

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 1/4 3
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ACUPM ARCUPM	:	Alumni Centre / Pusat Alumni UPM Alumni Relations Centre /Pusat Perhubungan Alumni
Pengurusan	:	Pengurusan Pusat Alumni UPM Pusat Perhubungan Alumni UPM
PACUPM	:	Pengarah Pusat Alumni UPM Pusat Perhubungan Alumni UPM
PYB	:	Pegawai Bertanggungjawab
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTPA PTPPA	:	Pegawai Tadbir Pusat Alumni Pusat Perhubungan Alumni UPM
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 2/4 3
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PYB	5.1 Mula	5.2 Sediakan cadangan takwim program Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni secepat – lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan program Alumni/Pelajar dengan mengambil kira : (i) Cuti Umum (ii) Kalendar Akademik UPM sesi Pengajian Semasa (iii) Laporan Pencapaian Penganjuran Program Alumni/ Pelajar oleh ACUPM ARCUPM	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni UPM (ACUPM) (ARCUPM) (UPM/HEPA/PA/100-3/1/3) (UPM.ARCUPM.100-6/1/24)
Pengurusan	5.2 Kenalpasti Program	5.3 Kenal pasti Pegawai ACUPM ARCUPM bagi melaksanakan program yang melibatkan alumni/pelajar.	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni UPM (ACUPM) (ARCUPM) (UPM/HEPA/PA/100-3/1/3) (UPM.ARCUPM.100-6/1/24)
ACUPM ARCUPM	5.3 Kenal pasti Pegawai yang bertanggungjawab	5.4 (a) Lantik pegawai pemantau bagi pelaksanaan program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenalpasti dikenal pasti (b) Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan pekerja ACUPM , ARCUPM pekerja UPM dan alumni UPM yang bersesuaian. (c) Sediakan dan hantar surat lantikan untuk pegawai pemantau dan ahli jawatankuasa.	Rujuk Minit Mesyuarat Pertama Jawatankuasa setiap program ACUPM ARCUPM
PYB	5.4 Lantik Jawatankuasa	5.5 (a) Buat persediaan untuk program yang telah dirancang dalam takwim alumni/pelajar.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/-PAARCUPM)
PYB	5.5 Buat persediaan	5.6 (a) Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana/Kerja sekurang kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/-PAARCUPM)
PYB	5.6 Adakan Mesyuarat	5.7 Laksanakan program yang telah dirancang: (a) Program yang berfokuskan alumni seperti: (i) Syarahan Awam (<i>Distinguished UPM Alumni Lecture Series</i>) dengan menjemput tokoh-tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan. (ii) Majlis Makan Malam (<i>Homecoming</i>) yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan <i>Alma Mater</i> UPM. (iii) <i>Tracing Alumni for Collaboration & Engagement</i> (TRACE) yang bertujuan menjajaki alumni UPM dan menyediakan landasan menyumbang kembali para alumni. (iv) <i>Bridges-Link</i> (Lanjutan dari Program TRACE Alumni). (v) <i>Tracing Alumni @ District</i> (TAD), bertujuan menjajaki alumni dalam skop lokasi yang lebih kecil seperti diperingkat di peringkat daerah. (vi) <i>Fitness Vibes Alumni</i> (FIVA) berfokus kepada gaya hidup sihat.. (b) Program yang berfokuskan alumni dengan pelajar seperti: (i) “UPM Ambassador” – program ini memberi pendedahan kepada para pelajar berhubung kepentingan serta tanggungjawab apabila bergelar alumni. (ii) “Alumni Mentorship” – perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni/pelajar. (iii) <i>Alumni Sharing Knowledge</i> (ASK) merupakan sesi perkongsian inspirasi alumni dengan pelajar (iv) <i>Showcase Jalanan Alumni</i> berfokus kepada kebolehlihatan ACUPM ARCUPM	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni UPM (ARCUPM)
Pengurusan	Langkah 5.8 YA atau TIDAK ? YA	5.8 (a) Jika YA program dilaksanakan, teruskan ke langkah 5.9 (b) Jika TIDAK, program TUNDA/ BATAL mohon nyatakan justifikasi di dalam mesyuarat Pengurusan Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni UPM.	Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni UPM (ARCUPM)
PYB	5.9 Nilai semula dan tambah baik pelaksanaan aktiviti/program	5.9 (i) Sediakan Laporan Pencapaian dan Penganjuran Alumni/Pelajar oleh Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni 14 hari selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar. (ii) Laporan Pemantauan perlu disediakan 14 hari selepas program berlangsung. (iii) Adakan Mesyuarat pasca nilai dalam tempoh 30 hari selepas program berlangsung. (iv) Adakan sesi penilaian pencapaian program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.	Rujuk Senarai Semak Persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat-Alumni Pusat Perhubungan Alumni (OPR/HEPA/SS01/-PAARCUPM)
	TAMAT		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P007	Halaman: 3/ 4 3
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ALUMNI/PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

6.0 REKOD

Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
UPM/HEPA/PA/700-9/4 UPM.ARCUPM.700-8/1 (kod aktiviti/program)- Fail Aktiviti/Program Pusat Alumni Pusat Perhubungan Alumni: (kod aktiviti/program) - Takwim Pusat Alumni Pusat Perhubungan Alumni - Senarai semak persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Alumni Pusat Perhubungan Alumni - Surat kelulusan - Surat lantikan Pegawai Pemantau - Surat lantikan kepada Ahli Jawatankuasa aktiviti/program - Surat panggilan Mesyuarat aktiviti/program - Petikan minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni Pusat Perhubungan Alumni yang berkaitan - Petikan minit Mesyuarat JPU (jika berkaitan) - Minit mesyuarat aktiviti/program yang berkaitan - Laporan pencapaian program - Laporan pemantauan - Surat-surat yang berkaitan	PT (P/O)	PTPA	Bilik Fail ACUPM ARCUPM 5 Tahun	Pengarah Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0708
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM	: <i>Centre of Entrepreneurial Development & Graduate Marketability/Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</i>
KPT	: Kementerian Pengajian Tinggi
KSKG	: Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan
PCEM	: Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
KPANM	: Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
TPKD	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0708
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Memohon Data dari PTJ] 5.2 --> 5.3[5.3 Terima Data dari PTJ] 5.3 --> 5.4[5.4 Serah Data pada KPM] 5.4 --> 5.5[5.5 Maklum kepada graduan (Rujuk Garis Panduan)] 5.5 --> 5.6[5.6 Aktifkan sistem Online] 5.6 --> 5.7[5.7 Terima Data dari KPM] 5.7 --> 5.8[5.8 Lantik Penulis Laporan] 5.8 --> 5.9[5.9 Kemaskini data] 5.9 --> 5.10[5.10 Analisis Data] 5.10 --> 5.11{5.11 Sah?} 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Sediakan Laporan] 5.11 -- Tidak --> 5.9 5.12 --> 5.13[5.13 Terbitkan Laporan] 5.13 --> 5.14([5.14 Tamat]) </pre>	5.2 Memohon data dari PTJ yang berkaitan melalui surat/emel. 5.3 Kemaskini data yang diterima dari PTJ 5.4 Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM KPT melalui surat/emel. 5.5 Sediakan arahan mengikut garis panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM. Jalankan proses mengikut Garis Panduan 5.6 i) Maklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM. ii) Mohon KPM KPT aktifkan sistem online untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen dan sistem ditutup tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir. 5.7 Terima data mentah dari KPM KPT selepas sistem ditutup melalui surat/emel. 5.8 Melantik penulis laporan Kajian Pengesanan Graduan 5.9 Kemaskini dan semak data mengikut keperluan Universiti. 5.10 Sediakan maklumat yang diperlukan universiti dalam bentuk graf dan jadual. 5.11 Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan. a) Jika Ya, sila ke langkah 5.12 b) Jika Tidak, sila ulang langkah 5.9 5.12 Sediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak. 5.13 Cetak Laporan.	Takwin Gerak Kerja Pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan yang disahkan dalam Mesyuarat Pengurusan CEM. Rujuk Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (OPR/HEPA/GP00 6/KPG) Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan CEM Rujuk Garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan graduan (OPR/HEPA/GP00 7/KPG)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0708
		No. Isu: 02
		PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM

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.CEM.700-9/2/8 • Surat permohonan data graduan (Tahun) i) Bahagian Akademik ii) Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) iii) Putra Business School (PBS) iv) UPM Education & training Sdn Bhd (UPMET) v) Unit Program Eksekutif – Sekolah Perniagaan dan Ekonomi vi) Unit Program Eksekutif - FBMK • Surat/emel memohon data dari PTJ • Surat/emel terima data dari PTJ • Surat/emel serah data dari KPM • Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online' • Surat-surat yang berkaitan	PT(P/O)	TPKD KSKG	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan 5 Tahun	KPANM PCEM Rincih
2.	UPM.CEM.700-9/2/8 Data mentah daripada KPM dan data kajian yang dikemaskini mengikut keperluan universiti (Tahun). • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan • Laporan status tindakan pembetulan • Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya	PT(P/O)	TPKD KSKG	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan CEM Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat	KPANM PCEM

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0708
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: <u>1/17</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

1.0 SKOP

~~Prosedur ini merangkumi proses yang perlu dilaksanakan dalam permohonan, kelulusan, pemantauan dan laporan aktiviti oleh pelajar kecuali aktiviti keperluan akademik. Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan aktiviti pelajar yang melibatkan proses permohonan, kelulusan, pemantauan dan penghantaran laporan aktiviti anjuran persatuan/kelab/kolej yang diselaras sepenuhnya oleh Seksyen Pengurusan Aktiviti di Bahagian Hal Ehwal Pelajar, UPM. Mulai tahun 2020, permohonan kelulusan aktiviti pelajar tidak perlu mengisi borang manual dan telah digantikan dengan permohonan secara atas talian. Dengan pelaksanaan secara atas talian, maka terdapat beberapa perubahan proses dan juga dokumen terdahulu.~~

2.0 TANGGUNGJAWAB

~~TNC HEPA, Dekan, Pengetua, KBHEP, KSPASP KSPAP dan PPG bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam proses permohonan ini perlu mematuhi prosedur ini. TNC (HEPA)/ KBHEP/ KSPA bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa mengendalikan proses pengurusan aktiviti pelajar yang dirancang. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur berikut.~~

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia 1998 (P.U.A 106)
Terkini	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2005 (P.U.A 499)
<u>Terkini</u>	<u>Rujuk http://www.hep.upm.edu.my</u>
OPR/HEPA/AK001/ SPAP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (TNC HEPA/DEKAN UPMKB/KBHEP)
OPR/HEPA/AK002/SPAP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))
OPR/HEPA/AK003/SPAP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti oleh Pelajar (Panel

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 04 05
	KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

	Pembentangan)
OPR/HEPA/GP001/SPAP	Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar
OPR/HEPA/GP002/SPAP	Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau dan Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar
OPR/HEPA/GP003/SPAP	Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi
OPR/HEPA/GP004/SPAP	Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

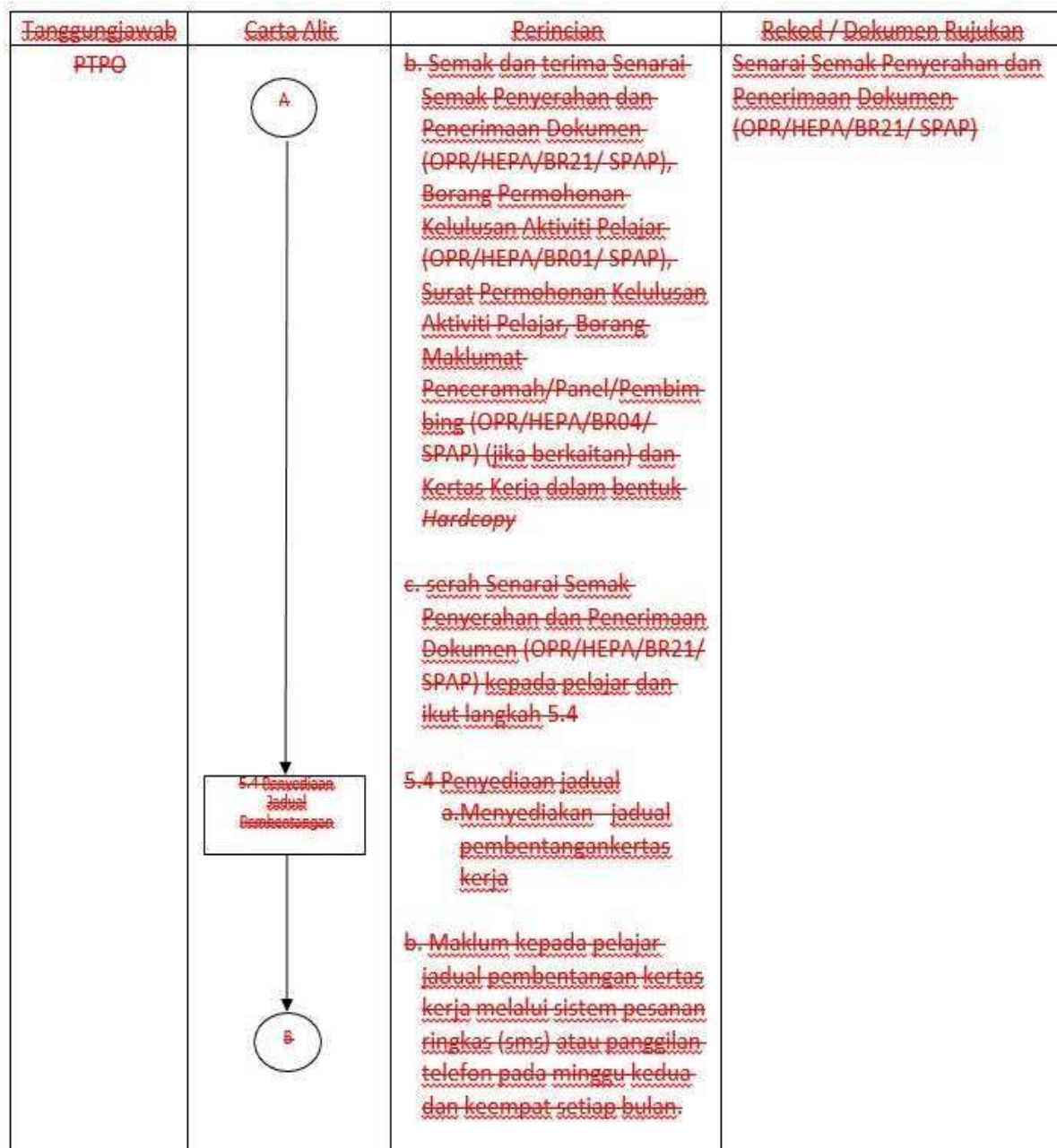
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KBHEP	:	Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KSPAP KSPA	:	Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PAP	:	Pembantu Am Pejabat
PPG PB	:	Panel Pembentangan
PPY PP	:	Pegawai Penyelaras Pemantau
PT (P/O) PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPA	:	Seksyen Pengurusan Aktiviti
TNC (HEPA)	:	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Dekan UPMKB	:	Dekan UPM Kampus Bintulu
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 3/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

5.0 — PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PT(P/O)	<pre> graph TD A([5.1 Mula]) --> B[5.2 Muatnaik Jadual] B --> C[5.3 Terima Dokumen Lengkap] C --> D((A)) </pre>	5.2 Muatnaik Jadual Penghantaran Kertas Kerja dan pautan atas talian (Google Form) untuk permohonan aktiviti pelajar di laman web www.hep.upm.edu.my 5.3 Terima Dokumen Lengkap a. Pelajar perlu lengkapkan kertas kerja permohonan aktiviti dan isi permohonan berkenaan di Google Form yang boleh diakses di laman web www.hep.upm.edu.my. 'Hard copy' kertas kerja permohonan aktiviti perlu dihantar ke BHEP mengikut jadual yang ditetapkan.	Panduan Pelaksanaan Aktiviti Pelajar di dalam laman web www.hep.upm.edu.my Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPAP), Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/ SPAP), Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar, Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPAP)
PT(P/O)			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 4/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 5/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
TNC (HEPA)/DEKAN UPMKB/KBHEP TNC (HEPA)/DEKAN UPMKB/KBHEP PT(P/O)	<pre> graph TD B((B)) --> 5.5[5.5 Kelulusan Program] 5.5 --> 5.6{5.6 Lulus?} 5.6 -- Ya --> 5.7[5.7 Log Pengurusan Aktiviti Pelajar] 5.7 --> C((C)) 5.6 -- Tidak --> E((E)) </pre>	<u>5.5 Kelulusan di UPM Kampus Serdang</u> <u>1) Kelulusan KBHEP</u> i. <u>Perbelanjaan penganiuran <RM1000.00 atau;</u> ii. <u>Program dalam kampus</u> <u>2) Kelulusan TNC (HEPA)</u> i. <u>Kelulusan perbelanjaan-penganiuran ≥RM1000.00 atau;</u> ii. <u>Program luar kampus atau;</u> iii. <u>Program berisiko tinggi</u> <u>e. Kelulusan di UPM Kampus Bintulu</u> <u>Kelulusan aktiviti di UPM-Kampus Bintulu akan diluluskan oleh Dekan</u> <u>5.6 a. Jika lulus, ikut langkah 5.7</u> <u>b. Jika tidak lulus, maklumkan kepada pelajar dan tamat</u> <u>5.7 Rekodkan maklumat keputusan permohonan aktiviti</u>	<u>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC (HEPA)/Dekan UPMKB/Ketua BHEP (OPR/HEPA/AK001/) dan Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi (OPR/HEPA/GP003/ SPAP)</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 6/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta Alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod / Dokumen Rujukan</u>
PT (P/O) / PPY	<pre> graph TD C((C)) --> E58[5.8 Keputusan permohonan dan surat lantikan Pegawai Pemantau] E58 --> E59{5.9 Pindaan 2} E59 -- Ya --> B((B)) E59 -- Tidak --> E510[Laksana Aktiviti 5.10] B --> D((D)) E510 --> D </pre>	5.8 a. Sediakan surat keputusan permohonan dan surat lantikan pegawai pemantau kepada pemohon untuk ditandatangani oleh Penyelaras BHEP. b. Edarkan surat keputusan permohonan dan surat lantikan pegawai pemantau kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pembentangan kertas kerja. 5.9 a. Jika ada pindaan, isi Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar. Ikut langkah 5.7 b. Jika tidak, ikut langkah 5.10 5.10 Laksana aktiviti mengikut perancangan dan mematuhi peraturan semasa universiti.	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O) – OPR/HEPA/AK002/ SPAP) OPR/HEPA/BR11/ SPAP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 7/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta Alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod / Dokumen Rujukan</u>
	<pre> graph TD D((D)) --> B[5.11 Terima Dokumen Laporan Aktiviti Pelajar] B --> E((E)) E --> F([5.12 Tamat]) </pre>	5.12 Terima dokumen laporan aktiviti dan dokumen tuntutan kewangan (jika berkaitan) yang lengkap daripada pelajar dalam tempoh 30 hari bekerja selepas aktiviti dilaksanakan (ketika Semester Pengajian).	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O) – OPR/HEPA/AK002/ SPAP)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: <u>8/17</u>
		No. Semakan: <u>0405</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta Alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod Dokumen / Rujukan</u>
PTPO	<pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Penghantaran Permohonan Aktiviti] 5.2 --> 5.3[5.3 Terima Permohonan Aktiviti] 5.3 --> A((A)) </pre>	5.2 Penghantaran Permohonan Aktiviti: <u>Pautan borang dan Takwim Permohonan Aktiviti yang terkini akan dimuatnaik pada laman web BHEP dari masa ke semasa.</u> <u>Permohonan aktiviti menggunakan borang atastalian.</u> <u>Permohonan hendaklah mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah disediakan oleh SPA.</u>	<u>UPM/OPR/HEPA/AK 002/SPA</u> (Arahan Kerja PTPO) <u>hep.upm.edu.my</u> (Laman Web BHEP)
KSPA / PTPO		5.3 Terima Permohonan Aktiviti: <u>Dokumen yang perlu dilampirkan bersama borang permohonan atas talian adalah:</u> <u>Kertas kerja yang lengkap</u> <u>Senarai JK Pelaksana Program</u> <u>Borang Panel/ Penceramah (Jika perlu)</u> <u>Surat iringan permohonan</u> <u>Hanya permohonan aktiviti lengkap sahaja akan diproses.</u>	<u>UPM/OPR/HEPA/AK 002/SPA</u> (Arahan Kerja PTPO) <u>OPR/HEPA/BR04/ SPA</u> (Maklumat Panel/Penceramah/M odurator/Jurulatih)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 9/17
		No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta Alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod Dokumen / Rujukan</u>
KSPA / PB/ PTPO	<pre> graph TD A((A)) --> B[5.4 Pembentangan Kertas Kerja] B --> C[5.5 Kelulusan Aktiviti] C --> D((B)) </pre>	<u>5.4 Proses Pembentangan :</u> <u>Menentukan permohonan aktiviti yang perlu melalui proses pembentangan.</u> <u>Pembentangan hanya dilaksanakan bagi kategori aktiviti yang telah disenaraikan pada laman web BHEP.</u> <u>Membuat pelantikan Panel Pembentangan.</u> <u>Tarikh pembentangan adalah mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah disediakan pada laman Web BHEP.</u> <u>Pembentangan tidak akan dilaksanakan sekiranya terdapat situasi atau keadaan yang memudaratkan sepertimana kategori yang telah disenaraikan pada laman web BHEP.</u> <u>Maklumat lanjut sesi pembentangan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel / melalui hebahan laman web.</u> <u>5.5 Kelulusan Aktiviti:</u> <u>Peringkat kelulusan aktiviti adalah mengikut klasifikasi / kategori aktiviti yang ditentukan oleh TNC (HEPA) yang dikemaskini dari masa ke semasa dan dipaparkan pada laman web BHEP.</u>	UPM/OPR/HEPA/AK002/SPA (Arahan Kerja PTPO) UPM/OPR/HEPA/AK003/SPA (Arahan Kerja Panel Pembentangan) hep.upm.edu.my (Laman Web BHEP) OPR/HEPA/GP003/SPA (Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi) hep.upm.edu.my (Laman Web BHEP)
TNC (HEPA)/ KBHEP/ KSPA			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: <u>10/17</u>
		No. Semakan: <u>0405</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta Alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod Dokumen / Rujukan</u>
<u>PTPO</u> <u>TNC (HEPA)/</u> <u>KBHEP/KSPA/</u> <u>PTPO</u>	<pre> graph TD B((B)) --> D56{5.6 Lulus?} D56 -- Ya --> S57[5.7 Surat Kelulusan dan Lantikan Pegawai Pemantau] D56 -- Tidak --> D((D)) S57 --> D58{5.8 Pindaan?} D58 -- Ya --> D56 D58 -- Tidak --> S59[5.9 Laksana Aktiviti] S59 --> C((C)) </pre>	a) <u>Jika Lulus, ikut langkah 5.7</u> b) <u>Jika Tidak Lulus, ikut langkah D dan maklumkan kepada pelajar.</u>	<u>OPR/HEPA/GP002/S</u> <u>PA (Garis Panduan</u> <u>Pelantikan Pegawai</u> <u>Pemantau)</u> <u>hep.upm.edu.my</u> <u>(Laman Web BHEP)</u> <u>OPR/HEPA/BR11/</u> <u>SPA (Borang</u> <u>Sokongan,</u> <u>Pengesahan,</u> <u>Kelulusan Pindaan)</u> <u>hep.upm.edu.my</u> <u>(Laman Web BHEP)</u> <u>OPR/HEPA/GP003/S</u> <u>PA (Garis Panduan</u> <u>Aktiviti Berisiko</u> <u>Tinggi)</u>
<u>PTPO</u>		a) <u>Surat kelulusan dan lantikan Pegawai Pemantau akan dikeluarkan berdasarkan Takwim Permohonan Aktiviti.</u>	
<u>PP</u>		a) <u>Jika tiada pindaan, ikut langkah 5.9</u> b) <u>Jika ada pindaan pada pelaksanaan aktiviti, isi borang pindaan atas talian dan ikut langkah B.</u> c) <u>Pautan borang pindaan dipaparkan pada laman web BHEP.</u> <u>Laksana aktiviti mengikut perancangan dan mematuhi peraturan semasa universiti.</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 11/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

<u>Tanggungjawab</u>	<u>Carta Alir</u>	<u>Perincian</u>	<u>Rekod Dokumen / Rujukan</u>
PTPO	<pre> graph TD C((C)) --> 5.10[5.10 Penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar] 5.10 --> 5.11[5.11 Log Pengurusan Aktiviti Pelajar] 5.11 --> D((D)) D --> 5.12([5.12 Tamat]) </pre>	<u>5.10 Laporan Aktiviti Pelajar</u> a) <u>Laporan aktiviti perlu dihantar dalam tempoh 2 bulan selepas aktiviti tamat.</u> b) <u>Pelajar mengisi borang laporan aktiviti atas talian.</u> c) <u>Pautan borang laporan dipaparkan pada laman web BHEP.</u>	<u>UPM/OPR/HEPA/AK 002/SPAP</u> (Arahan Kerja PTPO) hep.upm.edu.my (Laman Web BHEP)
PTPO		<u>5.11 Merekod dokumen / maklumat dalam fail</u>	<u>UPM/OPR/HEPA/P001</u> (Prosedur Pengurusan Aktiviti Pelajar)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 12/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

6.0 — REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/BHEP/700 3/(kluster)/ (KodPersatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar - Salinan Surat Keputusan Permohonan - Salinan Surat Lantikan Pegawai Pemantau - Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPAP) - Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/ SPAP) - Borang Maklumat Penceramah/ Panel/ Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/ SPAP) — jika berkaitan - Kertas Kerja - Borang Akuan Jamin Diri (OPR/HEPA/BR05/SPAP) — jika berkaitan - Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/ SPAP) — jika berkaitan	Bilik ISO, BHEP	PPY/PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 13/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

2.	Surat-surat lain yang berkaitan UPM/(PTJ)/700-3/(kluster)/ (Kod Persatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar	PTJ	PPY/ PT(P/O) PTJ	2 tahun	Ketua PTJ Rincih
3.	- Salinan Surat Keputusan Permohonan - Salinan Surat Lantikan Pegawai Pemantau - Salinan Kertas Kerja Salinan Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPAP)				
3.	UPM/BHEP/SPAP /JPKK/(TAHUN) Fail Jadual Pembentangan Kertas Kerja	Bilik ISO, BHEP	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
4.	Jadual Pembentangan Kertas Kerja UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi)/PP				
4.	UPM/BHEP/ SPAP /PP a. Fail Pinjaman Peralatan Rekreasi				
	- Borang Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/SPAP) - Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP)	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
	b. Fail Pinjaman Peralatan Teknikal		PT(P/O)	2 tahun	KBHEP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 14/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

	Borang Pinjaman Peralatan Teknikal (OPR/HEPA/BR23/SPAP)	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP)			Rincih
	e. Fail Pinjaman Peralatan Seni Budaya				
	Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya (OPR/HEPA/BR24/SPAP) Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) – Astaka Seni	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
	UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi)/PK UPM/BHEP/SPAP/PK				
5.	Fail Permohonan Penggunaan Kemudahan Borang Permohonan Penggunaan Kemudahan (OPR/HEPA/BR18/SPAP)	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) – BHEP/Astaka Seni	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
	UPM/HEPA/BHEP/SPK/ATC UPM/BHEP/SP&K/ATC				
6.	Fail Permohonan Alat Tulis/Cenderamata Pelajar	Seksyen Pentadbiran dan	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 15/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

	* Borang Permohonan Alat Tulis/ Cenderamata Pelajar (OPR/HEPA/BR12/SPAP) Salinan Surat Keputusan Permohonan	Kewangan			
7.	UPM/HEPA/BHEP/SPK/TK UPM/BHEP/SPK/ATC Fail Tempahan Kenderaan * Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) Salinan Surat Keputusan Permohonan	Seksyen Pengurusan Kenderaan	PT(P/O)	2 tahun	KBHEP Rincih
8.	Log Pengurusan Aktiviti Pelajar (Dalam Talian)	Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar (SPAP)	PT(P/O)	2 Tahun	KBHEP Rincih

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 16/17
		No. Semakan: 0405
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

6.0 REKOD

<u>BIL.</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
<u>1.</u>	<u>UPM.BHEP.700-3/1/5</u> <u>Fail Pentadbiran Seksyen Pengurusan Aktiviti</u> i. <u>Takwim Permohonan Aktiviti</u> ii. <u>Pelantikan Panel Pembentang</u> iii. <u>Senarai Kod Kluster Persatuan/Kelab/Kolej</u> iv. <u>Lain-lain surat/dokumen berkaitan pentadbiran seksyen.</u>	<u>PTPO</u>	<u>PTPO</u>	<u>SPA</u> <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Rincih</u>
<u>2.</u>	<u>UPM.BHEP.700-3/1/7</u> <u>Fail Pinjaman Peralatan Rekreasi</u> i. <u>Borang Permohonan Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/SPA)</u> ii. <u>Salinan Surat Kelulusan Aktiviti</u> iii. <u>Lain-lain surat / dokumen berkaitan</u>	<u>PTPO / PAP</u>	<u>PTPO</u>	<u>SPA</u> <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Rincih</u>
<u>3.</u>	<u>UPM.BHEP.700-3/1/8</u> <u>Fail Pinjaman Peralatan Kebudayaan & Penggunaan Kemudahan</u> i. <u>Borang Permohonan Pinjaman Peralatan Kebudayaan (OPR/HEPA/BR24/SPA) & Borang Tempahan Penggunaan Kemudahan (OPR/HEPA/BR18/SPA)</u> ii. <u>Salinan Surat Kelulusan Aktiviti</u> iii. <u>Lain-lain surat / dokumen berkaitan</u>	<u>PTPO / PAP</u>	<u>PTPO / PAP</u>	<u>Astaka Seni</u> <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Rincih</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/P001	Halaman: 17/17
		No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

<u>BIL.</u>	<u>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</u>	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	<u>Tanggungjawab Menyelenggara</u>	<u>Tempat dan Tempoh Simpanan</u>	<u>Kuasa Melupus</u>
<u>4.</u>	<u>UPM.BHEP.700-3/(Kod Kluster Persatuan/Kelab/Kolej):</u> <u>Fail Aktiviti Persatuan/Kelab/Kolej</u> i. <u>Surat Kelulusan</u> ii. <u>Surat Lantikan Pegawai Pemantau</u> iii. <u>Surat Kelulusan Pindaan</u> iv. <u>Surat Kebenaran Tajaan</u> v. <u>Lain-lain surat / dokumen berkaitan</u>	<u>PTPO</u>	<u>PTPO</u>	<u>Bilik ISO BHEP 3 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Rincih</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP SPA	Halaman : <u>1/4</u>
		No. Semakan : 03 <u>04</u>
		No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O) ARAHAN KERJA PTPO DALAM PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

3.0 ARAHAN KERJA

3.1 Sebelum Kelulusan

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001)	KSPAP PT (P/O)
2	Bersedia membantu dan memberi panduan kepada pelajar semasa membuat permohonan.	KSPAP PT (P/O)
3	Dokumen permohonan aktiviti hendaklah dikemukakan kepada BHEP pada minggu pertama atau minggu ketiga setiap bulan.	PT (P/O)
4	Memastikan pemohon mengisi permohonan melalui Google Form di laman web www.hep.upm.edu.my . Terima set dokumen berkaitan permohonan aktiviti pelajar seperti berikut; i) Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/ SPAP) ii) Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/ SPAP) iii) Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar iv) Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPAP) (jika berkaitan) v) Kertas Kerja dalam bentuk Hardcopy	KSPAP PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP SPA	Halaman : <u>2/4</u>
		No. Semakan : <u>0304</u>
		No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O) ARAHAN KERJA PTPO DALAM PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5	Semak dokumen permohonan kelulusan aktiviti pelajar. Dokumen PT (P/O)- dokumen permohonan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada pelajar untuk pindaan dan pembetulan.	
6	Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen- dokumen berkaitan lengkap diisi.	PT (P/O)
7	Serahkan salinan Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan PT (P/O)- Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPAP) yang telah lengkap kepada pelajar sebagai bukti penyerahan.	
8	Sediakan jadual bertugas panel pembentangan.	KSPAP PT (P/O)
9	Memaklumkan kepada panel jadual bertugas, tempat dan masa pembentangan melalui surat pelantikan.	KSPAP PT (P/O)
10	Selaraskan dokumen permohonan yang lengkap dan hubungi pelajar berkenaan tempat dan masa pembentangan kertas kerja.	PT (P/O)
11	Menguruskan — pendaftaran, keperluan peralatan dan — peserta pembentangan pada hari pembentangan.	PT (P/O)
12	Selepas pembentangan, asingkan dokumen permohonan yang telah disokong oleh Panel Pembentangan untuk dihantar bagi kelulusan TNC HEPA/Dekan UPMKB/ Ketua BHEP.	PT (P/O)

3.2 Selepas Kelulusan

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Ambil semula dokumen permohonan setelah proses kelulusan oleh TNC (HEPA) / Dekan UPMKB / KBHEP	KSPAP PT (P/O)
2	Rekod ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar.	PT (P/O)
3	Sediakan Surat Keputusan Permohonan dan Surat Lantikan Pegawai Pemantau.	PT (P/O)
4	Edarkan kepada pemohon dokumen seperti berikut: i. — Surat Keputusan Permohonan dan salinan kepada Dekan/ Pengetua/ Penasihat dan Pegawai Pemantau. ii. — Surat Lantikan Pegawai Pemantau dan salinan kepada Dekan/ Pengetua/ Ketua PTJ.	PT (P/O)
5	Rekodkan penyerahan dokumen kepada pelajar tersebut ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar	PT (P/O)
6	Rekod dokumen permohonan di dalam fail persatuan/ kelab/ fakulti/ kolej yang berkaitan.	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP <u>SPA</u>	Halaman : <u>3/4</u>
		No. Semakan : <u>0304</u>
		No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O) <u>ARAHAN KERJA PTPO DALAM</u> <u>PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR</u>	Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

3.3 — Pindaan Aktiviti Pelajar

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Memastikan pindaan dibuat maksimum dua (2) kali atau dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh asal aktiviti/program.	KSPAP PT (P/O)
2	Terima Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPAP) dan satu salinan surat Kelulusan Aktiviti Pelajar	PT (P/O)
3	Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.	PT (P/O)
4	Mengemukakan permohonan pindaan kepada Penyelaras BHEP untuk ulasan dan sokongan.	PT (P/O)
5	Kemukakan Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/ SPAP) kepada TNC HEPA/Dekan (UPMKB)/ Ketua BHEP untuk kelulusan.	PT (P/O)
6	Terima dokumen permohonan yang telah diluluskan dan sediakan surat keputusan permohonan pindaan dalam tempoh tiga (3) hari berkerja selepas kelulusan pindaan.	PT (P/O)
7	Rekod ke dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar.	PT (P/O)
8	Edarkan kepada pemohon surat keputusan permohonan pindaan.	PT (P/O)

3.4 — Selepas Aktiviti Dilaksanakan

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Pastikan pemohon/pelajar mengemukakan laporan di Google Form berserta dokumen berkaitan dalam tempoh Tiga puluh (30) hari bekerja selepas aktiviti dilaksanakan.	KSAP PT (P/O)
2	Mengeluarkan surat peringatan kepada Pengarah program Tujuh (7) hari bekerja sebelum tamat tempoh penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar dan Dokumen tuntutan Kewangan.	PT (P/O)
3	Jika tidak menerima laporan dalam tempoh 30 hari bekerja, surat penggantungan aktiviti/program seterusnya akan dikeluarkan.	PT (P/O)
4	Rekodkan dalam Log Pengurusan Aktiviti Pelajar setelah dokumen-dokumen berkaitan lengkap diisi.	PT (P/O)
5	Rekod dokumen berkaitan ke dalam fail persatuan/kelab/fakulti/kolej yang berkenaan.	PT (P/O)
6	Sila rujuk bahagian 6.0 pada Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001) bagi tujuan senarai rekod.	PT (P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP SPA	Halaman : 4/4
		No. Semakan : 03 04
		No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O) ARAHAN KERJA PTPO DALAM PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh: 20/12/2019 25/06/2021

3.0 ARAHAN KERJA

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1</u>	<u>SEBELUM KELULUSAN:</u> - <u>Menyediakan Takwim Permohonan Aktiviti yang telah disahkan oleh KSPA dan memuatnaik pada laman web BHEP.</u> - <u>Menguruskan borang atas talian iaitu membuka dan menutup permohonan aktiviti mengikut takwim yang telah ditetapkan.</u> - <u>Membantu menyemak kertas kerja dan dokumen yang diperlukan.</u> - <u>Menghubungi pemohon sekiranya dokumen permohonan tidak lengkap.</u> - <u>Menyediakan surat lantikan Panel Pembentangan dan jadual pembentangan bagi permohonan aktiviti.</u>	<u>KSPA/ PTPO</u>
<u>2</u>	<u>SELEPAS PEMBENTANGAN</u> - <u>Menyediakan surat kelulusan aktiviti / surat tidak lulus aktiviti mengikut Takwim Permohonan Aktiviti yang telah ditetapkan seperti pada Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).</u> - <u>Memaklumkan keputusan permohonan aktiviti kepada pemohon.</u>	<u>PTPO</u>
<u>3</u>	<u>PROSES PINDAAN</u> - <u>Menyediakan surat kelulusan pindaan / surat tidak lulus pindaan seperti pada Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).</u> - <u>Memaklumkan keputusan pindaan kepada pemohon.</u>	<u>PTPO</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPAP <u>SPA</u>	Halaman : <u>5/4</u>
		No. Semakan : 03 <u>04</u>
		No. Isu -: 02
		Tarikh: 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>
	ARAHAN KERJA PERLAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PEMBANTU TADBIR P/O) <u>ARAHAN KERJA PTPO DALAM</u> <u>PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR</u>	

<u>4</u>	<u>SELEPAS AKTIVITI DILAKSANAKAN</u> - <u>Membuat peringatan kepada pemohon untuk kemukakan laporan keseluruhan aktiviti.</u>	<u>PTPO</u>
----------	--	-------------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT JABATAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK003/SPAP SPA	Halaman : 1/2
		No. Semakan : 02 03
		No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PANEL PEMBENTANGAN) ARAHAN KERJA PANEL PEMBENTANGAN DALAM PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	Tarikh : 20/12/2019 25/06/2021

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

SPAP SPA	:	Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PPG PB	:	Pegawai Penyelaras Panel Pembentangan
KSPA	:	Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

3.0 ARAHAN KERJA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Menerima senarai jadual bertugas dan tempat pembentangan serta surat lantikan sebagai Panel Pembentangan daripada SPAP. <u>Menerima surat lantikan sebagai Panel Pembentangan serta jadual pembentangan daripada SPA.</u>	PPG KSPA/ PB/ PTPO
2.	Memastikan hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi dibenar membentangkan kertas kerja kepada Panel Pembentangan. <u>Menyemak semua kertas kerja dan semua dokumen sokongan permohonan yang telah disediakan oleh SPA.</u>	PPG PB / PTPO
3.	Memberi maklum balas dan ulasan terhadap permohonan di dalam Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPAP). Garis Panduan Bantuan Aktiviti (UPM/OPR/HEPA/GP001/SPAP). <u>Menjalankan proses temuduga dengan meneliti, menyemak kertas kerja dan mengesahkan kadar peruntukan kewangan yang perlu diberikan berdasarkan Garis Panduan Peruntukan Kewangan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/GP001/SPA).</u>	PPG PB
4.	Memberi cadangan peruntukan kewangan berdasarkan Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/GP001/SPAP). <u>Memperaku permohonan dan seterusnya menyokong atau tidak menyokong cadangan pelaksanaan aktiviti yang dibentangkan pada Borang Penilaian Panel Pembentangan (OPR/HEPA/BR01/SPA).</u>	PPG PB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT JABATAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK003/SPAP <u>SPA</u>	Halaman : <u>2/2</u>
		No. Semakan : 02 <u>03</u>
		No. Isu : 02
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (PANEL PEMBENTANGAN) ARAHAN <u>KERJA PANEL PEMBENTANGAN DALAM PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR</u>	Tarikh : 20/12/2019 <u>25/06/2021</u>

5.	Menandatangani ruang ulasan dan cadangan peruntukan kewangan di Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPAP) beserta cap rasmi (nama dan jawatan) serta menyatakan tarikh tindakan dibuat.	PPG
6.	Menyerahkan Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar OPR/HEPA/BR01/SPAP) yang telah lengkap kepada SPAP selepas pembentangan.	PPG

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: OPR/HEPA/GP002/SPAP SPA	Halaman : <u>1/2</u>
		No. Semakan : 03 <u>04</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU DAN KAEDAH PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR <u>GARIS</u> <u>PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU BAGI</u> <u>PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR</u>	Tarikh: 19/06/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

~~Garis Panduan ini merangkumi semua kaedah pelantikan Pegawai Pemantau dan pengendalian pemantauan dengan cekap bagi memastikan aktiviti pelajar dijalankan mengikut peraturan Universiti. Garis panduan ini adalah merangkumi kaedah pelantikan Pegawai Pemantau bagi mengendalikan dan memantau aktiviti yang akan dijalankan serta memastikan aktiviti dilaksanakan mengikut peraturan Universiti yang telah ditetapkan.~~

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

~~TNCHEPA~~ TNC (HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

~~KPHEPA~~ : ~~Ketua Pentadbiran (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)~~

~~KBHEP~~ : Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar

~~KSPAP~~ KSPA : Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti ~~Pelajar~~

~~PT (P/O)~~ PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), ~~Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar~~

PEL : Pelajar

SPA : Seksyen Pengurusan Aktiviti

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
i.	Pastikan setiap permohonan aktiviti pelajar ada mencadangkan nama Pegawai Pemantau yang terdiri daripada pekerja Universiti. Setiap permohonan aktiviti pelajar hendaklah mencadangkan nama Pegawai Pemantau yang terdiri daripada kakitangan UPM serta telah diperakui/disokong oleh Dekan/Pengetua/Penasihat.	PT (P/O) <u>PTPO / PEL</u>
ii.	Lantik Pegawai Pemantau yang dicadangkan. Pelantikan ditandatangani oleh TNCHEPA / KP HEPA / KBHEP. Surat pelantikan dan spesifikasi tugas Pegawai Pemantau akan dikeluarkan oleh TNC (HEPA)/KBHEP/KSPA sepertimana pada Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P001).	TNCHEPA KP HEPA KBHEP <u>TNC (HEPA) /</u> <u>KBHEP/</u> <u>KSPA/PTPO</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: OPR/HEPA/GP002/SPAP SPA	Halaman : <u>2/2</u>
		No. Semakan : 03 <u>04</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU DAN KAEDAH PEMANTAUAN AKTIVITI PELAJAR <u>GARIS</u> <u>PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI PEMANTAU BAGI</u> <u>PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR</u>	Tarikh: 19/06/2020 <u>25/06/2021</u>

iii.	Pastikan Pegawai Pemantau yang dilantik menerima surat lantikan yang mengandungi Spesifikasi Tugas Pegawai Pemantau dan Salinan surat keputusan permohonan.	PT (P/O) KSPAP
iv.	Bagi pertukaran Pegawai Pemantau, Pegawai Pemantau yang dilantik atau Pengarah aktiviti perlu mengemukakan justifikasi bertulis berhubung pertukaran dan penolakan pelantikan. <u>Permohonan pertukaran Pegawai Pemantau yang telah dilantik hendaklah dikemukakan melalui borang permohonan pindaan aktiviti secara atastalian.</u>	PT (P/O) <u>PTPO/ PEL</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	Halaman : 1/2
		No. Semakan : 01 02
	KOD DOKUMEN: OPR/HEPA/GP003/ SPAP SPA	No. Isu : 01
	GARIS PANDUAN DALAM MELAKSANAKAN AKTIVITI BERISIKO TINGGI	Tarikh: 19/06/2020 25/05/2021

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua kaedah pengurusan aktiviti pelajar yang berisiko tinggi.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KSPAP KSPA	: Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
PT (P/O) PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SPA	: Seksyen Pengurusan Aktiviti
PP	: Pegawai Pemantau
PEL	: Pelajar
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Pastikan pemohon dimaklumkan bahawa Aktiviti yang berisiko tinggi seperti aktiviti mendaki gunung, aktiviti air, perkhemahan, <i>jungle tracking</i> dan sebagainya hendaklah mematuhi syarat-syarat tambahan berikut : - Mendapatkan nasihat dan arahan daripada Pegawai Pusat Kesihatan Universiti / Hospital. - Perlu diiringi oleh Penasihat/ Pegawai Pemantau / Jurulatih / Jurupandu / penyelamat yang berkelayakan. - Mendapat kelulusan bertulis daripada pihak yang berkuasa yang berkaitan. - Membawa alat telekomunikasi seperti telefon atau <i>walkie talkie</i> (jika perlu). - Membawa peralatan aktiviti yang berkaitan secukupnya. - Membuat surat makluman aktiviti kepada Balai Polis/ Agensi berkaitan. - Membawa peti pertolongan cemas (<i>First Aid Kit</i>).	PT (P/O) KSPAP KSPA/ PTPO/ PP/ PEL
2	- Pastikan pelajar melengkapkan Borang Akuan Jamin Diri (OPR/HEPA/BR05/SPAP SPA) dan serahkan kepada BHEP sebelum aktiviti dijalankan dan serahkan kepada Pegawai Pemantau sebelum aktiviti dilaksanakan. Borang perlu disimpan di PTJ berkaitan bagi rujukan sekiranya berlaku kecemasan.	PT (P/O) PP/PTJ/PEL

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) KOD DOKUMEN: OPR/HEPA/GP003/SPAP SPA	Halaman : <u>2/2</u>
		No. Semakan : 01 <u>02</u>
		No. Isu : 01
	GARIS PANDUAN <u>DALAM MELAKSANAKAN</u> AKTIVITI BERISIKO TINGGI	Tarikh: 19/06/2020 <u>25/05/2021</u>

3	Pastikan kemalangan atau kecemasan yang dilaporkan kepada BHEP diambil tindakan segera dengan memaklumkan pihak-pihak yang berkaitan. <u>Kemalangan dan kecemasan yang berlaku semasa menjalankan aktiviti hendaklah dilaporkan dengan kadar segera kepada pihak-pihak berkaitan terutama kepada BHEP dan SPA.</u>	PT (P/O) KSPAP <u>PP / PEL</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP004/ SPASP SPA	Halaman : <u>1/1</u>
		No. Semakan : 00 <u>01</u>
		No. Isu : 01
	GARISPANDUAN AKTIVITI KEPERLUAN AKADEMIK	Tarikh : 13/5/2016 <u>25/06/2021</u>

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pengurusan aktiviti pelajar untuk memenuhi keperluan akademik.

DEFINISI

Aktiviti Pelajar Berbentuk Akademik Keperluan Akademik adalah aktiviti pelajar bersifat atau cenderung untuk memenuhi keperluan kursus atau yang bersifat jemputan pertandingan, seminar, bengkel atau apa-apa aktiviti bersifat sedemikian yang pada kebiasaannya berkaitan rapat menyokong pembelajaran dan pengajaran di fakulti/institut/pusat/sekolah.

KAEDAH

Bagi tujuan permohonan kelulusan program atau aktiviti yang dikategorikan di bawah Aktiviti Keperluan Akademik, pelajar perlu memohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) adalah pihak bertanggungjawab meluluskan Aktiviti Keperluan Akademik. Kelulusan peruntukan kewangan juga tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

Bagi tujuan permohonan perkhidmatan dan kemudahan, pelajar perlu menghantar surat permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) melalui Dekan Fakulti masing-masing setelah aktiviti tersebut mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN

Bahagian Hal Ehwal Pelajar akan menguruskan permohonan perkhidmatan dan kemudahan selepas permohonan pelajar diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

Perkhidmatan dan kemudahan yang boleh diperolehi untuk Aktiviti Keperluan Akademik adalah seperti kenderaan, peralatan, ruang infrastruktur dan apa-apa juga kemudahan sedia ada yang boleh diberikan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar kepada persatuan dan kelab berdaftar.

Walau bagaimanapun implikasi kewangan berkaitan perkhidmatan dan kemudahan ini adalah di bawah tanggungan pemohon atau fakulti/institut/pusat/sekolah PTJ pemohon.

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pengurusan aktiviti pelajar untuk memenuhi keperluan akademik. Aktiviti Keperluan Akademik adalah aktiviti pelajar bersifat atau cenderung untuk memenuhi keperluan

kursus yang bersifat jemputan pertandingan, seminar, bengkel atau apa-apa aktiviti bersifat sedemikian yang pada kebiasaannya berkaitan rapat menyokong pembelajaran dan pengajaran di fakulti/institut/pusat/sekolah.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BHEP</u>	: <u>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</u>
<u>KSPA</u>	: <u>Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti</u>
<u>PEL</u>	: <u>Pelajar</u>
<u>PP</u>	: <u>Pegawai Pemantau</u>
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>
<u>PTPO</u>	: <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)</u>
<u>SPA</u>	: <u>Seksyen Pengurusan Aktiviti</u>
<u>TNC (AA)</u>	: <u>Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</u>
<u>TNC (HEPA)</u>	: <u>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1</u>	<u>Bagi kelulusan aktiviti yang dikategorikan di bawah Aktiviti Keperluan Akademik, pelajar perlu memohon kelulusan daripada TNC (AA).</u>	<u>TNC (AA) / PEL</u>
<u>2</u>	<u>Kelulusan peruntukan kewangan bagi Aktiviti Keperluan Akademik juga tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan TNC (AA).</u>	<u>TNC (AA) / PEL</u>
<u>3</u>	i. <u>Bagi tujuan permohonan perkhidmatan dan kemudahan, pelajar perlu menghantar surat permohonan kepada TNC (HEPA) melalui dekan fakulti masing-masing setelah mendapat kelulusan aktiviti daripada TNC (AA).</u> ii. <u>Perkhidmatan dan kemudahan yang boleh diperolehi untuk Aktiviti Keperluan Akademik adalah seperti peralatan, infrastruktur dan apa-apa juga kemudahan sedia ada yang boleh diberikan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar kepada persatuan dan kelab berdaftar.</u> iii. <u>Implikasi kewangan berkaitan perkhidmatan dan kemudahan ini adalah di bawah tanggungan pemohon atau PTJ pemohon.</u>	<u>TNC (HEPA) / TNC (AA) / DEKAN / PTJ/ BHEP/ PEL</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR01/SPAP <u>SPA</u>
	BORANG KELULUSAN AKTIVITI PELAJAR <u>BORANG PENILAIAN PANEL</u> <u>PEMBENTANGAN</u>

MAKLUMAT AKTIVITI (diisi oleh pemohon)				
Nama Pemohon	÷			
No. Telefon	÷			
Persatuan/Kelab/Kolej	:			
Nama Aktiviti	:			
Tarikh Aktiviti	:			
(Untuk kegunaan pejabat) ULASAN / <u>KEPUTUSAN</u> PANEL PEMBENTANGAN				
Sila tanda (/) di ruang yang berkaitan		Disokong		Tidak Disokong
Peruntukan Kewangan Yang Dicadangkan	RM			
<u>Nama Panel</u>				
<u>PTJ</u>				
Tandatangan, Cop Rasmi & Tarikh				
ULASAN/KEPUTUSAN <u>KELULUSAN</u> TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA) / KBHEP <u>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</u>				
Kelulusan (Sila tanda (/) di ruang berkaitan)		Diluluskan		Tidak Diluluskan
Peruntukan Kewangan Yang Diluluskan	RM			
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh				

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR04/ SPAP <u>SPA</u>
	BORANG MAKLUMAT PENCERAMAH/PANEL/PEMBIMBING <u>MODERATOR /JURULATIH</u>

A. MAKLUMAT DIRI <u>PENCERAMAH/PANEL/ MODERATOR/ JURULATIH</u>	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Alamat Pejabat	
No. Telefon	
Tahap Pendidikan Tertinggi	
B. KELAYAKAN SOKONGAN (Sila lampirkan dokumen berkaitan)	
Kelayakan Profesional: <u>(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)</u> a. b. c.	
Pengalaman/ Pengiktirafan: <u>(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)</u> a. b. c.	
Keanggotaan dalam Pertubuhan/Badan Sukarela: <u>(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)</u> a. b. c.	
C. ULASAN <u>SOKONGAN</u> DAN PENGESAHAN OLEH PENYELARAS BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR <u>DEKAN/ PENGETUA/ PENASIHAT</u>	
Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh :	

Catatan:

- i. Penceramah/Panel/Moderator/Jurulatih yang dilantik berstatus pelajar tidak akan dipertimbangkan peruntukan kewangan BHEP.
- ii. Pastikan Penceramah/Panel/Moderator/Jurulatih mempunyai latar belakang yang baik dan tidak terlibat dalam aktiviti yang boleh mencemarkan imej Universiti.

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

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

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

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

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

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

Saya secara sukarela bersetuju menyertai aktiviti seperti tersebut di atas.

TANDATANGAN : TARIKH :

Perhatian :

- Borang ini hendaklah diisi bagi penyertaan aktiviti rekreasi luar (outdoor) yang berisiko tinggi.**
- Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pemantau sebelum program dilaksanakan dan disimpan di PTJ berkaitan. ~~diserahkan kepada Pegawai Penyelaras BHEP selepas lewatnya satu-
(1) hari sebelum aktiviti dilaksanakan~~**

NO. SEMAKAN **02** 03
 NO. ISU 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~20.12.2019~~ 25/06/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN DAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR11/ SPAP <u>SPA</u>
	<u>BORANG PERMOHONAN PINDAAN AKTIVITI PELAJAR BORANG SOKONGAN/ PENGESAHAN/ KELULUSAN PINDAAN AKTIVITI</u>

<u>Sila (/) yang berkenaan di bawah:</u>			
☐	Perubahan Tarikh	☐	<u>Pertukaran Penceramah/Panel/Moderator/Jurulatih</u>
☐	Pembatalan <u>Aktiviti</u>	☐	<u>Pertukaran Pegawai Pemantau</u>
☐	Perubahan Tempat	☐	<u>Lain-lain (Sila nyatakan) :-</u>
.....			
A. MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pengarah Aktiviti :			
<u>Jawatan</u> :			
Program Pengajian :			
No. Matrik :			
No. Telefon :			
Emel :			
Tandatangan dan Tarikh Penyerahan Borang:-			
B. MAKLUMAT AKTIVITI (Sila Lampirkan Salinan Surat Keputusan Permohonan)			
Nama Aktiviti :			
Persatuan/Kelab/Kolej :			
C. CADANGAN PENANGGUHAN TARIKH/PEMBATALAN/PERUBAHAN TEMPAT/LAIN-LAIN <u>MAKLUMAT / CADANGAN PINDAN</u> (Sila Nyatakan)			
_____ _____			
D. JUSTIFIKASI PENANGGUHAN TARIKH/PEMBATALAN/PERUBAHAN TEMPAT/LAIN-LAIN <u>JUSTIFIKASI PINDAAN</u> (Sila Nyatakan)			
_____ _____			

E. ULASAN (PENGETUA/DEKAN/PENASIHAT)

E. ULASAN SOKONGAN DAN PENGESAHAN DEKAN/ PENGETUA/ PENASIHAT

.....
.....
.....

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

F. ULASAN PENYELARAS BHEP

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

G. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (KEGUNAAN BHEP)

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

.....
.....
.....

Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh

Catatan: Sila lampirkan surat kelulusan aktiviti/ surat pindaan terdahulu bersama borang ini.

NO. SEMAKAN : ~~04~~05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR18/SPAP <u>SPA</u>
	BORANG TEMPAHAN KEMUDAHAN <u>AKTIVITI PELAJAR</u>

1. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama:	
Alamat Pemohon:	
No. Matrik/ No. Kakitangan <u>No. Pekerja</u> :	No. Kad Pengenalan:
No. Telefon Bimbit:	No. Tel Rumah/ Pejabat:
Persatuan/ <u>Kelab</u> /Fakulti/Kolej/ Bahagian/Jabatan <i>(Jika Pemohon Pelajar)</i> :	
<u>PTJ (Jika Pemohon Pekerja)</u> :	
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti: (Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	
<u>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN (KEBUDAYAAN)</u> (i) Borang tempahan penggunaan kemudahan (OPR/HEPA/BR18/SPAP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar. Sila sertakan surat kelulusan aktiviti dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP. (ii) Keputusan permohonan pinjaman kemudahan sama ada lulus/tidak permohonan akan diketahui tiga hari (3) sebelum tarikh penggunaannya. (iii) <u>Kelulusan adalah bergantung kepada kekosongan tempat yang ingin digunakan.</u> (iv) Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika penggunaan kemudahan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA). (v) Pemohon perlulah menggunakan kemudahan tempat dalam masa yang dibenarkan pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan mestilah <u>ditinggalkan</u> dalam keadaan baik <u>selepas digunakan</u>. (vi) Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan kemudahan yang digunakan. (vii) Pemohon tidak dibenarkan mengubahsuai kedudukan peralatan di tempat yang digunakan. (v) Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran dan kerosakan kemudahan yang digunakan.	

No. Semakan : ~~03~~ 04
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti nama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan [oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar](#);

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

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

3. KEMUDAHAN

Tarikh [Mula](#) Penggunaan: [Tarikh Tamat Penggunaan](#):

Masa [Mula](#) Penggunaan: ~~Hingga~~ [Masa Tamat Penggunaan](#):

Bilangan Pengguna:

Sila tanda $\checkmark$ di petak berkaitan.

ASTAKA SENI, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Genta Budaya, Astaka Seni (Studio Tarian Dan Kecergasan)

Gurindam Mustika, Astaka Seni (Studio Muzik)

Lanteran Budi, Astaka Seni (Pavillion Bertangga)

Nilam Fansuri, Astaka Seni (Bilik Mesyuarat)

Nazam Kencana, Astaka Seni (Foyer)

Lata Seni, Astaka Seni (Gelanggang)

KOMPLEKS MAHASISWA, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

~~Dewan Serbaguna (250 orang)~~

~~Bilik Mesyuarat (45 orang)~~

~~Bilik Perbincangan 1 (12 orang/ bilik)~~

~~Bilik Perbincangan 2 (12 orang/ bilik)~~

~~Bilik Perbincangan 3 (12 orang/ bilik)~~

~~Bilik Perbincangan 4 (12 orang/ bilik)~~

~~Bilik Perbincangan 5 (12 orang/ bilik)~~

No. Semakan : ~~03~~ [04](#)
No. Isu : 02
Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ [25/06/2021](#)

KEMUDAHAN REKREASI LUAR, PADANG KAWAD UPM

Wall Climbing

**ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR, BAHAGIAN HALEHWAL
PELAJAR**

TINDAKAN PEGAWAI MELULUSKAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....
Tandatangan & Cap Rasmi:

Tarikh:

No. Semakan : ~~03~~ 04
No. Isu : 02
Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

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

1. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama:	
Alamat Pemohon:	
No. Matrik/ No. Kakitangan <u>No. Pekerja</u> :	No. Kad Pengenalan:
No. Telefon Bimbit:	No. Tel Rumah/ Pejabat:
Persatuan/ <u>Kelab</u> /Fakulti/Kolej/ Bahagian/Jabatan <i>(Jika Pemohon Pelajar)</i> :	
<u>PTJ</u> <i>(Jika Pemohon Pekerja)</i> :	
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti: (Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	
<u>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN</u>	
(i) Borang permohonan Pinjaman Peralatan Rekreasi (OPR/HEPA/BR22/SPAP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Kompleks Mahasiswa, UPM. Sila sertakan surat kelulusan aktiviti dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP. (ii) Keputusan permohonan pinjaman peralatan sama ada lulus/tidak permohonan akan diketahui tiga hari (3) sebelum tarikh penggunaannya. (iii) Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA). (iv) Peralatan yang ingin dipinjam perlu diambil pada setiap hari Isnin, Rabu, dan Jumaat bermula jam 3.00 petang hingga 5.00 petang dan pemulangan peralatan mestilah dibuat dalam masa tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh aktiviti dijalankan. (v) <u>Jadual pengambilan dan pemulangan peralatan adalah seperti yang dipaparkan pada laman web BHEP.</u> (v) Pemohon perlulah menggunakan peralatan dalam masa yang dibenarkan dan akan mengembalikan pada tarikh dan masa yang ditetapkan iaitu dalam keadaan baik. (vi) Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan/ kehilangan peralatan yang dipinjam. (vii) Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.	

cccc

No. Semakan : ~~04~~ 05
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti yang bernama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar;

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

~~Sila pastikan anda telah memahami syarat-syarat garis panduan dan etika peminjaman peralatan terlebih dahulu dengan merujuk kepada Pegawai, Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).~~

~~Untuk Kegunaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)~~

TINDAKAN SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI

Tarikh diambil:

Masa Diambil:

Tarikh untuk dikembalikan:

Masa untuk dikembalikan:

~~ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR, BAHAGIAN HALEHWAL
PELAJAR UPM~~

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....

Pegawai Yang Meluluskan ~~Tandatangan~~ & Cap Rasmi:

Tarikh:

Catatan: Senarai Peralatan Rekreasi boleh dimuat turun melalui laman web BHEP

cccc

No. Semakan : ~~04~~ 05

No. Isu : 02

Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

SENARAI PERALATAN YANG DIPINJAM

<u>BIL</u>	<u>PERKARA/PERALATAN</u>	<u>KUANTITI</u>
<u>1.</u>		
<u>2.</u>		
<u>3.</u>		
<u>4.</u>		
<u>5.</u>		
<u>6.</u>		
<u>7.</u>		
<u>8.</u>		
<u>9.</u>		
<u>10.</u>		
<u>11.</u>		
<u>12.</u>		
<u>13.</u>		
<u>14.</u>		
<u>15.</u>		
<u>16.</u>		
<u>17.</u>		
<u>18.</u>		
<u>19.</u>		
<u>20.</u>		

cccc

No. Semakan : ~~04~~ 05
No. Isu : 02
Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

SENARAI PERLATAN REKREASI

BIL.	ALATAN PERKHEMAHAN	KUANTITI YANG DIPERLUKAN	KUANTITI YANG DILULUSKAN
1.	Beg Outdoor		
2.	Camping Gas Lumostr LC-530 (Lantern)-Bateri		
3.	Camping Gas Lumostr (Stove)		
4.	Coleman "10-Galen"		
5.	Coleman "5-Galen"		
6.	Coleman 100		
7.	Fly Sheet (10 X 12)		
8.	Fly Sheet (20 X 20)		
9.	Generator		
10.	Gergaji		
11.	Ground Sheet (10 X 15)		
12.	Ground Sheet (12 X 12)		
13.	Jaket Keselamatan (Life Jacket)		
14.	Kapak		
15.	Kerusi Kanvas		
16.	Khemah (4 Men Tent)		
17.	Khemah (6 Men Tent)		
18.	Khemah (8 Men Tent)		
19.	Kompas Suunto		
20.	Lampu Ayam		
21.	Lampu Suluh		
22.	Lampu Suluh Dolphin		
23.	Messtin		
24.	Parang		
25.	Tikar		
26.	Tukul		
27.	Bulb Lampu (18w)		
28.	Bulb Lampu Bulat		
29.	Lamp Holder (Wedge Holder)		
30.	Lampu Kalimatang (4 Kaki)		
31.	Plastic Cover Bulb (Cone)		
32.	PVC Wire 2.5		
33.	Baldi		
34.	Besen-Besar		
35.	Cawan Plastik		
36.	Cerek		
37.	Dapur		
38.	Dapur Tungku (4 Segi)		
39.	Dapur Tungku (Bulat)		
40.	Gayung		
41.	Kepala Gas		
42.	Kuali		
43.	Papan Pemetong		

cccc

No. Semakan : 04 05
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : 20/12/2019 25/06/2021

44.	Pembuka Tin		
45.	Periuk		
46.	Periuk Bertelinga (6 Gantang)		
47.	Periuk Bertelinga (12 Gantang)		
48.	Periuk Nasi (3 Gantang)		
49.	Periuk Kecil		
50.	Pinggan Plastik		
51.	Pisau		
52.	Senduk Besar		
53.	Senduk Kecil		
54.	Sudip besar		
55.	Sudip Kecil		
56.	Sudu dan Garpu		
57.	Tapis		
58.	Tong Air Minuman (Plastik)		
59.	Tong Air Minuman (Stainless Steel)		
60.	Tong Air Plastik (37.8 Liter)		
61.	Tong Gas		
62.	Tong Petrol		
63.	Tray Makan		

cccc

No. Semakan : 04 05
No. Isu : 02
Tarikh Kuatkuasa : 20/12/2019 25/06/2021

1. PEMULANGAN PERALATAN <u>REKREASI</u>	
Nama Peminjam	
No. Matrik/ No. Kakitangan <u>No. Pekerja</u>	
<u>Jawatan</u>	
<u>Kelab/Persatuan/Kolej/Fakulti/PTJ</u>	
No. Tel <u>Bimbit</u>	
Tarikh Pemulangan	
<u>Masa Pemulangan</u>	
Tandatangan Peminjam	
2. KEGUNAAN PEJABAT TINDAKAN STAF SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR	
Semua peralatan telah dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar:	
☐ Ya	☐ Tidak
Catatan:	
DISEMAK OLEH (Nama Pembantu Tadbir) Tarikh :	
Semua peralatan telah disemak dan dikembalikan dalam keadaan baik dan kuantiti yang sebenar: Ya Tidak	
Catatan: DISAHKAN OLEH: (Nama Pegawai Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar <u>Pegawai Yang Mengesahkan</u> & Cap Rasmi) Tarikh :	

cccc

No. Semakan : ~~04~~ 05
 No. Isu : 02
 Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

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

1. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama:	
Alamat Pemohon:	
No. Matrik/ No. Kakitangan <u>Pekerja</u> :	No. Kad Pengenalan:
No. Telefon Bimbit:	No. Tel Rumah/ Pejabat:
Persatuan/ <u>Kelab</u> / Fakulti/ Kolej/ Bahagian/ Jabatan <u>(Jika Pemohon Pelajar)</u> :	
<u>PTJ (Jika Pemohon Pekerja)</u> :	
Tujuan Penggunaan/ Program/ Aktiviti: (Sila Lampirkan Kelulusan Berkaitan Jika Ada)	
<u>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN</u>	
(i) Borang permohonan Pinjaman Peralatan Seni Budaya (OPR/HEPA/BR24/SPAP) beserta dengan surat kelulusan aktiviti pelajar hendaklah diserahkan ke Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar, UPM. Sila sertakan surat kelulusan aktiviti dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Aktiviti, BHEP.	
(ii) Keputusan permohonan pinjaman peralatan sama ada lulus/tidak permohonan akan diketahui tiga hari (3) sebelum tarikh penggunaannya.	
(iii) Pemohon hendaklah memahami dan mematuhi syarat-syarat, garis panduan dan etika peminjaman peralatan yang ditetapkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).	
(iv) Peralatan yang ingin dipinjam perlu diambil pada setiap hari Isnin, Rabu, dan Jumaat bermula jam 3.00 petang hingga 5.00 petang dan pemulangan peralatan mestilah dibuat dalam masa tujuh (7) hari bekerja selepas tarikh aktiviti dijalankan.	
(v) <u>Jadual pengambilan dan pemulangan peralatan adalah seperti yang dipaparkan pada laman web BHEP.</u>	
(v) Pemohon perlulah menggunakan peralatan dalam masa yang dibenarkan dan akan mengembalikan pada tarikh dan masa yang ditetapkan iaitu dalam keadaan baik.	
(vi) Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap keadaan, keselamatan, kerosakan/ kehilangan peralatan yang dipinjam.	
(vii) Pemohon hendaklah membayar denda dan ganti rugi terhadap sebarang kekotoran, kerosakan dan kehilangan peralatan yang dipinjam.	

(viii) ~~Bagi peralatan~~ Kostum Kebudayaan dan pakaian yang dipinjam perlu dibersihkan (*dry cleaning*) sebelum dikembalikan.

2. AKUAN PEMOHON

Dengan ini saya, pemohon seperti ~~yang bernama~~ nama di atas, memahami segala syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Pelajar :

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

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

~~UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI PELAJAR~~

TINDAKAN SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI

Tarikh diambil:

Masa Diambil:

Tarikh untuk dikembalikan:

Masa untuk dikembalikan:

~~Pengesahan / Penerimaan~~

~~Ulasan Dan Kelulusan Pegawai Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar~~

~~Tandatangan _____:~~

~~Tarikh _____:~~

~~Tandatangan _____:~~

~~Tarikh _____:~~

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....

Pegawai Yang Meluluskan ~~Tandatangan~~ & Cap Rasmi:

Tarikh:

No. Semakan : ~~04~~ 05
No. Isu : 02
Tarikh Kuatkuasa : ~~20/12/2019~~ 25/06/2021

SENARAI PERALATAN YANG DIPINJAM

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

4. PEMULANGAN PERALATAN**1. PEMULANGAN PERALATAN SENIBUDAYA**

Nama Peminjam	
No. Matrik/ <u>No. Pekerja</u>	
<u>Jawatan</u>	
<u>Kelab/Persatuan/Kolej/Fakulti/PTJ</u>	
No. Tel <u>Bimbit</u>	
Tarikh Pemulangan	
<u>Masa Pemulangan</u>	
Tandatangan Peminjam	

KEGUNAAN PEJABAT 2. TINDAKAN SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI ~~PELAJAR~~

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

☐

Ya

☐

Tidak

Catatan:

--

DISEMAK OLEH
(~~Nama Pembantu Tadbir~~)

DISAHKAN OLEH:

.....
(~~Pegawai~~ Pegawai Yang Mengesahkan ~~Seksyen Pengurusan Aktiviti Pelajar~~ & Cap Rasmi)

Tarikh :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR02/BKUPM
	LAPORAN SESI KAUNSELING INDIVIDU

No Matrik/Staf :		Masa Pelaksanaan Sesi :	
Tarikh Pelaksanaan Sesi :		Lokasi/Tempat :	

Bilangan Sesi :	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kod Isu										

Latar Belakang Klien dan Keluarga :
Kedadaan Klien (Penampilan/Kesihatan) :
Pernyataan Masalah Sebenar Klien :
Teori/Kaedah/Inventori yang Digunakan :
Reaksi Klien (Pemikiran/Emosi/Tingkah Laku) :
Pandangan dan Tindakan Pegawai Psikologi :
Perancangan Klien :

CATATAN MENGENAI KLIEN :

☐ Dalam Proses Kaunseling	☐ Kes Berulang	☐ Kes Tatatertib
☐ Rujuk Pakar;	☐ Rujuk Doktor Perubatan;	☐ Kes Tamat/Selesai;
(Ulasan) : _____	(Ulasan) : _____	(Ulasan) : _____

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK001/BKUPM	Halaman: 1/1
		No. Semakan: 01
		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU (PEMBANTU TADBIR (P/O) & / PEMBANTU OPERASI / PEMBANTU AWAM)	Tarikh: 25/06/2021

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir (P/O) & / Pembantu Operasi / Pembantu Awam dalam proses ~~perlaksanaan~~ pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu seperti yang dinyatakan dalam Prosedur ~~Perlaksanaan~~ Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu (UPM/OPR/HEPA/P002).

2.0 ARAHAN KERJA

2.1 Sebelum Sesi

- 2.1.1 Pembantu Tadbir (P/O) & / Pembantu Operasi / Pembantu Awam hendaklah mengetahui dan memahami ~~Prosedur prosedur Perlaksanaan pelaksanaan Perkhidmatan perkhidmatan Sesi sesi Kaunseling kaunseling Individu individu.~~
- 2.1.2 Pembantu Tadbir (P/O) & / Pembantu Operasi / Pembantu Awam hendaklah memastikan klien memahami prosedur ~~perlaksanaan~~ pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu.
- 2.1.3 Pembantu Tadbir (P/O) & / Pembantu Operasi / Pembantu Awam hendaklah menyemak status klien dan mendaftar di Log Pendaftaran Secara Berkomputer.
- 2.1.4 Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Operasi / Pembantu Awam hendaklah menyediakan dan menyerahkan fail klien yang mengandungi, Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (~~OPR/HEPA/BR03/BKUPM~~) (~~OPR/HEPA/BR02/BKUPM~~). ~~dan cetakan maklumat peribadi klien kepada Pegawai Psikologi.~~
- 2.1.5 Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Operasi / Pembantu Awam hendaklah merujuk klien kepada Pegawai Psikologi untuk melaksanakan sesi kaunseling.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK002/BKUPM	Halaman: 1/1
		No. Semakan: 01
	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU (PEGAWAI PSIKOLOGI)	No. Isu: 01
		Tarikh: 25/06/2021

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pegawai Psikologi dalam proses pelaksanaan perkhidmatan sesi kaunseling individu seperti yang dinyatakan dalam Prosedur ~~Perlaksanaan~~ Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu (UPM/OPR/HEPA/P002).

2.0 ARAHAN KERJA

2.1 Sebelum Sesi

- 2.1.1 Pegawai Psikologi hendaklah memastikan klien telah mendaftar sebelum sesi kaunseling bermula.
- 2.1.2 Pegawai Psikologi hendaklah memastikan Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu ~~(OPR/HEPA/BR03/BKUPM)~~ (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) dan ~~cetakan maklumat peribadi klien~~ berada di dalam Fail Klien.

2.2 Semasa Sesi

- 2.2.1 Pegawai Psikologi hendaklah meminta klien memahami dan menandatangani persetujuan termaklum.
- 2.2.2 Pegawai Psikologi melaksanakan sesi kaunseling individu.

2.3 Selepas Sesi

- 2.3.1 Pegawai Psikologi memastikan klien membuat pengesahan kehadiran selepas menjalani sesi kaunseling individu.
- 2.3.2 Pegawai Psikologi hendaklah melengkapkan Borang Laporan Sesi Kaunseling Individu (OPR/HEPA/BR02/BKUPM) selepas sesi dijalankan.
- 2.3.3 Pegawai Psikologi hendaklah mengemaskini maklumat klien masing-masing di Log Pendaftaran Secara Berkomputer setiap kali selesai sesi.

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAH PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 05-06
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	Tarikh: 20/12/2019 25/6/2021

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

~~KPM~~ KPT : ~~Kementerian Pendidikan Tinggi~~ Kementerian Pengajian Tinggi
PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
~~TPKD~~ KSKG : ~~Timbalan Pegawai Kawalan dokumen~~ Ketua Seksyen
Kebolehpasaran Graduan
UPM : Universiti Putra Malaysia

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Menyediakan Surat Makluman Kajian Pengesanan Graduan kepada Bahagian Akademik UPM. 1.1 Menyediakan surat mengandungi makluman berikut untuk dimasukkan dalam notis konvokesyen secara <i>online</i>; i) Graduan dikehendaki melengkapkan Kajian Pengesanan Graduan secara <i>online</i>; ii) Graduan diminta mencetak slip pengesahan di laman terakhir Kajian Pengesanan Graduan; iii) Graduan dinasihatkan agar mengisi borang kajian lebih awal sebelum hadir pada minggu pengambilan jubah; iv) Kegagalan graduan mengemukakan slip pengesahan akan menyebabkan kerumitan semasa berurusan sepanjang minggu konvokesyen berlangsung. 1.2 Surat diedarkan kepada Bahagian Akademik UPM tidak kurang dua (2) bulan dari tarikh konvokesyen.	TPKD KSKG PT(P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 05 -06
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP006/KPG	Tarikh: 20/12/2019 25/6/2021
	GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Membuka Sistem <i>Online</i> Kajian Pengesanan Graduan untuk diisi oleh Graduan 2.1 Memohon melalui surat atau emel kepada KPM untuk membuka sistem <i>online</i> Kajian Pengesanan Graduan. 2.2 Sistem dibuka tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen UPM dan sistem ditutup tidak melebihi 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.	PT(P/O)
3.	Membuka kaunter semakan pada Minggu Pengambilan Jubah Konvokesyen. 3.1 Pekerja perlu memastikan graduan telah mengisi Kajian Pengesanan Graduan sebelum pengambilan jubah konvokesyen. 3.2 Graduan perlu menunjukkan slip pengesahan di kaunter semakan sebagai bukti telah mengisi kajian secara <i>online</i>.	PT(P/O)
4.	Semak dan sahkan slip pengesahan. 4.1 Pekerja perlu membuat semakan dan mengesahkan slip pengesahan. 4.2 Graduan perlu membawa slip pengesahan yang telah disahkan ke kaunter pengambilan jubah akademik untuk proses pengambilan jubah.	PT(P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP007/KPG	Tarikh: 20/12/2019 25/6/2021
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

3.0 PANDUAN

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 01 02
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP007/KPG GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN	Tarikh: 20/12/2019 25/6/2021

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008	No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM	Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

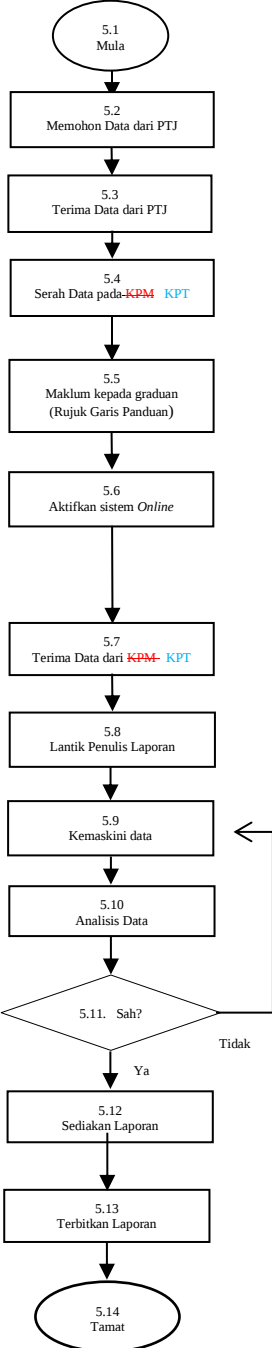
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/HEPA/GP006/KPG	Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM.

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CEM	: <i>Centre of Entrepreneurial Development & Graduate Marketability/Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</i>
KPT	: Kementerian Pengajian Tinggi
KSKG	: Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan
PCEM	: Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
KPANM	: Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
TPKD	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM		Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Memohon Data dari PTJ] 5.2 --> 5.3[5.3 Terima Data dari PTJ] 5.3 --> 5.4[5.4 Serah Data pada KPM KPT] 5.4 --> 5.5[5.5 Maklum kepada graduan (Rujuk Garis Panduan)] 5.5 --> 5.6[5.6 Aktifkan sistem Online] 5.6 --> 5.7[5.7 Terima Data dari KPM KPT] 5.7 --> 5.8[5.8 Lantik Penulis Laporan] 5.8 --> 5.9[5.9 Kemaskini data] 5.9 --> 5.10[5.10 Analisis Data] 5.10 --> 5.11{5.11 Sah?} 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Sediakan Laporan] 5.11 -- Tidak --> 5.9 5.12 --> 5.13[5.13 Terbitkan Laporan] 5.13 --> 5.14([5.14 Tamat]) </pre>	5.2 Memohon data dari PTJ yang berkaitan melalui surat/emel. 5.3 Kemaskini data yang diterima dari PTJ 5.4 Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM KPT melalui surat/emel. 5.5 Sediakan arahan mengikut garis panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM. Jalankan proses mengikut Garis Panduan 5.6 i) Maklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM. ii) Mohon KPM KPT aktifkan sistem online untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen dan sistem ditutup tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir. 5.7 Terima data mentah dari KPM KPT selepas sistem ditutup melalui surat/emel. 5.8 Melantik penulis laporan Kajian Pengesanan Graduan 5.9 Kemaskini dan semak data mengikut keperluan Universiti. 5.10 Sediakan maklumat yang diperlukan universiti dalam bentuk graf dan jadual. 5.11 Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan. a) Jika Ya, sila ke langkah 5.12 b) Jika Tidak, sila ulang langkah 5.9 5.12 Sediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak. 5.13 Cetak Laporan.	Takwin Gerak Kerja Pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan yang disahkan dalam Mesyuarat Pengurusan CEM. Rujuk Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (OPR/HEPA/GP00 6/KPG) Rujuk Minit Mesyuarat Pengurusan CEM Rujuk Garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan graduan (OPR/HEPA/GP00 7/KPG)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM		Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

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.CEM.700-9/2/8 • Surat permohonan data graduan (Tahun) i) Bahagian Akademik ii) Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) iii) Putra Business School (PBS) iv) UPM Education & training Sdn Bhd (UPMET) v) Unit Program Eksekutif – Sekolah Perniagaan dan Ekonomi vi) Unit Program Eksekutif - FBMK • Surat/emel memohon data dari PTJ • Surat/emel terima data dari PTJ • Surat/emel serah data dari KPM • Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online' • Surat-surat yang berkaitan	PT(P/O)	TPKD KSKG	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan 5 Tahun	KPANM PCEM Rincih
2.	UPM.CEM.700-9/2/8 Data mentah daripada KPM dan data kajian yang dikemaskini mengikut keperluan universiti (Tahun). • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan • Laporan status tindakan pembetulan • Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya	PT(P/O)	TPKD KSKG	Bilik Dokumen Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan CEM Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat	KPANM PCEM

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P008		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM		Tarikh: 19/06/2020 25/6/2021

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

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN
ALUMNI) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 25/06/2021**

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/HEPA/AK001/SPAP	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN AKTIVITI OLEH PELAJAR (TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)/DEKAN (UPMKB)/KETUA BHEP)	02	02	20/12/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/GP001/SPAP	PANDUAN BANTUAN AKTIVITI PELAJAR	02	02	19/06/2020 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/BL01/BKUPM	LOG STATUS KES RUJUKAN	01	00	01/07/2016 *(G)
2.	OPR/HEPA/BR01/BKUPM	BORANG KES RUJUKAN SESI KAUNSELING	01	00	01/07/2016 *(G)
3.	OPR/HEPA/BR04/BKUPM	BORANG PENILAIAN PRESTASI KLIEN DIRUJUK	01	00	01/07/2016 *(G)
4.	OPR/HEPA/BR12/SPAP	BORANG PERMOHONAN ALAT TULIS	02	03	20/12/2019 *(G)
5.	OPR/HEPA/BR13/SPAP	BORANG LAPORAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR	02	02	20/12/2019 *(G)
6.	OPR/HEPA/BR21/SPAP	SENARAI SEMAK PENYERAHAN DOKUMEN AKTIVITI PELAJAR	02	04	20/12/2019 *(G)