

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 01 02
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	No. Isu: 03
		Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

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~~ Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses 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>
Online	Sistem Semakan Tawaran Kemasukan UPM (e-Daftar)
UPM/KK/TAD/BR11	Borang Terima dan Serah Kunci

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 01 02
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	No. Isu: 03
		Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

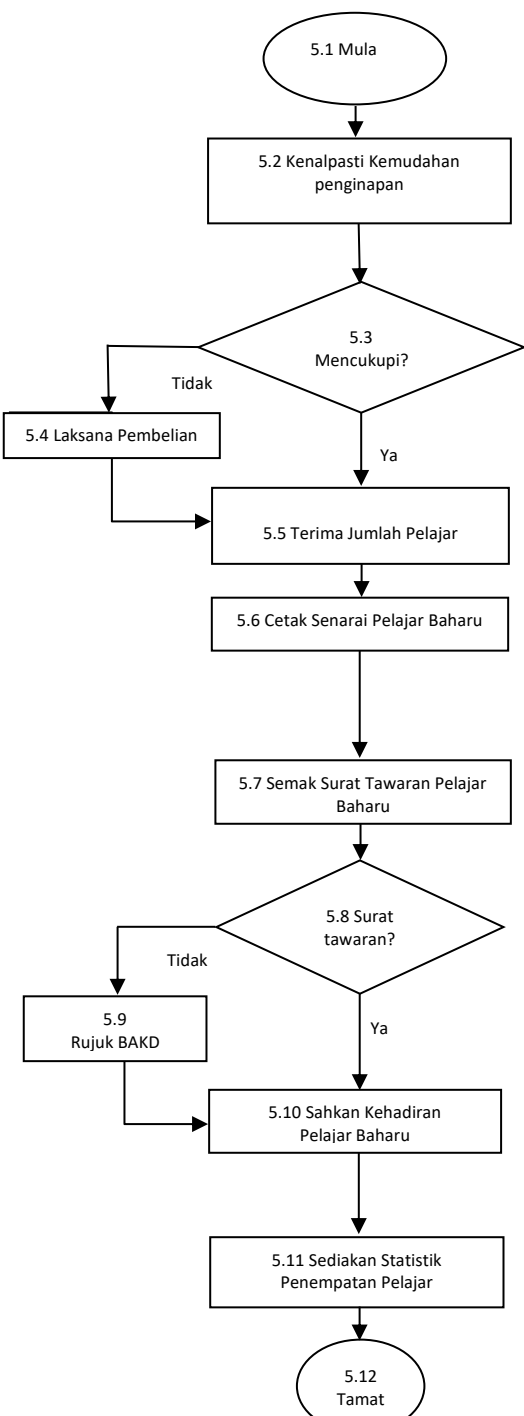
BAKD	: Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BPP	: Bahagian Penempatan dan Perumahan
Dokumen	: Bahan Bercetak atau Media Elektronik
e-PK	: Sistem e-Pengurusan Kolej
FU/PU	: Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
Kolej Serah	: Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan
Urus	
KPAN	: Ketua Pengarah Arkib Negara
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
PJSD	: PJS Development Sdn Bhd (pihak swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun)
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PPTK	: Penolong Pegawai Tadbir Kolej
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTK	: Pegawai Tadbir Kolej
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
		No. Semakan: 0102
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 03
		Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009

PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PPTK		5.2 Kenalpasti dan laksanakan semakan kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (Kolej Serah Urus) (UPM/KK/BOT/BR01).	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ)
PTK/PPTK		5.3 Mencukupi (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	/ Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)
PTK/PPTK		5.4 Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baik pulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan.	
PT(P/O)		5.5 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada Bahagian Hal EHWAL Pelajar BPP.	
PT(P/O) PTK/PPTK		5.6 Cetak senarai nama calon pelajar baharu daripada BAKD melalui SMP dan dapatkan pengesahan Pengetua/Pegawai Tadbir Kolej/Penolong Pegawai Tadbir Kolej Pengurus/Penolong Pengurus Kolej pada setiap helaian senarai tersebut.	Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP
FU/PU		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.	
PTK/PPTK		5.8 Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9	
PYB		5.9 Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD	
PT(P/O) PTK/PPTK		5.10 Sahkan kehadiran pelajar di pada SMP serta serahkan kunci bilik kepada pelajar dan dapatkan Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11) yang terdapat di dalam laman sesawang Kolej Kediaman dari pelajar. Seterusnya, cap pengesahan pada Senarai Semak Pendaftaran Pelajar Baharu di ruangan Kaunter Kolej dan kembalikan senarai semak tersebut kepada pelajar.	Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11)
		5.11 Sediakan Statistik Penempatan Pelajar dalam tempoh 14 hari selepas hari pendaftaran diambil kedua Pelajar Baharu.	Statistik Penempatan Pelajar di Kolej
		5.12 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU		Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

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 - Surat makluman jumlah calon pelajar baharu daripada BHEPBPP - Senarai nama calon pelajar baharu daripada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik melalui SMP - Statistik Penempatan Pelajar di Kolej	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	BORANG TERIMA DAN SERAH KUNCI Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara
3.	SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

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~~ Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses 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 Sistem e-Pengurusan Kolej (Modul e-Merit)
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/HEPA/GP009/KOLEJ	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar
OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej
Terkini	Kalendar Akademik/ <i>Timeline SPK Kolej</i>
UPM/KK/TAD/BR11	Borang Terima dan Serah Kunci

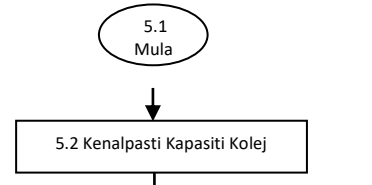
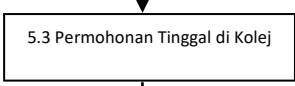
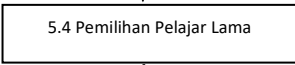
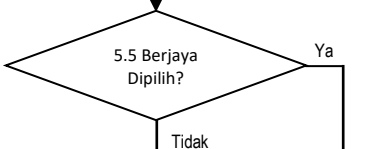
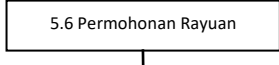
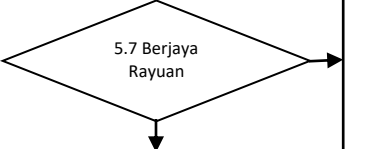
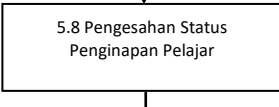
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 0506
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

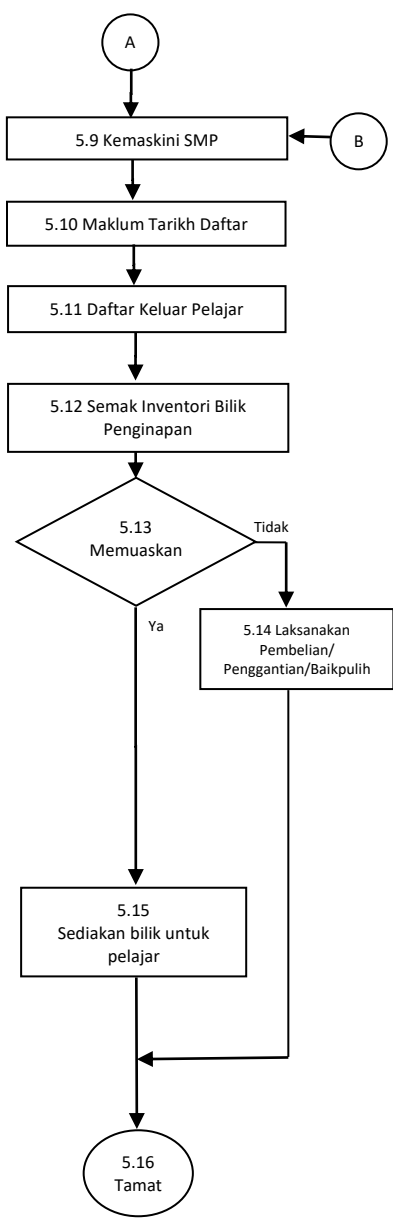
BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BPP	:	Bahagian Perumahan dan Penempatan Pelajar
Dokumen	:	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik
e-PK	:	Sistem e-Pengurusan Kolej
Felo/Pen. Felo	:	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej.
Kolej Serah Urus	:	Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan
KPAN	:	Ketua Pengarah Arkib Negara
MPK	:	Majlis Perwakilan Kolej
MSN	:	Majlis Sukan Negara
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.
PJ	:	Penolong Jurutera
PK	:	Pembantu Kemahiran
PPTK	:	Penolong Pegawai Tadbir Kolej
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
PTK	:	Pegawai Tadbir Kolej
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu, Sarawak

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PPTK		5.2 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada BHEP/BPP mengikut jantina untuk sesi akan datang.	
PTK/PPTK/PT (P/O)		5.3 (a) Keluarkan Pamerkan pekeliling permohonan tinggal di kolej pelajar semasa semester kedua pada papan kenyataan/ laman sesawang/media sosial . (b) Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ) atau Terima permohonan secara atas talian berserta Buku Rekod Aktiviti Pelajar UPM dan rujuk e-PK (Modul Sistem e-Merit) bagi proses pemilihan pelajar. berdasarkan Timeline SPK Kolej.	Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)
Pengetua/FELO/ PEN.FELO/MPK		5.4 (a) Laksanakan proses pemilihan pelajar lama berdasarkan kapasiti kekosongan semasa. (b) Pamerkan senarai nama/ no matrik keseluruhan pelajar yang berjaya dipilih mengikut jantina sebelum Cuti Akhir Semester pada papan kenyataan/ laman sesawang/media sosial .	e-PK (Modul Sistem e-Merit)
PTK/PPTK/PT (P/O)		5.5 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6	
Pengetua/PTK/PPTK		5.6 (a) Keluarkan Pamerkan pekeliling permohonan rayuan tinggal di kolej semasa semester kedua pada papan kenyataan/ laman sesawang/media sosial . (b) Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) atau menggunakan borang secara atas talian pada semester kedua dengan merujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (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/ laman sesawang/media sosial .	Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ)
PTK/PPTK/PT (P/O)		5.7 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.8	Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/GP008/KOLEJ)
Pengetua		5.8 (a) Sekiranya tidak berjaya, pelajar perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) atau menggunakan borang secara atas talian dan PTPO kolej mengemaskini 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/HEPA/BR43/KOLEJ) yang boleh didapati di pejabat am kolej yang dimohon atau menggunakan borang secara atas talian . Pihak kolej perlu menyemak status pelajar di SMP.	Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)
PTK/PPTK/PT (P/O)			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)		5.9 Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP.	
PYB		5.10 Keluarkan Pamerkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar pada Papan Kenyataan/ laman sesawang/ media sosial.	
PYB		5.11 Pastikan pelajar melengkapkan Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11) yang dipaparkan di dalam laman sesawang Kolej Kediaman semasa proses pemulangan kunci.	Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11)
PTK/PPTK		5.12 Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar pada cuti akhir semester sahaja.	
		5.13 Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.15 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.14	
		5.14 Laksanakan proses pembelian/penggantian/baikpulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan dengan merujuk: (a) Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01) serta, (b) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ) (BOT) (merujuk Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ))	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01) Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ) (BOT)
PYB		5.15 Pastikan bilik sedia digunakan untuk pelajar dengan membuat pengesahan pada Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

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 - Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) - Timeline 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)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	UPM.(PTJ).700-4/3/1 PERMOHONAN PENGINAPAN DI KOLEJ - Senarai nama permohonan tinggal di kolej - Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 0506
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

3.	UPM.(PTJ).700-4/3/2 PERMOHONAN RAYUAN MENGINAP DI KOLEJ - Senarai nama permohonan rayuan tinggal di kolej - Senarai nama rayuan yang berjaya tinggal di Kolej - Senarai nama rayuan yang tidak berjaya tinggal di Kolej - Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara
4.	UPM.(PTJ).300-2/3/5 ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR - Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) - Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) - Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ) - Analisa Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara
5.	BORANG TERIMA DAN SERAH KUNCI Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 0506
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 14/08/2020 13/02/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	BORANG STATUS PENGESAHAN PENGINAPAN PELAJAR - Senarai Borang yang dihantar beserta Rekod Pembelian Setem	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0203
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PPTK	: Penolong Pegawai Tadbir Kolej
PTK	: Pegawai Tadbir Kolej

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Proses Rayuan Pelajar	
	3.1 Pelajar perlu mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) dan dihantar kepada Pengetua Kolej pada semester kedua sahaja.	PTK/PPTK/PT (P/O)
	3.2 Pihak Pengurusan Kolej akan membuat pemilihan untuk menimbang kes rayuan pelajar tersebut.	Pengetua
	3.3 Pelajar akan dimaklumkan dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam timeline SPK Kolej sesi semasa sebelum Cuti Akhir Semester.	PTK/PPTK/PT (P/O)
	3.4 Pelajar yang tidak berjaya dalam rayuan, perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) yang dipaparkan di laman sesawang kolej kediaman sekiranya hendak memohon ke kolej lain atau tinggal di luar kampus.	PTK/PPTK/PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
		No. Semakan: 0001
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 03
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP009/KOLEJ	Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR	

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PJ	: Penolong Jurutera
PK	: Pembantu Kemahiran
PPJSD	: Pengurus PJS Development Sdn. Bhd.
PPTK	: Penolong Pegawai Tadbir Kolej
PTK	: Pegawai Tadbir Kolej
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar 3.1 Pelajar hendaklah mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) yang boleh dicapai diisi melalui dengan menggunakan Sistem e-Pengurusan Kolej (e-PK) 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/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan sekiranya terdapat sebarang kerosakan. 3.2 Jika masih terdapat penggunaan borang, borang tersebut hendaklah dicatat tarikh, masa terima serta nama pekerja yang bertugas di kaunter kolej. Bagi Kolej Serah Urus pekerja hendaklah menghantar Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1& P2) dan 14, (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) yang telah diisi oleh pelajar dan mengisi Log Serahan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (Kolej Serah Urus) kepada PJSD untuk tindakan selanjutnya. 3.3 Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) atau PJSD akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja (18 jam) dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan PPPA,UPM kecuali kerja-kerja darurat.	Pelajar PJ/PK PJ/PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP009/KOLEJ	No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR	Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

	3.4 Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah mendapat pengesahan Pegawai Tadbir Kolej/Penolong Pegawai Tadbir atau Pengurus PJSD yang berkenaan .	PTK/PPTK/PPJSD
	3.5 Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah dicatatkan di dalam Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) dan Kad Petak Stok (KEWPS 4) perlu lah dikemaskini bagi Kolej Tradisional.	PJ/PK/ PYB
	3.6 Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan hendaklah dibuat berdasarkan laporan di dalam Sistem e-Pengurusan Kolej (e-PK) atau Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1& P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ).	PJ/PK
	3.7 Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara sukuan hendaklah dibuat berdasarkan laporan di dalam Sistem e-Pengurusan Kolej (e-PK) atau Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1& P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ) dan dihantar laporan tersebut kepada Timbalan Penyelaras Kemudahan dan Infrastruktur Kolej untuk tindakan selanjutnya.	PJ/PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 07 09
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP010/KOLEJ (BOT)		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14		Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PJSD	:	PJS Development Sdn. Bhd.
PPTK	:	Penolong Pegawai Tadbir Kolej
PTK	:	Pegawai Tadbir Kolej
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 0709
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP010/KOLEJ (BOT)		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14		Tarikh: 14/08/2020 13/08/2021

3.0 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.	PTK/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/HEPA/BR50/KOLEJ(BOT) dan Borang Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (Tahunan) (OPR/HEPA/BR51/KOLEJ(BOT) dengan merujuk kepada kontrak Apendik VII kontrak antara Universiti Putra Malaysia dan PJSD.	PTK/ PPTK
2.3	Memantau pelaksanaan aduan pelanggan dilaksanakan oleh pihak PJSD dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan dan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	PTK/ PPTK
2.4	Memantau pihak PJSD agar maklumat berkaitan taburan penginapan di kolej kediaman sentiasa dikemaskini dan diterima oleh pihak kolej.	PTK/ PPTK
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 dan akan dihantar kepada PJSD secara bulanan setiap 3 bulan sekali.	PYB
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/HEPA/BR48/KOLEJ (BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan dan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	PYB
2.7	Memantau kerja-kerja perkhidmatan dan pencucian dengan menggunakan Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan Surau Kolej 12, 13 (P1 & P2) dan 14 (OPR/HEPA/BR49/KOLEJ (BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisa dan laporan dan akan dihantar kepada PJSD setiap 3 bulan sekali.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR43/KOLEJ
	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: ☐ AWAM ☐ PALAPES ☐ SUKSIS ☐ SISPA ☐ MPK ☐ MPP ☐ PLK (tandakan mana yang berkaitan)	

Akuan Pelajar/ Student Acknowledgement:

- 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.*
- 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: _____

***BAHAGIAN B DAN C DIKECUALIKAN JIKA PEMOHON ADALAH PELAJAR LUAR KAMPUS/TUKAR KOLEJ.**

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 : _____

NO. SEMAKAN : 0910

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020 13/08/2021

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 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR44/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/ Pegawai Tadbir/ Pen. Pegawai Tadbir Kolej/*Principal/ Administration Officer/ Asst. Administration Officer College Approval*):

☐ Berjaya/ Successful ☐ Tidak Berjaya/ Not Successful

Ulasan/ (Comments) (Jika ada) :

.....
Cap & Tandatangan Pengetua Kolej
(Principal College Stamp & Signature)

.....
Tarikh/ Date



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR45/KOLEJ

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 PJ/PK/PO/PA
		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.																	
Jumlah Kerosakan																	

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

Nota : PT/PPTK : Pegawai Tadbir/Penolong Pegawai Tadbir Kolej
 PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab
 PJ/PK/PO/PA : Penolong Jurutera/Pembantu Kemahiran/Pembantu Operasi/Pembantu Awam

NO. SEMAKAN : 0506
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020 13/08/2021

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR46/KOLEJ	
BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR Student Accomodation Complaint Form For Damaged		

--

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.Pekerja/Matrik Staff/ Matric No.	:		No. telefon Bimbit/ Handphone No.	:	

Nota Peringatan (Reminder notes) :

- 1) 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.

- 2) 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/ 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	
Masa	Pagi/Petang
Nama Pekerja/T.T	

Tandatangan Pengadu/ Complainer Signature

NO. SEMAKAN : ~~1000~~
NO. ISU : ~~02-03~~
TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 13/08/2021

C. KEGUNAAN PEJABAT (OFFICE USE)

Nama Pekerja/ Staff Name: _____

Jenis kerosakan/ Type of Damage :

A.Kerosakan Awam/ Public Damage

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

B.Kerosakan Elektrik/ Electrical Damage

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

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 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/Pegawai Tadbir/Pen. Pegawai Tadbir Kolej
(Principal/ Administration Officer / Asst. Administration Officer College Stamp & Signature) :

Tarikh/ Date : _____

NO. SEMAKAN : ~~100~~
NO. ISU : ~~02-03~~
TARIKH KUATKUASA : ~~14/08/2020~~ 13/08/2021

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)
	BORANG ADUAN KEROSAKAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 12, 13 (P1 & P2) and 14 College Complaint Damage 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. 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	
Masa	Pagi/Petang
Nama Pekerja/T.T	

Tandatangan Pengadu/ Complainer Signature

NO. SEMAKAN : 4000
 NO. ISU : 0203
 TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020 13/08/2021

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)
	BORANG ADUAN KEROSAKAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 12, 13 (P1 & P2) and 14 College Complaint <i>Damage</i> Form

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

ULASAN PENGETUA/ PEGAWAI TADBIR/ PEN. PEGAWAI TADBIR KOLEJ *jika ada (if any)
(Principal/ Administration Officer / Asst. Administration Officer College Comment)

Cap & Tandatangan Pengetua/Pegawai Tadbir /Pen. Pegawai Tadbir Kolej Pengesahan Kolej
(Principal/ Administration Officer / Asst. Administration Officer College Approval & Stamp & Signature)

: _____

Tarikh/ Date : _____

TINDAKAN YANG DIAMBIL (Diisi oleh pihak PJSD Sdn. Bhd. bagi aduan kerosakan)
ACTION THAT HAD BEEN TAKEN
(to be filled in by PJSD 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 Pekerja
Staff signature

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR48/KOLEJ (BOT)	
BORANG PEMANTAUAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN LANDSKAP DAN SEKITAR KAWASAN BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14		

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH PEKERJA PANTAU	DISAHKAN OLEH PTK/PPTK	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 : 0405
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020 13/08/2021



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR49/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 pekerja):											
Tarikh:											
Disahkan oleh (Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir /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 : 0506

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020 13/08/2021



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR50/KOLEJ (BOT)

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

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH PEKERJA PANTAU	DISAHKAN OLEH PTK/PPTK	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

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR51/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 PEKERJA PANTAU	DISAHKAN OLEH PTK/PPTK	CATATAN
1.	Mengecat semula bangunan	5 tahun						
2.	Mengganti perabot baharu	8 tahun						
3.	Mengganti langsir baharu	8 tahun						



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Kod Dokumen:OPR/HEPA/LG01/KOLEJ

LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR

BIL	NO. ADUAN	TARIKH KOLEJ TERIMA ADUAN	MASA ADUAN DITERIMA	KOD KEROSAKAN	TARIKH TINDAKAN DILAKSANAKAN	TARIKH SIAP SELESAI	MASA SIAP SELESAI	2 HARI BEKERJA (0 – 18 JAM)	LEBIH 2 HARI BEKERJA (18 JAM KE ATAS)	NYATAKAN ULASAN KEROSAKAN (JIKA MELEBIHI 2 HARI BEKERJA)

NO. SEMAKAN : 0607

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/202013/08/2021