Logistik		<input type="checkbox"/>		
12.	Teknikal	a. Lantikan Ketua	<input type="checkbox"/>		
		b. Peralatan Audio/Visual	<input type="checkbox"/>		
		c. Rakaman Foto/ Video	<input type="checkbox"/>		
		d. Penyediaan Persembahan	<input type="checkbox"/>		
13.	Cenderamata / Hadiah	a. Senarai Hadiah	<input type="checkbox"/>		
		b. Senarai Cenderamata	<input type="checkbox"/>		
		c. Senarai Penerima	<input type="checkbox"/>	(i)	
14.	Persembahan	a. Senarai Persembahan / Bentuk Persembahan	<input type="checkbox"/>		
		b. <i>Music / Instrumen</i> (jika Perlu)	<input type="checkbox"/>		
15.	Makan & Minum	a. Lantikan Katerer	<input type="checkbox"/>		
		b. Menu	<input type="checkbox"/>		
		c. Tempah makanan mengikut jumlah jemputan	<input type="checkbox"/>		
		d. Meja VIP	<input type="checkbox"/>		

No. Semakan : 00

No. Isu : 02

Tarikh Kuatkuasa : ~~30.05.2014~~ 20/12/2019

16.	Keselamatan	a. Papan Tanda Tunjuk Arah	<input type="checkbox"/>		
		b. Pengiring keselamatan • Borang (OPR/BKU/B R01/IRING)	<input type="checkbox"/>		
17.	Pemantauan	a. Laporan Pemantauan	<input type="checkbox"/>		
		b. Laporan Pencapaian	<input type="checkbox"/>		
18.	Analisis Kepuasan Pelanggan	Edaran Borang Kepuasan Pelanggan • Borang (SOK/PEL/B R/10/KKP/H EPA)	<input type="checkbox"/>		
19.	Pengesahan Senarai Semak Program/ <u>Aktiviti</u>	Pengesahan <u>h</u> Hendaklah <u>d</u> Dilakukan 3 <u>h</u> Hari <u>s</u> Sebelum <u>m</u> Majlis <u>d</u> Dilaksanakan		TANDATANGAN : TARIKH : NAMA/COP :	

No. Semakan : 00

No. Isu : 02

Tarikh Kkuatkuasa : ~~30.05.2014~~ [20/12/2019](#)



DRAF PINDAAN

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR25/PKPP

BORANG PERMOHONAN FASILITATOR

BORANG PERMOHONAN FASILITATOR

(Borang ini diberi percuma)

Gambar
Pasport

1. TERAS PILIHAN (HURUF BESAR)

NAMA TERAS	
KURSUS YANG DIPOHON	

2. MAKLUMAT PEMOHON (HURUF BESAR)

NAMA PENUH	
JANTINA	LELAKI / PEREMPUAN
ALAMAT SURAT MENYURAT	
NO. KAD PENGENALAN	
WARGANEGARA	
STATUS PERKAHWINAN	
TEL. BIMBIT	
E-MAIL	

3. MAKLUMAT PEKERJAAN

NAMA JAWATAN		GRED JAWATAN	
JABATAN			
GRED GAJI/GAJI POKOK			

ALAMAT PEJABAT	
NO. TELEFON PEJABAT	
NO. FAX	

4. ADAKAH ANDA SEDANG DALAM PENGAJIAN DI PERINGKAT DIPLOMA ATAU BACELOR	
A.YA	B.TIDAK

5. PENDIDIKAN		
MAKTAB/UNIVERSITI	TAHUN	TAHAP KELULUSAN

6. PENGALAMAN (FASILITATOR/KEJURULATIHAN/TUNJUK AJAR)		
TEMPAT	TAHUN	BIDANG

Saya telah membaca dan memahami Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Jun 2005 dan mengakui bayaran fasilitator yang layak saya terima adalah:

RM60/JAM

RM80/JAM

Boleh memberi syarahan/ tunjuk ajar dalam Bahasa Inggeris : Ya / Tidak**

(**) Potong yang mana tidak berkenaan

 Saya sahkan segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

(p/s : Sila lampirkan salinan IC, slip gaji, sijil kelayakan dan sijil-sijil berkaitan yang telah DISAHKAN)

NO. SEMAKAN : 04 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~10.09.2013~~ 20.12.2019

7. ULASAN PENYELARAS/PENOLONG PENDAFTAR

Permohonan ini **DITIMBANG / DITOLAK**

Ulasan :

Tandatangan :

Tarikh :

8. ULASAN PENGARAH

Permohonan ini **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**

Dipanggil untuk ke Bengkel *Training of Trainers* (T.O.T) atau lantikan semula fasilitator/kejurulatihan/tunjuk ajar Kursus Kokurikulum Berkredit.

Tandatangan dan Cop :

Tarikh :

AKUAN KESIHATAN

Sila tanda di petak berkenaan:

Dengan ini saya mengakui bahawa saya :

1. disahkan oleh doktor mempunyai penyakit (*nyatakan*)

.....

2. tiada penyakit

3. mangandung

4. tidak boleh mengikuti aktiviti lasak (*nyatakan sebab*)

.....

NO. SEMAKAN : ~~04~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~10.09.2013~~ 20.12.2019


SENARAI SEMAK PERMOHONAN

TANDAKAN ✓ DIDALAM PETAK YANG DISEDIAKAN

- GAMBAR UKURAN PASPORT (DILEKATKAN PADA BORANG)
- SALINAN KAD PENGENALAN (DISAHKAN)
- SLIP GAJI (JIKA ADA) (DISAHKAN)
- SIJIL SPM / MAKTAB / DIPLOMA / IJAZAH / MASTER / PhD (DISAHKAN)
- SIJIL –SIJIL BERKAITAN KURSUS YANG DIPOHON (DISAHKAN)
(Sijil –sijil berkaitan kemahiran dalam bidang yang dipohon perlulah tidak lebih dari 5 tahun dari tahun semasa / jika tiada sijil, pengesahan dari saksi yang benar boleh dikemukakan sebagai bukti)
- AKUAN KESIHATAN

PENTING :

Sila pastikan segala butiran telah dilengkapkan dan dokumen-dokumen disertakan sebelum menghantar permohonan ke pejabat Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR26/PKPP
	BORANG PENANGGUHAN DAN GANTIAN AMALI

BORANG PENANGGUHAN DAN GANTIAN AMALI

Nama Fasilitator :

Nombor Telefon :

Kod dan Nama Kursus :

Teras :

Sesi :

Semester :

Jadual	Hari/Tarikh	Tempat	Masa
Tarikh Penangguhan			
Tarikh Gantian			
Sebab Penangguhan			
Tarikh & Tandatangan Fasilitator			
Tarikh & Tandatangan Wakil Pelajar			

Pengesahan Penyelaras/ Penolong Pendaftar	Disokong/tidak disokong
Tandatangan dan Nama Penyelaras/ Penolong Pendaftar	

Tarikh	
Kelulusan Pengarah / Penolong Pendaftar Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	Diluluskan / tidak diluluskan membuat penangguhan amali
Tandatangan	
Tarikh	

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~10.09.2013~~ 20.12.2019