	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/BOT
	BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14, 15-DAN-16 <i>12, 13 (P1 & P2), 14, 15 and 16 College Complaint Form</i>

No. Aduan (Kegunaan Pejabat)/Complaint number (office use)

Nama pengadu/ <i>Name of complainer</i>	:		Tarikh/ <i>Date</i>	:		Masa Aduan/ <i>Time of complaint</i>	:	
No Bilik/Blok <i>Room number no/Block</i>	:		No.Staf/Matrik <i>Staff/ Matric no.</i>	:		Number telefon <i>Bimbit/ Handphone number no.</i>	:	

Nota peringatan: Sekiranya tiada maklum balas diterima, kerja-kerja pembaikan kerosakan dianggap telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Reminder notes: *If no feedback is received, it can be assumed that all repair works have been satisfactorily completed.*

A. KEROSAKAN AWAM (Tandakan ✓ yang berkenaan)/ **A. PUBLIC DAMAGE** (Tick ✓ accordingly)
 DI ISI OLEH PENGADU/ *to be filled in by complainer*

A01	Katil/ <i>Bed</i>	A05	Papan lembut/ <i>Soft Board</i>	A09	Paip Air/ <i>Pipe</i>
A02	Almari Pakaian/ <i>Wardrobe</i>	A06	Pintu/ <i>Door</i>	A10	Sinki/ <i>Sink</i>
A03	Meja Belajar/ <i>Study Table</i>	A07	Tingkap/ <i>Window</i>	A11	Kerusi Belajar/ <i>Chair</i>
A04	Langsir/ <i>Curtains</i>	A08	Tandas/ <i>Toilet</i>	A12	Lain-lain/ <i>Others</i>

Lokasi/ Location: _____
 Jenis & Ulasan Kerosakan/ *Type and Description of damage*: (Sila isikan dengan ringkas dan tepat/ *Please be brief and precise*). _____

B. KEROSAKAN ELEKTRIK(Tandakan ✓ yang berkenaan)/ **B. ELECTRICAL DAMAGE** (Tick ✓ accordingly)
 DI ISI OLEH PENGADU/ *to be filled by complainer*

B01	Suis Lampu/ <i>Light Switch</i>	B04	Lampu Tandas/ Bilik Air/ <i>Toilet Light</i>	B07	Lampu Jalan/ <i>Street Light</i>	B10	Lain-Lain/ <i>Others</i>
B02	Lampu Belajar/ <i>Study Lamp</i>	B05	Soket 3 Pin/ <i>3 Pin Plug</i>	B08	Kipas/ <i>Fan</i>		
B03	Lampu Bilik/ <i>Room Light/</i> Ruang Tamu/ <i>Hall Lamp</i>	B06	Lampu Koridor/ <i>Corridor Light</i>	B09	Alat Hawa Dingin/ <i>Air Conditioner</i>		

Lokasi/ Location : _____
 Jenis & Ulasan Kerosakan/ *Type and Description of damage*: (Sila isikan dengan ringkas dan tepat/ *Please be brief and precise*). _____

TARIKH	
MASA	AM/PM
NAMA STAF/T.T	

Tandatangan Pengadu/ Complainer Signature

NO. SEMAKAN : 08-09
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 08/12/2017-20/12/2019



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

KOLEJ-KOLEJ

Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/BOT

BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14. ~~15-DAN-16~~
12, 13 (P1 & P2), 14, ~~15 and 16~~ College Complaint Form

ADUAN-ADUAN LAIN/ (Selain aduan kerosakan)
OTHER COMPLAINTS/ (other than complaints about damage)

ULASAN PENGETUA/ PENGURUS/ PENOLONG PENGURUS KOLEJ
(Principal/ Manager/ Asst. Manager College Comment)

Cap & Tandatangan Pengetua/Pengurus/Pen.Pengurus Kolej
(Principal/ Manager/ Asst. Manager College Stamp & Signature) : _____

Tarikh/ Date : _____

TINDAKAN YANG DIAMBIL (Diisi oleh pihak PJS Sdn. Bhd. bagi aduan kerosakan)
ACTION THAT HAD BEEN TAKEN
(to be filled in by PJS Sdn. Bhd. for complaints about any damage)

Tarikh & masa tindakan diambil : _____

Date and time action taken

Nama Petugas : _____

Staff name

Ulasan/ Cadangan : _____

Comment/ Suggestion

Kerosakan tersebut telah siap dibaiki pada/ *Damage had been repaired on:*

Tarikh/ date : _____

Masa/ time : _____

Tandatangan Petugas
Staff signature

NO. SEMAKAN : 08-09
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 08/12/2017-20/12/2019

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

KOLEJ-KOLEJ

Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR03/BOT


**BORANG PEMANTAUAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN LANDSKAP
DAN SEKITAR KAWASAN BERPUSAT DI KOLEJ 12, ~~14, 15 DAN 16~~ 13 (P1 & P2) DAN 14**

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH STAF PANTAU	DISAHKAN OLEH PK/PPK	CATATAN
1.	Menyapu dan membersihkan sampah sarap di kawasan seni taman dan sekeliling kawasan ke tempat pembuangan sampah.	Harian						
2.	Menyapu daun-daun kering yang gugur, membersihkan jalanraya, laluan pejalan kaki, kawasan meletak kenderaan dan sebagainya.	Harian						
3.	Menyiram pokok bunga di kawasan seni taman.	3 kali seminggu						
4.	Memotong rumput di sekitar kawasan	2 kali sebulan						
5.	Membersih longkang di sekeliling kawasan	Bulanan						
6.	Menggembur dan meletak baja di pokok bunga.	Bulanan						
7.	Memelihara dan memotong dahan-dahan pokok.	Bulanan						
8.	Menanam pokok bunga baharu	Sekiranya perlu.						

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~08/12/2017~~ 20/12/2019



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

KOLEJ-KOLEJ

Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR04/BOT

BORANG PEMANTAUAN KERJA KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN SURAU KOLEJ
12, ~~14, 15 DAN 16~~ 13 (P1 & P2) DAN 14

Bulan : _____

Bil	Perkara	Minggu 1		Minggu 2		Minggu 3		Minggu 4		Minggu 5	
		Skala	Catatan	Skala	Catatan	Skala	Catatan	Skala	Catatan	Skala	Catatan
1	Kebersihan tandas										
2	Penyelenggaraan dan baikpulih tandas										
3	Kebersihan tempat mengambil wudhu'										
4	Penyelenggaraan dan baikpulih tempat mengambil wudhu'										
5	Kebersihan cermin tingkap										
6	Kebersihan karpet dan langsir										
7	Kebersihan dalam dan persekitaran surau										
8	Kebersihan longkang keliling surau										
Disediakan oleh (Tandatangan dan cap staf):											
Tarikh:											
Disahkan oleh (Tandatangan dan cap Pengurus/Penolong Pengurus):											
Tarikh:											

Sila nilaikan perkhidmatan yang diberikan dengan memberi nombor skala yang paling sesuai untuk setiap perkara yang dinyatakan di bawah untuk pemeriksaan yang dilakukan.

Skala 1 : Sangat tidak memuaskan

Skala 2 : Tidak memuaskan

Skala 3 : Sederhana


Skala 4 : Memuaskan

Skala 5 : Sangat Memuaskan

NO. SEMAKAN : ~~03-04~~

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 20/12/2019

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSAMA SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>KOLEJ-KOLEJ</p> <p>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR05/BOT</p>
<p>BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 14, 15 DAN 16 13 (P1 & P2) DAN 14 (BULANAN)</p>	

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH STAF PANTAU	DISAHKAN OLEH PK/PPK	CATATAN
1.	Mengecat (<i>touch up</i>)	3 bulan						
2.	Semburan serangga	6 bulan						
3.	Semburan nyamuk	6 bulan						
4.	Mekanikal/ sistem elektrik	2 bulan						
	a. Salur paip							
	b. Sistem pendawaian/ elektrik							
	c. Paip Air							
	d. Sistem perparitan							
	e. Sistem saluran air keluar							
	f. Sistem paip utama dalam kawasan kolej							




OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

KOLEJ-KOLEJ

Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR06/BOT

**BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN
 DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, ~~14, 15 DAN 16~~ 13 (P1 & P2) DAN 14 (TAHUNAN)**

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH STAF PANTAU	DISAHKAN OLEH PK/PPK	CATATAN
1.	Mengecat semula bangunan	5 tahun						
2.	Mengganti perabot baharu	8 tahun						
3.	Mengganti langsir baharu	8 tahun						

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR01/PEN003
	BORANG PERMOHONAN PENGINAPAN TINGGAL DI KOLEJ APPLICATION TO STAY IN COLLEGE FORM

A. BUTIR-BUTIR DIRI/ PERSONAL INFORMATION

Lekatkan gambar
saiz pasport
(Please attach a photo
size passport)

Nama/ Name : SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS	
Program / Programme:	
Semester Terkini / Current Semester:	
No. Matrik/ Matric No.:	No. Bilik & Blok/ Room No. & Block:
Bangsa/ Race:	Agama/ Religion:
Biasiswa/ Pinjaman/ Scholarship/ Loan:	No. Tel Bimbit/ Handphone No.:
Status Pelajar/ Student Status: <input type="checkbox"/> AWAM <input type="checkbox"/> PALAPES <input type="checkbox"/> SUKSIS <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> MTM <input type="checkbox"/> MPK <input type="checkbox"/> MPP (tandakan mana yang berkaitan)	

Akuan Pelajar/ Student Acknowledgement:

- i. Semua maklumat di atas adalah benar dan saya memahami tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya maklumat yang diberi adalah palsu. *All the information given is true and I fully understand disciplinary action can be taken if information given is false.*
- ii. Sedia mematuhi semua peraturan Kolej dan bersedia menerima sebarang tindakan tatatertib jika didapati bersalah melanggar peraturan Kolej. *Ready to obey all college rules and accept any disciplinary action if I break the college rules.*

Tandatangan Pemohon/ Applicant's Signature : _____ Tarikh/ Date: _____

B. PENGESAHAN JUMLAH MERIT (diisi oleh Wakil Majlis Tertinggi Mahasiswa Perwakilan Kolej)
VERIFICATION FOR TOTAL MERIT (to be filled by Representative Of Student High Council)

Perkara	Merit Kolej	Merit Antarabangsa / Kebangsaan / Universiti	Merit Persatuan / Kelab	Merit Fakulti
Markah Merit Minima yang Melayakkan Tinggal di Kolej	56	16	12	24
Markah Merit yang Diperolehi				
Markah Demerit (Jika Ada)				
Jumlah Markah Merit Sebenar yang telah Disahkan				

Tandatangan & Cap/
Signature & Stamp : _____ Tarikh/ Date : _____

C. SOKONGAN DAN ULASAN FELO KOLEJ/ SUPPORTED AND COMMENTS FROM FELLOW

Disokong/ *Supported*

Tidak disokong/ *Not supported*

Ulasan (jika ada) : _____

Tandatangan & Cap/ *Signature & Stamp* : _____ Tarikh/ *Date* : _____

D. PENGESAHAN DAN KELULUSAN PENGETUA KOLEJ/ CONFIRMATION AND APPROVAL OF COLLEGE MASTER

Lulus/ *Approved*


Tidak Lulus/ *Not approved*

Ulasan (jika ada) : _____

Tandatangan & Cap/ *Signature & Stamp*

Tarikh/ *Date* : _____

***Bahagian B dan C dikecualikan jika pemohon adalah pelajar luar kampus.**


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: OPR/KOLEJ /GP03/PEN004	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 16/3/2018 <u>20/12/2019</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan proses rayuan pemilihan pelajar tinggal di kolej.

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<u>2.</u>	<u>Proses Rayuan Pelajar</u>	
2.1	Pelajar perlu mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) dan dihantar kepada Pengetua Kolej pada semester kedua sahaja.	<u>PK/PPK/PT (P/O)</u>
2.2	Pihak Pengurusan Kolej akan membuat pemilihan untuk menimbangkan kes rayuan pelajar tersebut.	<u>Pengetua</u>
2.3	Pelajar akan dimaklumkan sebelum e Cuti a Akhir s Semester kedua .	<u>PK/PPK/PT (P/O)</u>
2.4	Pelajar yang tidak berjaya dalam rayuan, perlu mengisi Borang <u>Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) Tinggal Di Luar Kampus</u> (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) sekiranya hendak memohon ke kolej-kolej lain atau tinggal di luar.	<u>PK/PPK/PT (P/O)</u>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/BOT	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, <u>13 (P1 & P2) DAN</u> <u>14</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 26/05/2017 <u>20/12/2019</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memantau kemudahan penginapan pelajar di Kolej 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 14, 15 dan 16 yang diuruskan oleh PJS Development Sdn. Bhd. (PJSD).


2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	<u>Pemantauan Kemudahan Penginapan Pelajar Di Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14</u>	
2.1	Memantau perkhidmatan penginapan yang diberikan oleh pihak PJSD agar perkhidmatan tersebut dapat diberikan dengan baik dan selari dengan terma kontrak.	<u>PK/PPK</u>
2.2	Memantau kerjasama yang diberikan oleh pihak PJSD terhadap Universiti Putra Malaysia agar dalam keadaan baik dan berterusan dengan menggunakan Borang Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) DAN 14 14, 15 dan 16</u> (Bulanan) (OPR/KOLEJ/BR05/BOT) dan Borang Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) DAN 14 14, 15 dan 16</u> (Tahunan) (OPR/KOLEJ/BR06/BOT) dengan merujuk Apendik VII (kontrak antara Universiti Putra Malaysia dan <u>PJSD Strategic-Crest Sdn. Bhd.</u>)	<u>PK/PPK</u>
2.3	Memantau pelaksanaan aduan pelanggan dilaksanakan oleh pihak PJSD dengan menggunakan Borang Aduan Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) DAN 14 14, 15 dan 16</u> (OPR/KOLEJ/BR01/BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	<u>PK/PPK</u>
2.4	Memantau pihak PJSD agar maklumat berkaitan taburan penginapan di kolej kediaman sentiasa dikemaskini dan diterima oleh pihak kolej.	<u>PK/PPK</u>
2.5	Memantau kerja-kerja perkhidmatan dan pencucian dengan menggunakan Borang Pemantauan Pencucian Kolej Kediaman (UPM/KK/TAD/BR09). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD secara bulanan.	<u>PYB</u>
2.6	Memantau kerja-kerja perkhidmatan lanskap dan sekitar kawasan dengan menggunakan Borang Pemantauan Kerja-kerja Perkhidmatan Pembersihan Lanskap dan Sekitar Kawasan Berpusat Di Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) DAN 14 14, 15 dan 16</u> (OPR/KOLEJ/BR03/BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	<u>PYB</u>
2.7	Memantau kerja-kerja perkhidmatan dan pencucian dengan menggunakan Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan Surau Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) DAN 14 14, 15 dan 16</u> (OPR/KOLEJ/BR04/BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/BOT	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, <u>13 (P1 & P2) DAN</u> <u>14</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 26/05/2017 <u>20/12/2019</u>

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

~~Dokumen Kontrak Perjanjian Antara UPM dengan PJSD Strategic Crest Sdn. Bhd. (dokumen ini boleh didapati di Pusat Pengurusan ISO Kolej dan Kolej 12, 13 (P1 & P2) DAN 14, 14, 15 dan 16) dan dokumen berkaitan.~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/12/2018

~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan persediaan penempatan dan pendaftaran masuk pelajar lama di kolej.~~

~~2.0 SKOP~~

1.0

Prosedur ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar lama di kolej.

~~3.0 TANGGUNGJAWAB~~


2.0

Pengetua, TWP PP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini dan melaksanakan urusan pendaftaran tersebut kecuali bagi pelajar MSN Kolej ~~Keenam~~ Canselor, Kolej Serah Urus, Kolej Sri Rajang UPMKB, prasiswazah antarabangsa dan pelajar pascasiswazah.

~~4.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

3.0


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat Pelajar
-	Buku Rekod Aktiviti Pelajar
MS ISO 9001: 2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan Standard Quality Management Systems- Requirements
MS ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard Information Security Management Systems- Requirements
OPR/KOLEJ/GP01/PEN004	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar
OPR/KOLEJ /GP03/PEN004	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej
Terkini	Kalendar Akademik

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/12/2018

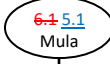
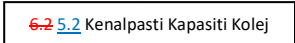
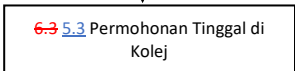
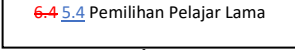
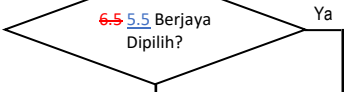
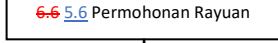
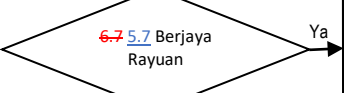
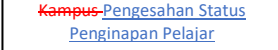

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


4.0

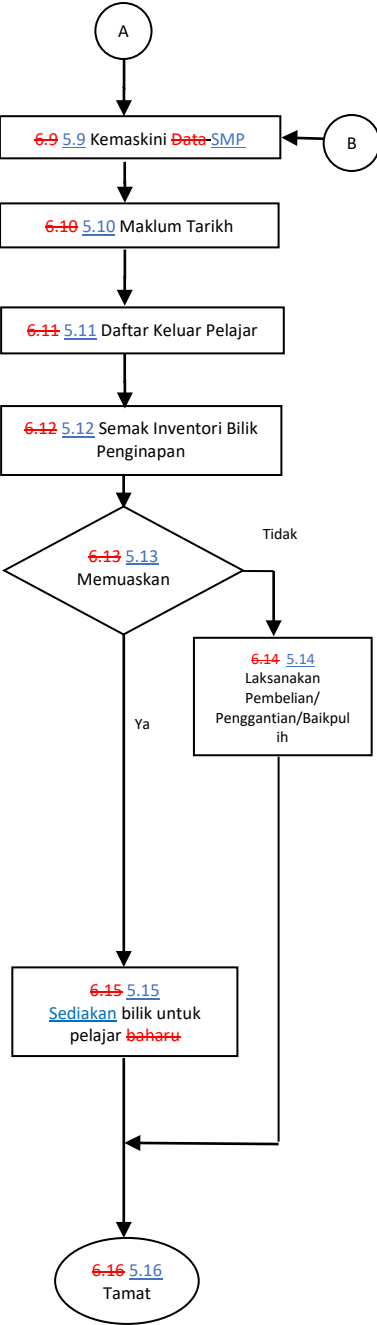
BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
Dokumen	:	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik
Felo/Pen. Felo	:	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej.
Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan
MSN	:	Majlis Sukan Negara
MTM -MPK	:	Majlis Tertinggi Mahasiswa <u>Majlis Perwakilan Kolej</u>
Pengetua	:	Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang berkaitan dengan pengurusan tempat tinggal pelajar atau apa-apa juga nama yang disebut bagi tujuan pengurusan tentangnya.
PJP	⊘	Pengerusi Jemaah Pengetua
PK	:	Pengurus Kolej
PPK	:	Penolong Pengurus Kolej
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TNC (HEPA)	⊘	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
TPKD-PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak
WP	⊘	Wakil Pengurusan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/12/2018

6.0 PROSES TERPERINCI
5.0

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PPK			
PK/PPK		<p>6-2 5.2 (a) Laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej</p> <p>(b) (a) Terima jumlah calon pelajar baharu daripada BHEP mengikut jantina untuk sesi akan datang.</p>	<p>Statistik Penempatan Pelajar di Kolej</p>
PK/PPK/PT (P/O)		<p>6-3 5.3 (a) Keluarkan pekeliling permohonan tinggal di kolej pelajar lama pada semasa semester kedua melalui pada Papan Kenyataan dan Media Sosial.</p> <p>(b) Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) berserta <u>Buku Rekod Aktiviti Pelajar</u> UPM berdasarkan <u>Timeline</u> SPK Kolej.</p>	<p>Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)</p>
PK/PPK/PT (P/O)		<p>6-4 5.4 (a) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian berdasarkan kapasiti kekosongan semasa.</p> <p>(b) Pamerkan senarai nama keseluruhan pelajar yang berjaya dipilih mengikut jantina sebelum eCuti aAkhir sSemester melalui pada Papan Kenyataan dan Media Sosial.</p>	
Pengetua/FELO/ PEN.FELO/MTM MPK			
PK/PPK/PT (P/O)		<p>6-5 5.5 Berjaya dipilih?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6-9-5.9</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6-6-5.6</p>	
Pengetua/PPK			
Pengetua/PPK/PT (P/O)		<p>6-6 5.6 (a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej pada semasa semester kedua melalui pada Papan Kenyataan dan Media Sosial.</p> <p>(b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN004).</p> <p>(c) Laksanakan proses <u>rayuan pemilihan</u> pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian.</p> <p>(d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum eCuti aAkhir sSemester melalui pada Papan Kenyataan dan Media Sosial.</p>	<p>Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003)</p>
PK/PPK/PT (P/O)		<p>6-7 5.7 Berjaya Rayuan?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6-9-5.9</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6-8-5.8</p>	
PK/PPK/PT (P/O)			
Pengetua			
PK/PPK/PT (P/O)		<p>6-8 5.8 (a) Sekiranya tidak Bberjaya, pelajar perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) <u>dan status penempatan pelajar dikemaskini di dalam SMP</u></p> <p>(b) serta pPelajar yang ingin memohon untuk menginap di kolej lain perlu mengisi Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) yang boleh didapati di pejabat am kolej yang dimohon. manakala Bagi Kolej Serah Urus pelajar perlu membawa salinan Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) ke Kolej Serah Urus yang dimohon. Pihak kolej perlu menyemak status pelajar di SMP.</p>	<p>Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10)</p> <p>Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)</p>
PK/PPK/PT (P/O)			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/12/2018


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)		<p>6-9 <u>5.9</u> Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP.</p>	
PYB		<p>6-10 <u>5.10</u> Keluarkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar -melalui pada Papan Kenyataan dan Media Sosial.</p>	Borang Terima dan Serah Kunci
PYB		<p>6-11 <u>5.11</u> Pastikan pelajar melengkapkan Borang Terima dan Serah Kunci semasa proses pemulangan kunci.</p>	
PK/PPK		<p>6-12 <u>5.12</u> Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.</p>	
		<p>6-13 <u>5.13</u> Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 6-15 <u>5.15</u> (b) Jika Tidak, ikut langkah 6-14 <u>5.14</u></p>	
		<p>6-14 <u>5.14</u> Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) serta, (b) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) dan 14, 14-15 dan 16</u> (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (merujuk Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN004).</p>	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) atau Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, <u>13 (P1 & P2) dan 14, 14-15 dan 16</u> (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)
PYB	<p>6-15 <u>5.15</u> Sahkan <u>Pastikan</u> bilik sedia digunakan untuk pelajar baharu dengan membuat pengesahan pada Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)</p>		
	<p>6-16 <u>5.16</u> Tamat</p>		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/12/2018


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.	UPM.(PTJ).700-4/1/2 PENDAFTARAN PELAJAR LAMA DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) • <i>Timeline</i> SPK Kolej • Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej • Pekeliling Rayuan Permohonan Tinggal di kolej • Senarai nama pelajar yang berjaya tinggal di kolej • Pekeliling Cuti Akhir Semester • Statistik Penempatan Pelajar di Kolej 	PK/PPK PT (P/O)	PT (P/O) PK/PPK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
2.	UPM.(PTJ).700-4/3/1 PERMOHONAN PENGINAPAN DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> • Senarai nama permohonan tinggal di kolej. • Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) 	PK/PPK PT (P/O)	PT (P/O) PK/PPK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/8
	KOLEJ-KOLEJ		No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/12/2018

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM.(PTJ).700-4/3/2 PERMOHONAN RAYUAN MENGINAP DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> Senarai nama permohonan rayuan tinggal di kolej Senarai nama rayuan yang berjaya tinggal di Kolej Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) 	PK/PPK PT (P/O)	PT (P/O) PK/PPK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
4.	UPM.PTJ.300-2/3/5 ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) Borang Aduan Kolej 12, 14, 15, 16 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) Analisa Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar 	PK/PPK PT (P/O)	PT (P/O) PK/PPK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
5.	Borang ORANG Terima ERIMA dan DAN Serah ERAH Kunci UNCI <ul style="list-style-type: none"> Borang Terima dan Serah Kunci 	PK/PPK PT (P/O)	PT (P/O) PK/PPK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/12/2018

6.	<u>BORANG STATUS PENGESAHAN PENGINAPAN PELAJAR</u>	<u>PT (P/O)</u>	<u>PK/PPK</u>	<u>Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej</u> <u>5 tahun</u>	<u>Pengetua</u>
----	---	-----------------	---------------	--	-----------------


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	KOLEJ-KOLEJ		No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/12/2018

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: 3/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32	TNC (HEPA)	WP	25/05/2011
02	02	OPR: 4/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-34	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	03	OPR: 5/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-35	TNC (HEPA)	WP	18/11/2011
02	04	OPR: KOLEJ 1/2012	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-38	TNC (HEPA)	WP	30/01/2012
02	05	OPR: KOLEJ 2/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (27.04.2012)	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012
02	06	OPR: KOLEJ 3/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (3.8.2012)	TNC (HEPA)	WP	14/08/2012
02	07	OPR: KOLEJ 1/2013	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)	TNC (HEPA)	WP	30/04/2013
02	08	OPR: KOLEJ 2/2014	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)	TNC (HEPA)	WP	12/12/2014
02	09	OPR: KOLEJ 1/2015	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali Ke-48 (Sukuan Ketiga) (15.10.2015)	TNC (HEPA)	WP	19/11/2015
02	10	OPR: KOLEJ 4/2017	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (3 Ogos 2017)	TPKD-PP	TWP-PP	18/08/2017
03	00	OPR: KOLEJ 7/2017	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej Kali ke-53 (13 Oktober 2017)	TPKD-PP	TWP-PP	08/12/2017
03	01	OPR: KOLEJ 03/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (23 Januari 2018)	TPKD-PP	TWP-PP	16/03/2018
03	02	QMS (OPR): KOLEJ-04/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa ISO Kolej (28 September 2018)	TPKD-PP	TWP-PP	12/10/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/8
	KOLEJ-KOLEJ		No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/12/2018

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
03	03	QMS (OPR): KOLEJ- 05/2018	Mesyuarat Jawatankuasa ISO Kolej Kali ke 55 (4 Disember 2018)	TPKD-PP	TWP-PP	14/12/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 20/12/2019

~~1.0~~ — TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses persediaan penempatan dan pendaftaran masuk pelajar baharu.~~

2.0 SKOP

1.0

Prosedur ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu di kolej.

3.0 TANGGUNGJAWAB


2.0

Pengetua, TWP PP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan ~~dan dipatuhi.~~

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.0


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat Pelajar
MS ISO 9001: 2015	<u>Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) – Keperluan Standard Quality Management Systems- Requirements</u>
MS ISO/IEC 27001:2013	<u>Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) – Keperluan Standard Information Security Management Systems- Requirements</u>
<i>Online</i>	Panduan Kemasukan Pelajar Baharu <u>Sistem Semakan Tawaran Kemasukan UPM (e-Daftar)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 20/12/2019

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

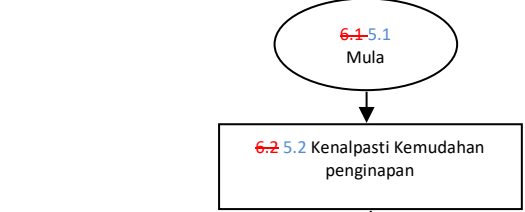
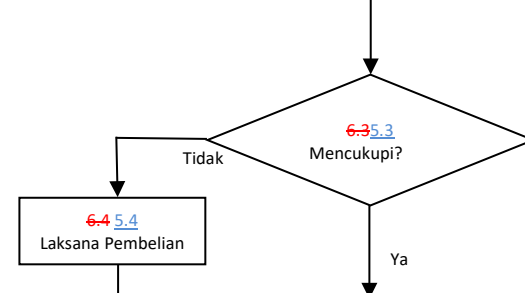
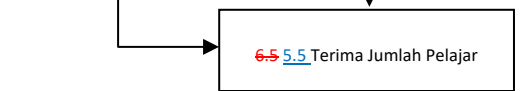


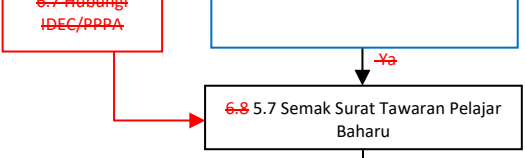
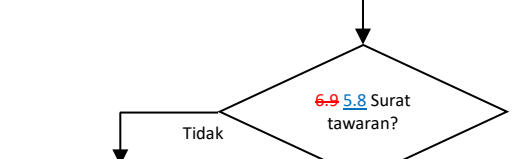

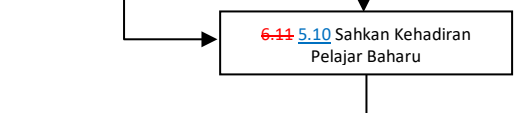
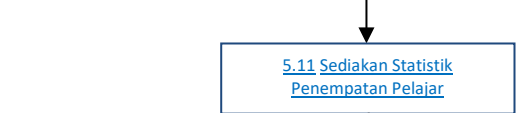

4.0


BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Dokumen	:	Bahan Bercetak atau Media Elektronik
FU/PU	:	Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti
iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan
Online	:	Sistem Atas Talian
Pengetua	:	Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan menguruskan tempat kediaman pelajar atau entiti yang berkaitan dengan pengurusan tempat tinggal pelajar atau apa-apa juga nama yang disebut bagi tujuan pengurusan tentangnya
PJP	÷	Pengerusi Jemaah Pengetua
PJSD	:	PJS Development Sdn Bhd (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)
PK	:	Pengurus Kolej
PPK	:	Penolong Pengurus Kolej
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TNC (HEPA)	÷	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
TPKD PP	÷	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak
WP	÷	Wakil Pengurusan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	No. Isu: 03 Tarikh: 20/12/2019

6.0 PROSES TERPERINCI


5.0

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PK/PPK		<p><u>6-2</u> <u>5.2</u> Kenalpasti dan laksanakan semakan kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).</p>	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001)/ Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)
PK/PPK		<p><u>6-3</u> <u>5.3</u> Mencukupi (a) Jika Ya, ikut langkah <u>6-5-5.5</u> (b) Jika Tidak, ikut langkah <u>6-4-5.4</u></p>	
PK/PPK		<p><u>6-4</u> <u>5.4</u> Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.</p>	
PT(P/O)		<p><u>6-5</u> <u>5.5</u> Terima jumlah calon pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan laksanakan semakan kapasiti semasa bilik pelajar berdasarkan Statistik Penempatan Pelajar di Kolej.</p>	Statistik Penempatan Pelajar di Kolej
PT(P/O) PK/ PPK		<p><u>6-6</u> <u>5.6</u> Cetak senarai nama calon pelajar baharu daripada BAKD melalui SMP dan dapatkan pengesahan Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus Kolej pada setiap helaian senarai tersebut. (a) Jika ya, ikut langkah <u>6-8</u> (b) Jika tidak, ikut langkah <u>6-7</u></p>	Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetak SMP
FU/PU		<p><u>6-7</u> Hubungi pihak IDEC/PPPA sekiranya berlaku gangguan internet dan elektrik untuk tujuan pembaikan.</p> <p><u>6-8</u> <u>5.7</u> Semak surat tawaran, Kad Pengenalan dan Slip Pengesahan Pendaftaran daripada pelajar baharu di kaunter semakan berdasarkan senarai nama calon pelajar daripada cetakan SMP.</p>	
PK/ PPK		<p><u>6-9</u> <u>5.8</u> Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah <u>6-11 5.10</u> (b) Jika tidak, ikut langkah <u>6-10 5.9</u></p>	
PK/ PPK		<p><u>6-10</u> <u>5.9</u> Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD</p>	
PK/ PPK		<p><u>6-11</u> <u>5.10</u> Sahkan kehadiran pelajar di SMP serta serahkan kunci bilik kepada pelajar dan dapatkan Borang Terima dan Serah Kunci dari pelajar. Seterusnya, cop pengesahan pada Senarai Semak Pendaftaran Pelajar Baharu di ruangan Kaunter Kolej dan kembalikan senarai semak tersebut kepada pelajar.</p>	Borang Terima dan Serah Kunci
PK/ PPK		<p><u>5.11</u> Sediakan Statistik Penempatan Pelajar dalam tempoh 14 hari selepas hari pendaftaranambilan kedua Pelajar Baharu.</p>	Statistik Penempatan Pelajar di Kolej
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002	No. Isu: 03
PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU		Tarikh: 20/12/2019

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.	UPM. (PTJ).700-4/1/1 PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DI KOLEJ <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman jumlah <u>calon</u> pelajar baharu daripada BHEP Senarai nama <u>calon</u> pelajar baharu daripada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik melalui SMP Statistik Penempatan Pelajar di Kolej 	PK/PPK <u>PT (P/O)</u>	PT (P/O) <u>PK/PPK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
2.	Borang <u>ORANG Terima</u> ERIMA dan <u>DAN Serah</u> ERAH-Kunci <u>UNCU</u> <ul style="list-style-type: none"> Borang Terima dan Serah Kunci 	PK/PPK <u>PT (P/O)</u>	PT (P/O) <u>PK/PPK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
3.	Semakan <u>EMAKAN</u> Inventori <u>INVENTORI Bilik</u> <u>ILIK</u> Penginapan <u>ENGINAPAN</u> Pelajar <u>ELAJAR</u> <ul style="list-style-type: none"> Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) 	PK/PPK <u>PT (P/O)</u>	PT (P/O) <u>PK/PPK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	KOLEJ-KOLEJ	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P002	No. Isu: 03
PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU		Tarikh: 20/12/2019

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: 3/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-32	TNC (HEPA)	WP	25/05/2011
02	02	OPR: 4/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-34	TNC (HEPA)	WP	22/08/2011
02	03	OPR: 5/2011	Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej Kali ke-35	TNC (HEPA)	WP	18/11/2011
02	04	OPR: 2/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (27.04.2012)	TNC (HEPA)	WP	09/05/2012
02	05	OPR: 3/2012	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (03.08.2012)	TNC (HEPA)	WP	14/08/2012
02	06	OPR: KOLEJ 1/2013	Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej kali ke-41 (18.4.2013)	TNC (HEPA)	WP	30/04/2013
02	07	OPR: KOLEJ 2/2014	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (11.11.2014)	TNC (HEPA)	WP	12/12/2014
02	08	OPR: KOLEJ 2/2015	Mesyuarat Khas Pengurusan ISO Kolej (18/11/2015)	TNC (HEPA)	WP	19/11/2015
02	09	OPR: KOLEJ 3/2017	Mesyuarat Khas Pengurusan ISO Kolej (3 Ogos 2017)	TPKD-PP	TWP-PP	18/08/2017
02	10	QMS (OPR): KOLEJ-04/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa ISO Kolej (28 September 2018)	TPKD-PP	TWP-PP	12/10/2018