

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Isu: 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	Tarikh: 13/08/2021 31/01/2023
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	

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, 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 UPM/KK/TAD/L03	Borang Terima dan Serah Kunci Log Terima dan Serah Kunci

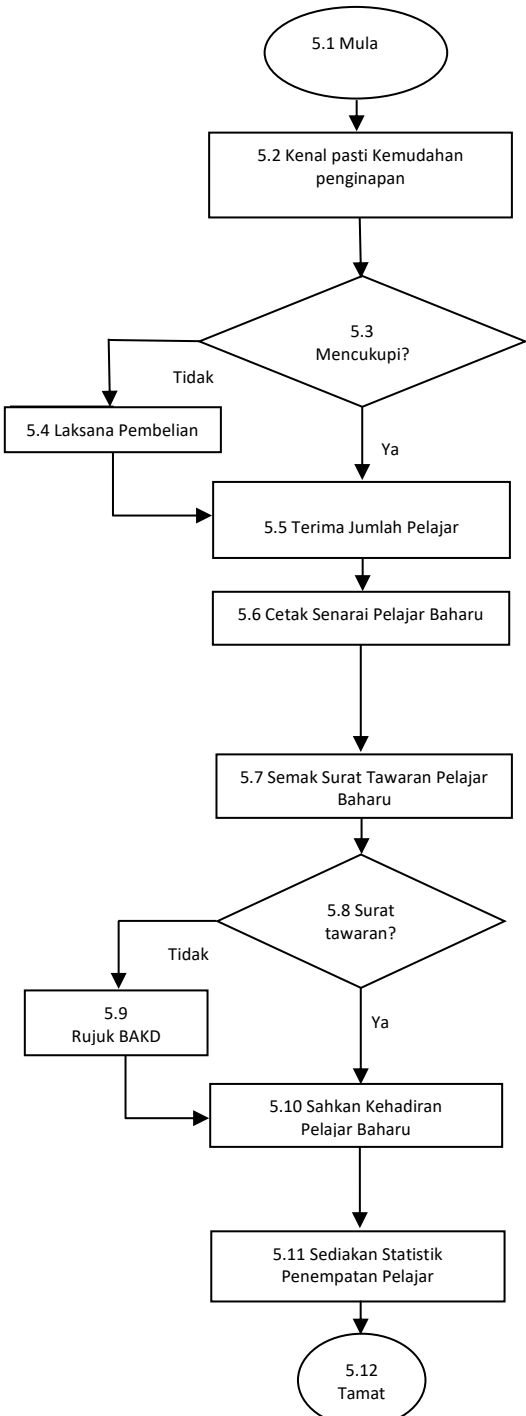
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 02 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	No. Isu: 03
		Tarikh: 13/08/2021 31/01/2023

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
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
KPAN	:	Ketua Pengarah Arkib 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
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 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 02 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU	No. Isu: 03
		Tarikh: 13/08/2021 31/01/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/PPTK PTK/PPTK PTK/PPTK PT(P/O) PT(P/O) PTK/PPTK FU/PU PTK/PPTK PYB PT(P/O) PTK/PPTK	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenal pasti Kemudahan penginapan] 5.2 --> 5.3{5.3 Mencukupi?} 5.3 -- Tidak --> 5.4[5.4 Laksana Pembelian] 5.3 -- Ya --> 5.5[5.5 Terima Jumlah Pelajar] 5.4 --> 5.5 5.5 --> 5.6[5.6 Cetak Senarai Pelajar Baharu] 5.6 --> 5.7[5.7 Semak Surat Tawaran Pelajar Baharu] 5.7 --> 5.8{5.8 Surat tawaran?} 5.8 -- Tidak --> 5.9[5.9 Rujuk BAKD] 5.8 -- Ya --> 5.10[5.10 Sahkan Kehadiran Pelajar Baharu] 5.9 --> 5.10 5.10 --> 5.11[5.11 Sediakan Statistik Penempatan Pelajar] 5.11 --> 5.12([5.12 Tamat]) </pre>	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). 5.3 Mencukupi (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4 5.4 Laksanakan proses pembelian/ penggantian/ baik pulih mengikut keperluan semasa dan keutamaan. 5.5 Terima jumlah calon pelajar baharu BPP. 5.6 Cetak senarai nama calon pelajar baharu daripada BAKD melalui SMP dan dapatkan pengesahan Pengetua/Pegawai Tadbir Kolej/Penolong Pegawai Tadbir Kolej pada setiap helaian senarai tersebut. 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. 5.8 Ada Surat Tawaran (a) Jika ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9 5.9 Arahkan pelajar mendapatkan surat tawaran dengan merujuk BAKD 5.10 Sahkan kehadiran pelajar pada SMP dan daftar masuk pelajar dalam e-PK serta serahkan kunci bilik kepada pelajar. Mohon pelajar untuk menandatangani Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03). 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. 5.11 Sediakan Statistik Penempatan Pelajar dalam tempoh 14 hari selepas hari pendaftaran ambilan kedua Pelajar Baharu.	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) / Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01) Senarai Nama Pelajar Baharu – Cetakan SMP Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11) Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03) Statistik Penempatan Pelajar di Kolej

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P009		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU		Tarikh: 13/08/2021 31/01/2023

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 BPP - 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	Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	BORANG TERIMA DAN SERAH KUNCI LOG TERIMA DAN SERAH KUNCI Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11) - Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	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	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

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, 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, prasiswazah antarabangsa dan pelajar pascasiswazah.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Maklumat 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</i> SPK Kolej
UPM/KK/TAD/BR11 UPM/KK/TAD/L03	Borang Terima dan Serah Kunci Log Terima dan Serah Kunci

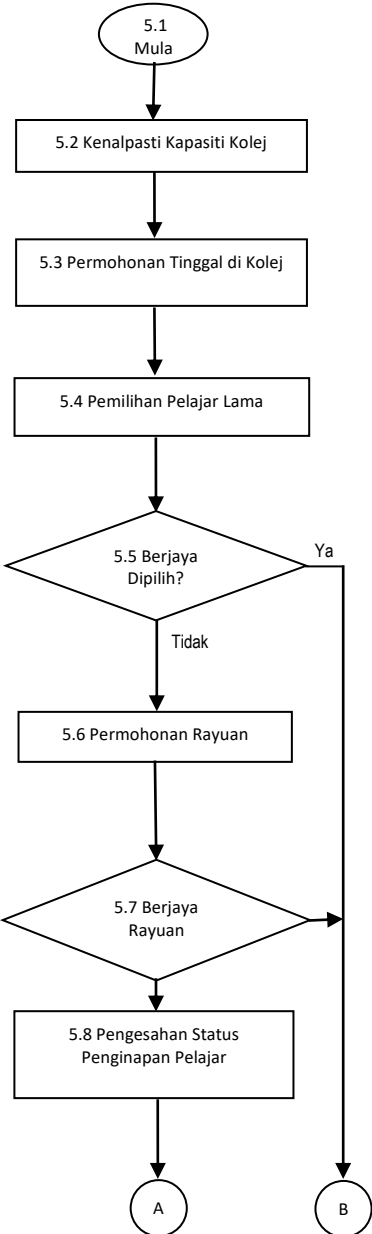
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA	Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

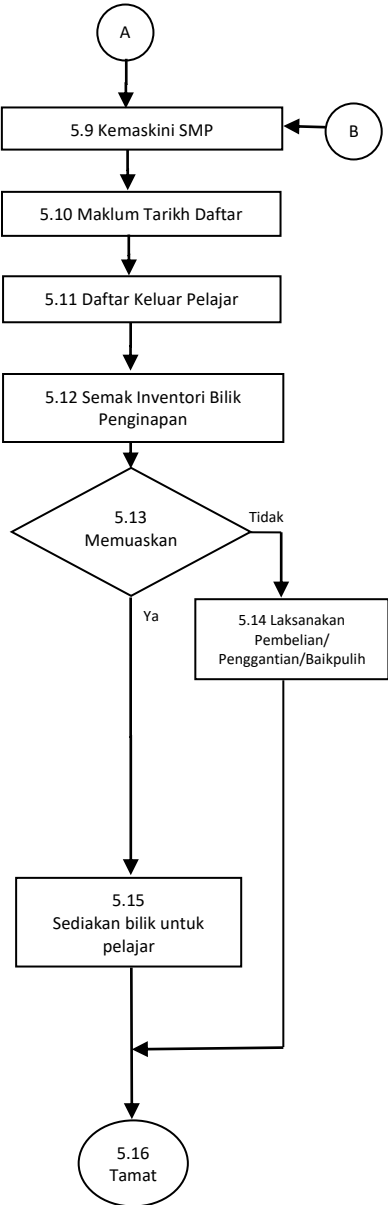
BAKD	:	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
BPP	:	Bahagian Perumahan dan Penempatan Pelajar
Dokumen	:	Bahan Bercetak Atau Media Elektronik
e-PK	:	Sistem e-Pengurusan Kolej
Felo/Pen. Felo	:	Individu yang dilantik untuk membantu pengurusan dalam tugas-tugas di kolej
KPAN	:	Ketua Pengarah 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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK/ PPTK		5.2 Terima jumlah calon pelajar baharu daripada BPP mengikut jantina untuk sesi akan datang. 5.3 (a) Pamerkan pekilingan permohonan tinggal di kolej pelajar semasa semester kedua pada papan kenyataan/laman sesawang/media sosial. (b) Terima permohonan secara atas talian dan rujuk e-PK (Modul Sistem e-Merit) bagi proses pemilihan pelajar. 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. 5.5 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6 5.6 (a) Pamerkan pekilingan 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 di pada Papan Kenyataan/laman sesawang/media sosial <u>dengan merujuk Timeline SPK Kolej Kediaman.</u> 5.7 Berjaya dipilih? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.8 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 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.	e-PK (Modul Sistem e-Merit) Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR44/KOLEJ) Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/GP008/KOLEJ) Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/HEPA/BR43/KOLEJ)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O)	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.9[5.9 Kemaskini SMP] B((B)) --> 5.9 5.9 --> 5.10[5.10 Maklum Tarikh Daftar] 5.10 --> 5.11[5.11 Daftar Keluar Pelajar] 5.11 --> 5.12[5.12 Semak Inventori Bilik Penginapan] 5.12 --> 5.13{5.13 Memuaskan} 5.13 -- Ya --> 5.15[5.15 Sediakan bilik untuk pelajar] 5.13 -- Tidak --> 5.14[5.14 Laksanakan Pembelian/ Penggantian/Baikpulih] 5.14 --> 5.15 5.15 --> 5.16((5.16 Tamat)) </pre>	5.9 Kemaskini status penempatan pelajar dalam SMP.	
PYB		5.10 Pamerkan pekeliling cuti akhir semester kepada pelajar pada papan kenyataan/ laman sesawang/ media sosial.	
PYB		5.11 Pastikan pelajar ke Pejabat Am melengkapkan Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11) yang dipaparkan di dalam laman sesawang Kolej Kediaman bagi pengesahan pada Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03) 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.	Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03)
		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,	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR45/KOLEJ) atau Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar Kolej Serah Urus (UPM/KK/BOT/BR01)
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: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

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 keseluruhan permohonan tinggal di kolej (dalam e-PK) - 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	Ketua Pengarah Arkib Negara
2.	UPM.(PTJ).700-4/3/1 PERMOHONAN PENGINAPAN DI KOLEJ - Senarai nama permohonan baharu 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	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

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	Ketua Pengarah Arkib Negara
4.	UPM.(PTJ). 300-2/3/5 <u>200-7/1/4</u> 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) - Laporan Masa Tindakan Aduan Kerosakan Sukuan Analisa Analisis Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar - Analisis Punca Kerosakan Penginapan Pelajar secara tahunan	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara
5.	BORANG TERIMA DAN SERAH KUNCI LOG TERIMA DAN SERAH KUNCI Borang Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/BR11) - Log Terima dan Serah Kunci (UPM/KK/TAD/L03)	PT (P/O)	PTK/PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/7
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/P010		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA		Tarikh: 13/02/2021 31/01/2023

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 Status Pengesahan Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) yang dihantar beserta Rekod Pembelian Setem/Emel	PT (P/O)	PT K / PPTK	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ	Tarikh: 13/08/2021 31/01/2023

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua 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
PT K	: Pegawai Tadbir Kolej

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	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.	PT K / 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 <i>timeline</i> SPK Kolej sesi semasa sebelum Cuti Akhir Semester.	PT K / 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.	PT K / PPTK /PT (P/O)

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 0203
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP009/KOLEJ	No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR	Tarikh: 29/10/2021 31/01/2023

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua kaedah yang perlu dilakukan oleh Kolej Kediaman 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 diisi melalui 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 akses capaian tersebut boleh mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ) atau Borang Aduan Kolej 12, 13 (P1 & P2) Kolej Tan Sri Aishah Ghani dan Kolej 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) Kolej Tan Sri Aishah Ghani dan Kolej 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 tempoh 18 jam hari bekerja dan 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: 2/2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP009/KOLEJ		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR		Tarikh: 29/10/2021 31/01/2023

	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) (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ) dan Kad Petak Stok (KEWPS 4) perlu dikemaskini bagi Kolej Tradisional.	PJ/PK/PYB
	3.6 Analisis Laporan Aduan 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) Kolej Tan Sri Aishah Ghani dan Kolej 14 (OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT) serta Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ).	PJ/PK
	3.7 Analisis Laporan Aduan 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) Kolej Tan Sri Aishah Ghani dan Kolej 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
	3.8 Analisis Punca Kerosakan Penginapan Pelajar secara tahunan 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, Kolej Tan Sri Aishah Ghani dan Kolej 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 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
SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS

Nama/ Name : SILA ISIKAN DENGAN HURUF BESAR/ PLEASE USE CAPITAL LETTERS		Lekatkan gambar saiz pasport (Please attach a photo size passport)
Program / Programme:		
Semester Terkini / Current Semester:		
No. Matrik/ Matric No.:		
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 : ~~10-00~~

 NO. ISU : ~~02-03~~

 TARIKH KUATKUASA : ~~13/08/2021~~ 31/01/2023

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. KELULUSAN PENGETUA KOLEJ/ APPROVAL OF COLLEGE MASTER

Lulus/ *Approved* ☐

Tidak Lulus/ *Not approved* ☐

Ulasan (jika ada) : _____

Tandatangan & Cap/ *Signature & Stamp*

Tarikh/ *Date* : _____

	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	PENGESAHAN SEMULA/ PENGANTIAN/ PEMBAIKAN KEROSAKAN OLEH PJ/PK/PO/PA DAN TARIKH
		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		PENGESAHAN	
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 : 06 07
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~13/08/2021~~ 31.01.2023

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

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

Nama pengadu/ <i>Name of Complainer</i>	:		Tarikh/ <i>Date</i>	:		Masa Aduan/ <i>Time of Complaint</i>	:	
No. Bilik/ Blok <i>Room No./ Block</i>	:		No. Pekerja/Matrik <i>Staff/ Matric No.</i>	:		No. Telefon Bimbit/ <i>Handphone No.</i>	:	

Nota Peringatan (Reminder notes) :

- Tindakan terhadap aduan yang boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam tempoh 18 jam 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 18 hours working days and action against any major repair will be taken within 5 working days (subject to approval by the (Development and Asset Management Office) except for emergency cases.
- Sekiranya tiada maklum balas diterima, kerja-kerja pembaikan kerosakan yang boleh dilakukan oleh kolej dianggap telah dilaksanakan dengan memuaskan.
If no feedback is received 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)
 DIISI OLEH PENGADU/ *to be filled in by complainer*

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

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

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

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

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

Tandatangan Pengadu/ Complainer Signature

NO. SEMAKAN : 01 02
 NO. ISU : 03
 TARIKH KUATKUASA : 29/10/2021 31/01/2023

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR46/KOLEJ
	BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR <i>Student Accommodation Complaint Form for Damaged</i>

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		B11	
B04		B08		B12	

Boleh dibaiki/ Can be fixed:

☐

 Peralatan yang dibaiki/
Fixed tool:

Boleh diganti/ Can be replaced:

☐

 Peralatan yang diganti/
Replaced 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 : 01 02
 NO. ISU : 03
 TARIKH KUATKUASA : 29/10/2021 31/01/2023

	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) KOLEJ TAN SRI AISHAH GHANI DAN KOLEJ 14 12 College, 13 (P1 & P2) Tan Sri Aishah Ghani College 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.~~

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 tempoh 18 jam 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 18 hours 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 received 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				

		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) KOLEJ TAN SRI AISHAH GHANI DAN KOLEJ 14	
		12 College, 13 (P1 & P2) Tan Sri Aishah Ghani College and 14 College	
		Complaint Damage Form	
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). _____

Tandatangan Pengadu/ Complainer Signature

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 & Pengesahan Kolej
(College Approval & Stamp) : _____

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 : _____

Tarikh	
Masa	Pagi/Petang
Nama Pekerja/T.T	

NO. SEMAKAN : ~~00-01~~

NO. ISU : 03

TARIKH KUATKUASA : ~~13/08/2021~~ 31/01/2023

	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) KOLEJ TAN SRI AISHAH GHANI DAN KOLEJ 14 <i>12 College, 13 (P1 & P2) Tan Sri Aishah Ghani College and 14 College</i> <i>Complaint Damage Form</i>

Tandatangan Pekerja

Staff signature

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (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) KOLEJ TAN SRI AISHAH GHANI DAN KOLEJ 14

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH PEKERJA PANTAU	DISAHKAN OLEH PT K/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 : ~~05-06~~

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~13/08/2021~~ 31/01/2023



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 DAN KOLEJ 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 : 06 07

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~13/08/2021~~ 31/01/2023



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)~~ KOLEJ TAN SRI AISHAH GHANI DAN KOLEJ 14 (BULANAN)

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH PEKERJA PANTAU	DISAHKAN OLEH PT K /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)~~ KOLEJ TAN SRI AISHAH GHANI DAN KOLEJ 14
(TAHUNAN)

BIL	PERKARA	KEKERAPAN	TARIKH	LOKASI	PENGESAHAN OLEH PJSD	TARIKH SEMAKAN PYB KOLEJ PEKERJA PANTAU (buang column)	DISAHKAN OLEH PTK/PPTK	CATATAN
1.	Mengecat semula bangunan	5 tahun						
2.	Mengganti perabot baharu	8 tahun						
3.	Mengganti langsir baharu	8 tahun						

Nota : PT : Pegawai Tadbir
PJSD : PJS Development Sdn Bhd

NO. SEMAKAN : 05 06
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~13/08/2021~~ 31/01/2023