	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJHEPA/P002 <u>P009</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

1.0 SKOP


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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA/P002 <u>P009</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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
<i>Online</i>	:	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
PJSD	:	PJS Development Sdn Bhd (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)
PK <u>PTK</u>	:	Pengurus Kolej <u>Pegawai Tadbir Kolej</u>
PPK <u>PPTK</u>	:	Penolong Pengurus Kolej <u>Penolong Pegawai Tadbir Kolej</u>
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	<u>KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</u> <u>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u>	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA/P002 <u>P009</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>


5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.2 Kenalpasti dan laksanakan semakan kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) (<u>OPR/HEPA/BR45/KOLEJ</u>) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01).</p>	<p>Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) (<u>OPR/HEPA/BR45/KOLEJ</u>) / Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)</p>
<p>PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.3 Mencukupi (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4</p>	
<p>PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.4 Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.</p>	
<p>PT(P/O)</p>		<p>5.5 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p>	
<p>PT(P/O) PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.6 Cetak senarai nama calon pelajar baharu daripada BAKD melalui SMP dan dapatkan pengesahan Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus Kolej pada setiap helaian senarai tersebut.</p>	<p>Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP</p>
<p>FU/PU</p>		<p>5.7 Semak surat tawaran, Kad Pengenalan dan Slip Pengesahan Pendaftaran daripada pelajar baharu di kaunter semakan berdasarkan senarai nama calon pelajar daripada cetakan SMP.</p>	
<p>PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.8 Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9</p>	
<p>PYB</p>		<p>5.9 Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD</p>	<p>Borang Terima dan Serah Kunci</p>
<p>PT(P/O) PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.10 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>	
<p>PT(P/O) PK/PPK <u>PTK/PPTK</u></p>		<p>5.11 Sediakan Statistik Penempatan Pelajar dalam tempoh 14 hari selepas hari pendaftaran ambilan kedua Pelajar Baharu.</p>	<p>Statistik Penempatan Pelajar di Kolej</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA/P002 <u>P009</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

6.0 REKOD

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 calon pelajar baharu daripada BHEP Senarai nama calon pelajar baharu daripada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik melalui SMP Statistik Penempatan Pelajar di Kolej 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
2.	BORANG TERIMA DAN SERAH KUNCI <ul style="list-style-type: none"> Borang Terima dan Serah Kunci 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
3.	SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR <ul style="list-style-type: none"> Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) <u>(OPR/HEPA/BR45/KOLEJ)</u> atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/ KOLEJ-HEPA-/P003 <u>P010</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

1.0 SKOP


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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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 Canselor, Kolej Serah Urus, Kolej Sri Rajang UPMKB, prasiswazah antarabangsa dan pelajar pascasiswazah.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat Pelajar
-	Buku Rekod Aktiviti Pelajar
MS ISO 9001: 2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan Standard <i>Quality Management Systems- Requirements</i>
MS ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems- Requirements</i>
OPR/KOLEJ/GP01/PEN004 <u>OPR/HEPA/GP009/KOLEJ</u>	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar
OPR/KOLEJ/GP03/PEN004 <u>OPR/HEPA/GP008/KOLEJ</u>	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej
Terkini	Kalendar Akademik

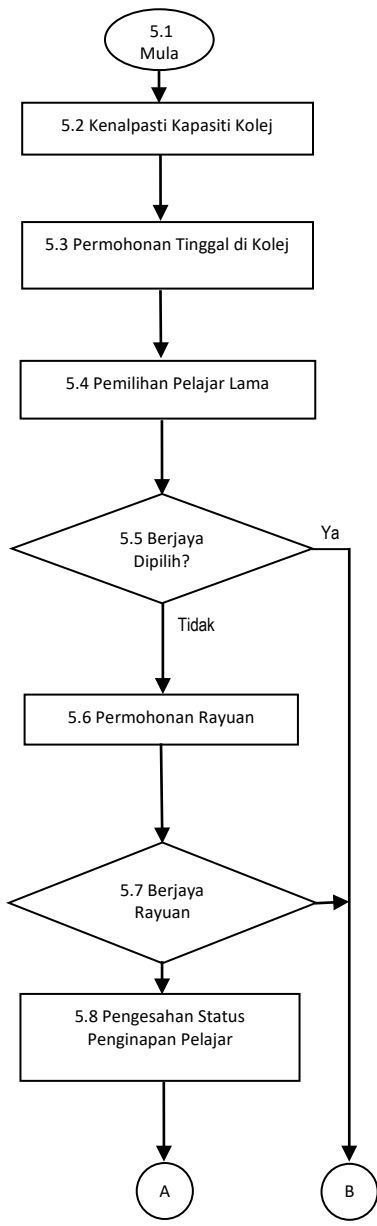
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04-05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/ KOLEJ-HEPA-/P003 P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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
MPK	:	Majlis Perwakilan Kolej
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.
PK <u>PTK</u>	:	Pengurus Kolej <u>Pegawai Tadbir Kolej</u>
PPK <u>PPTK</u>	:	Penolong Pengurus Kolej <u>Penolong Pegawai Tadbir Kolej</u>
<u>PJ</u>	:	<u>Penolong Jurutera</u>
<u>PK</u>	:	<u>Pembantu Kemahiran</u>
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA /P003 P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 14/08/2020

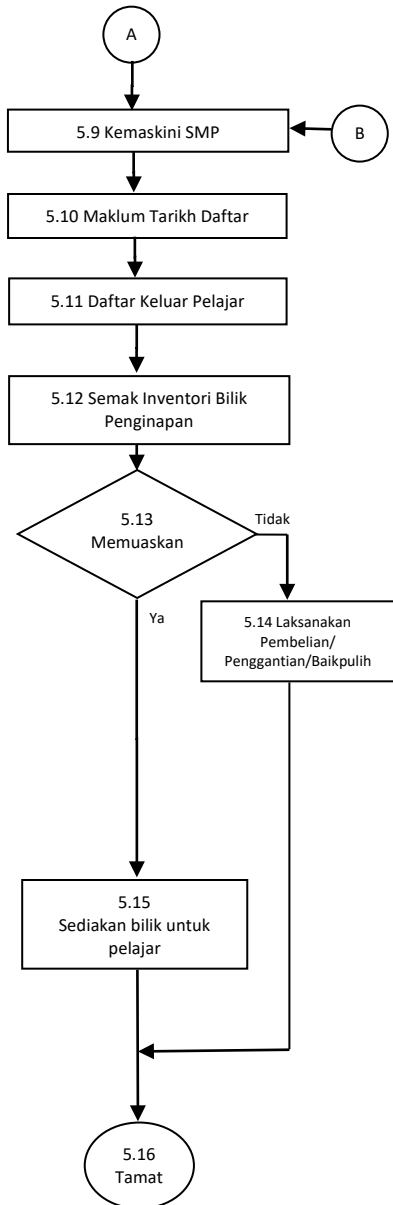
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PK/PPK PTK/PPTK</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK PT (P/O)</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK PT (P/O)</p> <p>Pengetua/FELO/ PEN.FELO/MPK</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK PT (P/O)</p> <p>Pengetua/PK/PPK PTK/PPTK</p> <p>Pengetua/PK/PPK PTK/PPTK</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK PT (P/O)</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK PT (P/O)</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK PT (P/O)</p>		<p>5.2 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada BHEP mengikut jantina untuk sesi akan datang.</p> <p>5.3 (a) Keluarkan pekeliling permohonan tinggal di kolej pelajar lama semasa semester kedua pada Papan Kenyataan. (b) Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ) berserta Buku Rekod Aktiviti Pelajar UPM berdasarkan <i>Timeline</i> SPK Kolej.</p> <p>5.4 (a) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama berdasarkan kapasiti kekosongan semasa. (b) Pamerkan senarai nama keseluruhan pelajar yang berjaya dipilih mengikut jantina sebelum Cuti Akhir Semester pada Papan Kenyataan.</p> <p>5.5 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6</p> <p>5.6 (a) Keluarkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej semasa semester kedua pada Papan Kenyataan. (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN004) (OPR/HEPA/GP008/KOLEJ). (c) Laksanakan proses rayuan pelajar lama mengikut kaedah yang bersesuaian. (d) Pamerkan senarai nama pelajar rayuan yang berjaya mengikut jantina sebelum Cuti Akhir Semester pada Papan Kenyataan.</p> <p>5.7 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.8</p> <p>5.8 (a) Sekiranya tidak berjaya, pelajar perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) dan status penempatan pelajar dikemaskini di dalam SMP (b) Pelajar yang ingin memohon untuk menginap di kolej lain perlu mengisi Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ) yang boleh didapati di pejabat am kolej yang dimohon. Pihak kolej perlu menyemak status pelajar di SMP.</p>	<p>Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)</p> <p>Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ)</p> <p>Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR1) Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04-05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/ KOLEJ-HEPA-/P003 P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
---------------	------------	-----------	------------------------


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA /P003 P010	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 14/08/2020

<p>PT (P/O)</p> <p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>PK/PPK PTK/PPTK</p> <p>PYB</p>		<p>5.9 Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP.</p> <p>5.10 Keluarkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar pada Papan Kenyataan.</p> <p>5.11 Pastikan pelajar melengkapkan Borang Terima dan Serah Kunci semasa proses pemulangan kunci.</p> <p>5.12 Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.</p> <p>5.13 Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.15 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.14</p> <p>5.14 Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Peningapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) serta, (b) Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14, (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ) (BOT) (merujuk Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PENP004)- (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ))</p> <p>5.15 Pastikan bilik sedia digunakan untuk pelajar dengan membuat pengesahan pada Borang Semakan Inventori Bilik Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Peningapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01)</p>	<p>Borang Terima dan Serah Kunci</p> <p>Borang Semakan Inventori Bilik Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR02/PEN001) (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Peningapan Pelajar (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ) (BOT)</p>
--	--	---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA /P003 <u>P010</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>


6.0 REKOD

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 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	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) <u>(OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)</u> 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ-HEPA /P003 <u>P010</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

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) (<u>OPR/HEPA/BR44/KOLEJ</u>) 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
----	--	----------	-----------------------------------	--	----------

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
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) (<u>OPR/HEPA/BR46/KOLEJ</u>) Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (<u>OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)</u>) Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) (<u>OPR/HEPA/LG01/KOLEJ</u>) Analisa Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua
5.	BORANG TERIMA DAN SERAH KUNCI <ul style="list-style-type: none"> Borang Terima dan Serah Kunci 	PT (P/O)	PK/PPK <u>PTK/PPTK</u>	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/6
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/ KOLEJ-HEPA <u>/P003 P010</u>	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/GP03 008/PEN004 KOLEJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

1.0 TUJUAN

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

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Proses Rayuan Pelajar	
2.1	Pelajar perlu mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) (<u>OPR/HEPA/BR44/KOLEJ</u>) dan dihantar kepada Pengetua Kolej pada semester kedua sahaja.	PK PTK/PPK <u>PPTK/PT (P/O)</u>
2.2	Pihak Pengurusan Kolej akan membuat pemilihan untuk menimbang kes rayuan pelajar tersebut.	Pengetua
2.3	Pelajar akan dimaklumkan sebelum Cuti Akhir Semester.	PK PTK/PPK <u>PPTK</u> /PT (P/O)
2.4	Pelajar yang tidak berjaya dalam rayuan, perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) sekiranya hendak memohon ke kolej-kolej lain atau tinggal di luar.	PK PTK/PPK <u>PPTK</u> /PT (P/O)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman: 1/1
	Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/GP01 010/KOLEJ (BOT)	No. Semakan: 06 07
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14	No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 14/08/2020

1.0 TUJUAN


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

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Pemantauan Kemudahan Penginapan Pelajar Di Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14	
2.1	Memantau perkhidmatan penginapan yang diberikan oleh pihak PJSD agar perkhidmatan tersebut dapat diberikan dengan baik dan selari dengan terma kontrak.	PK PTK / PPK PPTK
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, 13 (P1 & P2) dan 14 (Bulanan) (OPR/KOLEJ/BR05/BOT) (<u>OPR/HEPA/BR50/KOLEJ(BOT)</u>) dan Borang Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (Tahunan) (OPR/KOLEJ/BR06/BOT) (<u>OPR/HEPA/BR51/KOLEJ(BOT)</u>) dengan merujuk Apendik VII (kontrak antara Universiti Putra Malaysia dan PJSD).	PK PTK / PPK PPTK
2.3	Memantau pelaksanaan aduan pelanggan dilaksanakan oleh pihak PJSD dengan menggunakan Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (<u>OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)</u>). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	PK PTK / PPK PPTK
2.4	Memantau pihak PJSD agar maklumat berkaitan taburan penginapan di kolej kediaman sentiasa dikemaskini dan diterima oleh pihak kolej.	
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.	PK PTK / PPK PPTK
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, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/KOLEJ/BR03/BOT) (<u>OPR/HEPA/BR48/KOLEJ (BOT)</u>) Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	PYB PYB
2.7	Memantau kerja-kerja perkhidmatan dan pencucian dengan menggunakan Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan Surau Kolej 12,	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman: 1/1
	Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/GP01 <u>010/KOLEJ (BOT)</u>	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14	No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 <u>14/08/2020</u>

13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/KOLEJ/BR04/BOT - (OPR/HEPA/BR49/KOLEJ (BOT)) Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	PYB
--	-----


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/GP01 009/PEN004 KOLEJ	Halaman: 1/1
		No. Semakan: 10 00
		No. Isu: 02 03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR	Tarikh: 16/03/2018 14/08/2020

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan oleh Kolej-Kolej dalam mengendalikan aduan kerosakan penginapan oleh pelajar.

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	
2.1	Pelajar hendaklah mengisi dengan melengkapkan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) yang boleh dicapai dengan menggunakan Sistem e-Pengurusan Kolej (epk) pada bahagian e-aduan kerosakan di pautan (https://ekolej.upm.edu.my/upmid/login.php) walau bagaimanapun pelajar yang tidak dapat ke akses capaian tersebut boleh mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan sekiranya terdapat <u>sebarang</u> kerosakan pada inventori bilik .	Pelajar
2.2	Jika masih terdapat <u>penggunaan borang</u> , borang tersebut hendaklah dicatat tarikh, masa terima serta nama <u>staf pekerja</u> yang bertugas di kaunter kolej dan diserahkan kepada Penolong Jurutera/Pembantu Kemahiran atau ke pihak PJSD/UPMH bagi kolej yang telah diserahkan . Bagi Kolej Serah Urus <u>staf pekerja</u> hendaklah menghantar <u>Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</u> (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) <u>OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)</u> yang telah diisi oleh pelajar dan mengisi Log Serahan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (Kolej Serah Urus) kepada PJSD/ UPMH untuk tindakan selanjutnya	PJ/PK
2.3	Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej PJSD tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja (18 jam) dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan bergantung kepada kelulusan PPPA, UPM <u>selewat-lewatnya 5 hari bekerja</u> kecuali kerja-kerja darurat.	PJ/PK
2.4	Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah mendapat pengesahan Pengurus / Penolong Pengurus Kolej <u>Pengurus PJSD</u> yang berkenaan.	PTK/PPTK
2.5	Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah dicatatkan di dalam Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) dan Kad Petak Stok (KEWPS 4) perlulah dikemaskini.	PJ/PK
2.6	Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan hendaklah dibuat berdasarkan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) <u>OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)</u> serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ).	PJ/PK
2.7	Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara sukuan hendaklah dibuat berdasarkan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) <u>OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)</u> serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ) dan dihantar laporan tersebut kepada Timbalan Penyelaras Kemudahan dan Infrastruktur Kolej untuk tindakan selanjutnya.	PJ/PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/BR01 47/KOLEJ (BOT) BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14. 12, 13 (P1 & P2) And 14 College Complaint Form.

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

Nama pengadu/ Name of complainer	:		Tarikh/ Date	:		Masa Aduan/ Time of complaint	:	
No Bilik/ Blok Room no/ Block	:		No. Staf Pekerja/Matrik Staff/ Matric no.	:		Telefon bimbit/ Handphone no.	:	

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

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

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

TARIKH arikh	
MASA asa	AM/PM Pagi/Petang
NAMA amaSTAF Pekerja/T.T	

NO. SEMAKAN : 09 10
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019 14/08/2020

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR <u>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u></p> <p>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/BR01 47/KOLEJ (BOT)</p>
	<p>BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14. 12, 13 (P1 & P2) And 14 College Complaint Form.</p>

Tandatangan Pengadu/ *Complainer Signature*

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

ULASAN PENGETUA/ ~~PENGURUS~~ PEGAWAI TADBIR / ~~PENOLONG-PENGURUS~~ PEN. PEGAWAI TADBIR
KOLEJ
(Principal/ ~~Manager~~ Administration Officer / ~~Asst. Manager~~ Asst. Administration Officer College Comment)

Cap & Tandatangan Pengetua/~~Pengurus~~ Pegawai Tadbir / ~~Pen.~~ ~~Pengurus~~ Pen. Pegawai Tadbir Kolej
(Principal/ ~~Manager~~ Administration Officer / ~~Asst. Manager~~ Asst. Administration Officer 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 : _____

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	<u>KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR</u> <u>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u>

Kod Dokumen: OPR/~~KOLEJ~~ HEPA/BR~~01~~ 47/~~KOLEJ~~ (BOT)
BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14.
12, 13 (P1 & P2) And 14 College Complaint Form.

Tandatangan ~~Petugas~~ Pekerja
Staff signature

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/BR01 46/PEN004 KOLEJ
	BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR Student Accomodation Complaint Form For Damaged

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 No./ Block</i>	:		No. Staf <i>Pekerja</i> /Matrik <i>Staff/ Matric No.</i>	:		No. telefon Bimbit/ <i>Handphone No.</i>	:	

Nota Peringatan (Reminder notes) :

- Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan PPPA, UPM kecuali kerja-kerja darurat.
Action will be taken for any repair work that does not need the approval of the Development and Asset Management Office within 2 working days and action against any major repair will be taken within 5 working days (subject to approval by the Development and Asset Management Office) except for emergency cases.
- Sekiranya tiada maklum balas diterima, kerja-kerja pembaikan kerosakan yang boleh dilakukan oleh kolej dianggap telah dilaksanakan dengan memuaskan.
If no feedback is receive after repair work is completed, it is assumed that all repair work has been carried out satisfactorily.

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*) _____

Tandatangan Pengadu/ *Complainer Signature*

NO. SEMAKAN : 09 10
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~16/03/2018~~ 14/08/2020

TARIKH <i>Tarikh</i>	
MASA <i>Masa</i>	AM/PM Pagi/Petang
NAMA <i>Nama STAF Pekerja/T.T</i>	

C. KEGUNAAN PEJABAT (OFFICE USE)

Nama **Petugas-Pekerja** / *Staff Name*: _____

Jenis kerosakan/ Type of Damage :

A.Kerosakan Awam/ Public Damage

Kod jenis kerosakan / <i>Damage code</i>	Masa diambil / <i>Time taken</i>	Kod jenis kerosakan / <i>Damage code</i>	Masa diambil / <i>Time taken</i>	Kod jenis kerosakan / <i>Damage code</i>	Masa diambil / <i>Time taken</i>
A01		A05		A09	
A02		A06		A10	
A03		A07		A11	
A04		A08		A12	

B.Kerosakan Elektrik/ Electrical Damage

Kod jenis kerosakan / <i>Damage code</i>	Masa diambil / <i>Time taken</i>	Kod jenis kerosakan / <i>Damage code</i>	Masa diambil / <i>Time taken</i>	Kod jenis kerosakan / <i>Damage code</i>	Masa diambil / <i>Time taken</i>
B01		B05		B09	
B02		B06		B10	
B03		B07			
B04		B08			

Boleh dibaiki/ *Can be fixed* Peralatan yang dibaiki/ : _____
Fixed tool _____

Boleh diganti/ *Can be replaced* Peralatan yang diganti/ : _____
Replace tool _____

Jika tidak, sila nyatakan sebab/ *If not, please state :* _____

Tandatangan dan cap **petugas-Pekerja** / *Staff signature and official stamp :* _____

Tarikh dan masa siap tindakan/ *Date and time action done :* _____


D. Dilengkapkan selepas pembaikan dilaksanakan/ To be complete after work had been done

Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan telah dilaksanakan/ *I verify that action had been taken.*

Saya mengesahkan tindakan mengenai aduan tidak dapat dilaksanakan kerana ia memerlukan khidmat dan kepakaran Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)/ Kontraktor/ Pembekal/ *I verify that action to the complaint can't be taken because it need service and expertise of Development and Asset Management Office/ Contractor/ Supplier*

Cap & Tandatangan Pengetua/**Pengurus** Pegawai Tadbir/**Pen.Pengurus** Pen. Pegawai Tadbir Kolej
 (**Principal/ Manager Administration Officer / Asst. Manager Asst. Administration Officer College Stamp & Signature**) : _____

Tarikh/ *Date :* _____

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p><u>KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</u> <u>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u></p> <p>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ-HEPA/BR03 48/<u>KOLEJ</u> (BOT)</p> <p>BORANG PEMANTAUAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN LANDSKAP DAN SEKITAR KAWASAN BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14</p>
--	---

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH STAF <u>PEKERJA</u> PANTAU	DISAHKAN OLEH PK <u>PTK/PPK</u> <u>PPTK</u>	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 : ~~03~~ 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~ 14/08/2020

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN


~~KOLEJ-KOLEJ~~ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/~~KOLEJ-HEPA~~/BR03 48/~~KOLEJ~~ (BOT)

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



NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~ 14/08/2020



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

~~KOLEJ-KOLEJ~~ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR

(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/~~KOLEJ~~ HEPA/BR04 49/KOLEJ (BOT)

BORANG PEMANTAUAN KERJA KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN SURAU KOLEJ 12, 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 <u>pekerja</u>):											
Tarikh:											
Disahkan oleh (Tandatangan dan cap Pengurus Pegawai Tadbir /Penolong—Pengurus—Pen. Pegawai Tadbir Kolej):											
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 : ~~04~~ 05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~ 14/08/2020




OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

~~KOLEJ-KOLEJ~~ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/~~KOLEJ~~ HEPA/BR06 51/~~KOLEJ~~ (BOT)

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

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

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</p> <p>Kod Dokumen: OPR/KOLEJ <u>HEPA</u>/BR05-50/ <u>KOLEJ</u> (BOT)</p> <p>BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 (BULANAN)</p>
---	---

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH STAF <u>PEKERJA</u> PANTAU	DISAHKAN OLEH PKPTK/PPK <u>PPTK</u>	CATATAN
1.	Mengecat (<i>touch up</i>)	3 bulan						
2.	Semburan serangga	6 bulan						
3.	Semburan nyamuk	6 bulan						
4.	Mekanikal/ sistem elektrik	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 5px;">2 bulan</div> </div>						
	a. Salur paip							
	b. Sistem pendawaian/ elektrik							
	c. Paip Air							
	d. Sistem perparitan							
	e. Sistem saluran air keluar							




OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

~~KOLEJ-KOLEJ~~ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/~~KOLEJ~~ HEPA/BR05-50/ KOLEJ (BOT)

BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN
DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 (BULANAN)

f. Sistem paip utama dalam kawasan kolej								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR <u>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u></p> <p>Kod Dokumen: OPR/KOLEJHEPA/BR01-43/PEN003 KOLEJ</p> <p>BORANG PERMOHONAN PENGINAPAN TINGGAL DI KOLEJ APPLICATION TO STAY IN COLLEGE FORM</p>
---	--

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"/> 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 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) : _____

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

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR <u>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</u> Kod Dokumen: OPR/KOLEJ HEPA/BR03 44/(PEN003)-KOLEJ
	BORANG RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ APPEAL FORM TO STAY IN COLLEGE

Nama/ Name :

No.K.P/ Pasport/ I.C/ Passport No. : No. Matrik/ Matric No.:

Program/ Programme :

Semester Semasa/ Current Semester : Blok/ Block:.....No.Bilik/ Room No.:.....

No.Telefon Bimbit/ Handphone No. : Bangsa/ Race: Agama/ Religion:

Alamat Tetap/ Permanent Address :

.....

No. Telefon Rumah/ House Phone No. : CGPA:

Tajaan/Pinjaman/ Sponsorship/ Loan :

Nyatakan Alasan Rayuan/ Please state reason of appeal :

.....

AKUAN PELAJAR/STUDENT DECLARATION

Jika permohonan rayuan saya diluluskan, saya berjanji akan lebih melibatkan diri dalam aktiviti dan menjaga nama baik kolej serta universiti sepanjang menginap di kolej ini. *If my appeal is approved, I promise that I will be more active in college activities and maintain the good reputation of the college and university.*

.....

Tandatangan Pelajar/ Student's Signature **Tarikh/ Date**

Kelulusan Pengetua/ ~~Pengurus~~ Pegawai Tadbir/ ~~Pen. Pengurus~~ Pen. Pegawai Tadbir Kolej/Principal/Manager Administration Officer/ ~~Asst. Manager~~ Asst. Administration Officer College Approval):

Berjaya/ Successful Tidak Berjaya/ Not Successful

Ulasan/ (Comments) (Jika ada) :

.....

.....

Cap & Tandatangan Pengetua Kolej **Tarikh/ Date**
(Principal College Stamp & Signature)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

KOLEJ-KOLEJ PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/**KOLEJ HEPA/BR02 45/KOLEJ (PEN001)**
BORANG SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR

KOLEJ: _____

ARAS & BLOK: _____

Tandakan √ = keadaan baik X = rosak

BIL	NO BILIK	SENARAI INVENTORI														CATATAN KEROSAKAN	PENGESEHAN SEMULA/ PENGANTIAN/ PEMBAIKAN KEROSAKAN OLEH PYB	
		TOMBOL PINTU	PINTU	CERMIN TINGKAP	LAMPU BELAJAR	LAMPU SILING	KIPAS SILING	KATIL	TILAM	ALMARI PAKAIAN	LANGSIR	KERUSI BELAJAR	MEJA BELAJAR	PAPAN LEMBUT	LAIN-LAIN			
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

PEMERIKSAAN		PENGESEHAN	
TARIKH	TANDATANGAN & CAP PYB	TARIKH	TANDATANGAN & CAP PK PTK/PPK PPTK

Nota : PK/PPK : Pengurus Kolej/ Penolong Pengurus- Pegawai Tadbir/ Penolong Pegawai Tadbir Kolej
 PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab

NO. SEMAKAN : 04-05
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 08/12/2017 14/08/2020

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 14/08/2020