

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses : Pejabat Timbalan Naib Canselor (Bahagian Hal Ehwal Pelajar)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) kali ke 1/2014 (Bil. 10) yang diadakan pada 19 Februari 2014.

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **30 Mei 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (HEPA) 1/2014	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Nama Dokumen: Borang Permohonan Alat Tulis Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR12/SPP No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 03.01.2011	Nama Dokumen: Borang Permohonan Alat Tulis Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR12/SPP No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 30.05.2014	P/T
		<p>1. MAKLUMAT PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alamat <u>Semester</u> - (Sila Lampirkan Kelulusan <u>Berkaitan Jika Ada</u>) <p>2. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perkara (ikut susunan abjad) - Plastik Sampah - Sijil Penghargaan - Sijil Penyertaan - Kuantiti 	<p>1. MAKLUMAT PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alamat <u>Semasa</u> - (Sila Lampirkan Kelulusan <u>Program/Aktiviti</u>) <p>2. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perkara (Penambahbaikan susun atur alat tulis- ikut kumpulan) - Plastik Sampah <u>74 x 9</u> - <u>Plastik sampah 47 x 74</u> - Sijil Penghargaan (<u>Sila rujuk syarat permohonan</u>) - Sijil Penyertaan (<u>Sila rujuk syarat permohonan</u>) - <u>Ball Pen</u> - <u>Gunting Kertas</u> - Kuantiti <u>yang dipohon</u> <p>3. Permohonan untuk Sijil Penyertaan/Sijil Penghargaan hendaklah disertakan senarai nama penerima</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN</p> <p>3. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja sebelum tarikh diambil.</p>	<p>4. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN</p> <p>4. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja sebelum tarikh diambil.</p> <p>5. <u>Pemohon boleh mendapatkan bekalan alat tulis Pada hari Isnin dan Rabu dari pukul 2.30 petang hingga 5.00 petang, Jumaat dari pukul 3.00 petang hingga 5.00 petang sahaja.</u></p>	T
		<p>5. ULASAN DAN KELULUSAN KETUA UNIT-PENGURUSAN SUMBER, BHEP</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan </p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5. ULASAN <u>SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	P/T
			<p>6. <u>KELULUSAN KETUA BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</u></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan </p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><u>Tandatangan, cap Rasmi & Tarikh :</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
			<p>7. PERAKUAN PENERIMAAN</p> <p><u>Disahkan bahawa stok yang telah diluluskan telah diterima</u></p> <p>Tandatangan Penerima : -----</p> <p>Nama : -----</p> <p>No. Matrik : -----</p> <p>Tarikh : -----</p>	T												
OPR: (HEPA) - 2/2014	Pusat Alumni	<p>Nama Dokumen: Prosedur Penganjuran dan Pelaksanaan Aktiviti/Program Alumni-Pelajar Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P007) No. Semakan: 02, no. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/11/2012</p> <p>1.0 TUJUAN Tujuan Prosedur ini ialah untuk menerangkan proses menganjur dan melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan alumni dan pelajar di Pusat Alumni.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Penganjuran dan Pelaksanaan Aktiviti/Program Alumni/Pelajar Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P007) No. Semakan: 03, no. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014</p> <p>1.0 TUJUAN Tujuan Prosedur ini ialah untuk menerangkan proses menganjur dan melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar di Pusat Alumni.</p>	T/P												
		<p>2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program berfokuskan alumni seperti Syarahan Awam, Majlis Makan Malam dan aktiviti "Chapter" Alumni serta penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program yang berfokuskan pelajar tetapi melibatkan alumni seperti program "Putra Ambassador", dan "Mentorship".</p>	<p>2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi penganjuran dan Pelaksanaan aktiviti/program berfokuskan alumni/pelajar seperti Syarahan Awam (<u>Distinguished Alumni Lecture Series</u>), Majlis Makan Malam (<u>Homecoming</u>), aktiviti "Chapter" Alumni, Putra Ambassador dan Mentorship.</p>	T/P												
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Laman web Pusat Alumni— http://www.alumni.upm.edu.my</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Laman web Pusat Alumni— http://www.alumni.upm.edu.my	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>=</td> <td>Takwim Tahunan Pusat Alumni</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>Minit Mesyuarat pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	=	Takwim Tahunan Pusat Alumni	=	Minit Mesyuarat pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan	=	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan	T/P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen															
-	Laman web Pusat Alumni— http://www.alumni.upm.edu.my															
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen															
=	Takwim Tahunan Pusat Alumni															
=	Minit Mesyuarat pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan															
=	Minit Mesyuarat Pusat Alumni yang berkaitan															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)													
		Asal	Pindaan														
		4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI JK : Jawatankuasa	4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	T/P													
		5.0 TANGGUNGJAWAB Pengarah bertanggungjawab memastikan prosedur penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program alumni dan pelajar dipatuhi. Pihak yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini	5.0 TANGGUNGJAWAB Pengarah <u>Pusat Alumni</u> bertanggungjawab memastikan prosedur penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program alumni /pelajar dipatuhi. Pihak yang terlibat bertanggungjawab mematuhi prosedur ini														
		6.0 CARTA ALIR <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">7.3 Perlu Jawatankuasa Ya/Tidak</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.5 Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.6 Rancang Aktiviti/Program</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.7 Buat Persediaan</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.8 Perlu Mesyuarat Ya/Tidak</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.9 Edar Minit</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.10 Laksanakan Aktiviti/Program/</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.11 Perlu Aktiviti/Program</td></tr> </table>	7.3 Perlu Jawatankuasa Ya/Tidak		7.5 Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab	7.6 Rancang Aktiviti/Program	7.7 Buat Persediaan	7.8 Perlu Mesyuarat Ya/Tidak	7.9 Edar Minit	7.10 Laksanakan Aktiviti/Program/	7.11 Perlu Aktiviti/Program	6.0 CARTA ALIR <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">7.3 <u>Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.5 <u>Buat Persediaan</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.6 <u>Adakan Mesyuarat</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.7 <u>Laksana Aktiviti/Program</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.8 <u>Nilai semula dan Tambahbaik Pelaksanaan Aktiviti/Program</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.9 <u>Tamat</u></td></tr> </table>	7.3 <u>Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab</u>	7.5 <u>Buat Persediaan</u>	7.6 <u>Adakan Mesyuarat</u>	7.7 <u>Laksana Aktiviti/Program</u>	7.8 <u>Nilai semula dan Tambahbaik Pelaksanaan Aktiviti/Program</u>
7.3 Perlu Jawatankuasa Ya/Tidak																	
7.5 Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab																	
7.6 Rancang Aktiviti/Program																	
7.7 Buat Persediaan																	
7.8 Perlu Mesyuarat Ya/Tidak																	
7.9 Edar Minit																	
7.10 Laksanakan Aktiviti/Program/																	
7.11 Perlu Aktiviti/Program																	
7.3 <u>Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab</u>																	
7.5 <u>Buat Persediaan</u>																	
7.6 <u>Adakan Mesyuarat</u>																	
7.7 <u>Laksana Aktiviti/Program</u>																	
7.8 <u>Nilai semula dan Tambahbaik Pelaksanaan Aktiviti/Program</u>																	
7.9 <u>Tamat</u>																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>7.2 Kenal Pasti Aktiviti/Program Terima arahan daripada Pengurusan Pusat Alumni</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>7.2 Kenal Pasti Aktiviti/Program <u>(i) Sediakan cadangan Takwim aktiviti Alumni/Pelajar dan dapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni selewat-lewatnya pada akhir Disember tahun sebelum pelaksanaan aktiviti Alumni/Pelajar dengan mengambil kira:</u> a) <u>Cuti Umum</u> b) <u>Kalendar Akademik UPM Sesi pengajian Semasa</u> c) <u>Laporan Pencapaian Penganjuran Aktiviti Alumni/pelajar oleh Pusat Alumni</u></p>	T/P
		<p>7.4 Lantik Jawatankuasa a) Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan staf PA dan staf UPM dimana bersesuaian Sediakan dan hantar surat lantikan untuk ahli jawatankuasa</p>	<p><u>7.3 Kenal Pasti Pegawai Yang Bertanggungjawab</u> <u>(i) Kenal pasti pegawai PA bagi melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar.</u></p> <p>7.4 Lantik Jawatankuasa <u>(i) Lantik Pegawai pemantau bagi pelaksanaan aktiviti/program yang melibatkan alumni/pelajar yang telah dikenal pasti.</u> <u>(ii) Lantik jawatankuasa yang berkenaan dalam kalangan staf PA, staf UPM dan alumni UPM yang bersesuaian</u> <u>(iii) Sediakan dan hantar surat lantikan untuk Pegawai Pemantau dan ahli jawatankuasa</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.5 Kenal pasti Pegawai yang bertanggungjawab Berilah arahan kepada staf PA yang sesuai untuk melaksanakan aktiviti/program. Arahan hendaklah termasuk tugas memantau aktiviti/program yang dilaksanakan</p> <p>Tanggungjawab Pengurusan</p> <p>7.6 Rancang Aktiviti/Program Rancang aktiviti/program yang bakal dijalankan.</p> <p>Tanggungjawab JK/PYB</p>	<p>7.5 Buat Persediaan (i) <u>Buat persediaan untuk aktiviti/program yang telah dirancang dalam Takwim Alumni/pelajar</u> (ii) <u>Buat persiapan Majlis (rujuk senarai semak persediaan dan pelaksanaan aktiviti/program Pusat Alumni)</u></p> <p>Tanggungjawab PYB</p> <p>7.6 Adakan Mesyuarat (i) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) kali sebelum aktiviti berlangsung</u> (ii) <u>Uruskan persediaan dan perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa</u></p> <p>Tanggungjawab PYB</p>	T/P
		<p>7.7 Buat Persediaan a) <u>Buat persediaan untuk aktiviti/program yang telah dirancang.</u> b) <u>Sediakan kelengkapan/peralatan yang diperlukan untuk aktiviti/program.</u></p> <p>Tanggungjawab JK/PYB</p>	<p>7.7 Laksana Aktiviti/ Program Laksanakan aktiviti/ program yang telah dirancang:</p> <p>(i) Aktiviti/program berfokuskan alumni a) <u>Syarahan Awam (Distinguished Alumni Lecture Series) dengan menjemput tokoh tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan</u> b) <u>Majlis Makan Malam (Homecoming) yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan Alma Mater UPM.</u> c) <u>Aktiviti Jalinan Alumni melalui "Chapter" Alumni</u></p> <p>Tanggungjawab PYB</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.8 Perlu Mesyuarat Laksanakan mesyuarat mengikut tarikh yang dipersetujui:</p> <p>a) — Jika ya, terus kelangkah 7.9 b) — Jika tidak, terus ke langkah 7.10</p> <p>Tanggungjawab JK/PYB</p> <p>7.9 Edar Minit Mesyuarat Edar minit mesyuarat kepada ahli jawatankuasa tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat seterusnya.</p> <p>7.10 Laksana Aktiviti/Program Laksanakan aktiviti/program yang telah dirancang:</p> <p>i) Aktiviti/program berfokuskan alumni a) — Syarahan Awam Alumni dengan menjemput tokoh-tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan b) — Majlis Makan Malam atau jamuan yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan <i>Alma Mater</i> (UPM) c) — Aktiviti “Chapter” Alumni di dalam dan di luar negara</p> <p>ii) Aktiviti/Program berfokuskan pelajar a) “Putra Ambassador” — program memperkenalkan Alumni atau Pusat Alumni kepada pelajar tempatan dan antarabangsa b) “Mentorship” — Perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni dengan pelajar</p> <p>7.11 Pantau Aktiviti/Program Pantau dan sediakan Laporan aktiviti/program yang telah dilaksanakan. Pemantauan aktiviti/program boleh dibuat dalam bentuk soal selidik kepuasan pelanggan</p> <p>Tanggungjawab JK/PYB</p> <p>7.12 Tamat</p>	<p>ii) Aktiviti/Program berfokuskan pelajar a) <u>“Putra Ambassador”- program ini memberi pendedahan kepada para pelajar berhubung kepentingan serta tanggungjawab apabila bergelar alumni</u> b) <u>“Alumni Mentorship” – Perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni/ pelajar</u></p> <p>7.8 Nilai semula dan Tambahbaik Pelaksanaa Aktiviti/Program</p> <p>(i) <u>Sediakan Laporan Pencapaian Penganjuran aktiviti Alumni-Pelajar oleh Pusat Alumni selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar.</u></p> <p>Tanggungjawab PYB</p> <p>(ii) <u>Adakan sesi penilaian pencapaian aktiviti/program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.</u></p> <p>(iii) <u>Hasil keputusan sesi penilaian pencapaian dan cadangan penambahbaikan dikemukakan di dalam Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni untuk disahkan dan buat tindakan penambahbaikan pada aktiviti tahun hadapan.</u></p> <p>7.9 Tamat</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Tambah (T) / Pemetongan (P)								
		Asal				Pindaan												
		8.0 REKOD KUALITI Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/HEPA/PA/001 (<i>Kod aktiviti/program</i>) – fail Aktiviti/Program Pusat Alumni : (<i>Kod aktiviti/program</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan kepada ahli jawatankuasa aktiviti/program • Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan • Petikan Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan Unversiti • Surat-surat dan dokumen berkaitan • Laporan Pemantauan aktiviti/program 				Bilik jaminan Kualiti PA	PT	Minimum 1 tahun setelah aktiviti/program tamat	Kuasa Melupus PPA	8.0 REKOD KUALITI Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/HEPA/PA/001 (<i>Kod aktiviti/ program</i>) – fail Aktiviti/ Program Pusat Alumni : (<i>Kod aktiviti/ program</i>) <ul style="list-style-type: none"> *Takwim Pusat Alumni *Senarai semak persediaan dan pelaksanaan aktiviti/ program Pusat Alumni *Surat kelulusan *Surat lantikan kepada ahli jawatankuasa aktiviti/ program *Surat panggilan Mesyuarat aktiviti/ program *Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan *Petikan Minit Mesyuarat JPU (jika berkaitan) *Minit Mesyuarat aktiviti/program yang berkaitan *Laporan pencapaian aktiviti/program *Laporan pemantauan *Surat surat yang berkaitan 				Bilik jaminan Kualiti PA	PT(P/O)	Minimum 1 tahun setelah aktiviti/ program tamat		T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: (HEPA) 3/2014	SEKSYEN KAUNSELI NG PELAJAR	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P002) No. Semakan: 01, no. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 22.08.2011	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P002) No. Semakan : 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 30.05.2014	P/T
		Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan UPM/HEPA/BHEP/SKP/ B001- Kad Sulit Klien	Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No.Matrik:) - Fail Sulit Klien	
		Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan: UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP – Arahan Kerja Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka {Pembantu Tadbir- Kaunter }	Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan: UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP – Arahan Kerja Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (Pembantu Tadbir <u>Kaunseling</u>).	
		Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan: Arahan Kerja Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (Pegawai Psikologi) UPM/OPR/HEPA/AK007/SKP	Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan: Arahan Kerja Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (<u>Kaunselor</u>). UPM/OPR/HEPA/AK007/SKP	
		Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan Tiada OPR/HEPA/BR25/SKP - Borang Temu Janji	Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan OPR/HEPA/BR25/SKP – Borang <u>Pendaftaran Perkhidmatan</u>	
		Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan Tiada	Perkara 3.0 – Dokumen Rujukan <u>Nama Dokumen: Borang Maklum Balas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Bersemuka</u> <u>Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR26/SKP</u> <u>Tarikh Kkuatkuasa: 30 Mei 2014</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Perkara 4.0 Singkatan dan Definisi</p> <p>TNC (HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p>BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>KBHEP : Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>SKP : Seksyen Kaunseling Pelajar</p> <p>KSKP : Ketua Seksyen Kaunseling Pelajar</p> <p>Kaunselor : Pegawai Psikologi yang ditempatkan di Seksyen Kaunseling Pelajar yang mempunyai kelayakan profesional dalam mengendalikan sesi kaunseling</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kaunter</p> <p>Klien : Pelajar Universiti Putra Malaysia</p> <p>FPSM : Fakulti Pertanian Sains Makanan</p>	<p>Perkara 4.0 Singkatan dan Definisi</p> <p>TNC (HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p><u>Dekan FSPM</u> : <u>Dekan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</u></p> <p><u>TD HEP FSPM</u> : <u>Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</u></p> <p>BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>KBHEP : Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <p>SKP : Seksyen Kaunseling Pelajar</p> <p>KSKP : Ketua Seksyen Kaunseling Pelajar</p> <p>Kaunselor : Pegawai Psikologi yang ditempatkan di Seksyen Kaunseling Pelajar <u>dan UPMKB</u> yang mempunyai kelayakan profesional dalam mengendalikan sesi kaunseling</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir <u>Kaunseling</u></p> <p>Klien : Pelajar Universiti Putra Malaysia</p> <p><u>FSPM</u> : <u>Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</u></p> <p><u>UPMKB</u> : <u>Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu</u></p>	P/T
		<p>5.0 TANGGUNG JAWAB</p> <p>Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni), Dekan FPSM, KBHEP dan KSKP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan oleh semua Kaunselor, Pembantu Tadbir SKP dan klien semasa melalui proses perkhidmatan sesi kaunseling individu.</p>	<p>5.0 TANGGUNG JAWAB</p> <p>Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni), <u>Dekan FSPM, TD HEP FSPM</u>, KBHEP dan KSKP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan oleh semua Kaunselor, Pembantu Tadbir <u>Kaunseling SKP/BHEP UPMKB</u> dan klien semasa melalui proses perkhidmatan sesi kaunseling individu.</p>	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.3 Isi Borang Temujanji</p> <p>7.4 Semak Status</p> <p>7.5 Isi Kad Sulit Klien</p> <p>7.9 Isi Borang Penilaian</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.3 Isi Borang <u>Pendaftaran Perkhidmatan</u></p> <p>7.4 Semak Status <u>Klien</u></p> <p>7.5 Isi <u>Fail</u> Sulit Klien</p> <p>7.9 Isi Borang Penilaian <u>Perkhidmatan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																						
		Asal		Pindaan																																								
		7.0 PROSES TERPERINCI 7.3 Isi Borang Temujanji Isi borang temujanji untuk tujuan rekod.		7.0 PROSES TERPERINCI 7.3 Isi Borang <u>Pendaftaran Perkhidmatan</u> Isi borang <u>pendaftaran perkhidmatan</u> untuk tujuan rekod.																																								
		7.5 Isi Kad Sulit Klient Isi kad sulit klien untuk tujuan rekod.		7.5 Isi <u>Fail</u> Sulit Klient Isi <u>fail</u> sulit klien untuk tujuan rekod.																																								
		7.9 Isi Borang Penilaian Isi Borang Penilaian Perkhidmatan Seksyen -Kaunseling Pelajar bagi tujuan analisis mutu perkhidmatan Seksyen Kaunseling Pelajar atau Isi Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka bagi kes penamatan sesi dengan kaunselor.		7.9 Isi Borang Penilaian <u>Perkhidmatan</u> Isi Borang Penilaian Perkhidmatan bagi tujuan analisis mutu perkhidmatan <u>Kaunseling dan</u> Isi Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka bagi kes penamatan sesi dengan kaunselor.																																								
		8.0 REKOD KUALITI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik)</td> <td>SKP, BHEP</td> <td>Kaunselor/ PTK/ PTR</td> <td>5 Tahun</td> <td>TNC (HEPA), KBHEP</td> </tr> <tr> <td>Fail Sulit Klient ☑☑Kad Sulit Klient (UPM/HEPA/BHEP/SKP/ B001)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☑☑Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP) ☑☑Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR23/SKP)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik)	SKP, BHEP	Kaunselor/ PTK/ PTR	5 Tahun	TNC (HEPA), KBHEP	Fail Sulit Klient ☑☑Kad Sulit Klient (UPM/HEPA/BHEP/SKP/ B001)					☑☑Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP) ☑☑Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR23/SKP)					8.0 REKOD KUALITI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik) Fail Sulit Klient • Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP) (Rujuk Lampiran)</td> <td>Bilik Kaunselor SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB</td> <td>Kaunselor/ PTK</td> <td>5 Tahun</td> <td>KSKP/ TD HEP UPMKB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OPR/HEPA/BR25/SKP</td> <td>Bilik Fail SKP, BHEP dan</td> <td>KSKP/Kaunselor/ PTK</td> <td>5 Tahun</td> <td>KSKP/ TD HEP</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik) Fail Sulit Klient • Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP) (Rujuk Lampiran)	Bilik Kaunselor SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP UPMKB	2	OPR/HEPA/BR25/SKP	Bilik Fail SKP, BHEP dan	KSKP/Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP	T/P
Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																								
UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik)	SKP, BHEP	Kaunselor/ PTK/ PTR	5 Tahun	TNC (HEPA), KBHEP																																								
Fail Sulit Klient ☑☑Kad Sulit Klient (UPM/HEPA/BHEP/SKP/ B001)																																												
☑☑Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP) ☑☑Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR23/SKP)																																												
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																							
1.	UPM/HEPA/BHEP/SKP/ (No. Matrik) Fail Sulit Klient • Borang Persetujuan Termaklum (OPR/HEPA/BR22/SKP) (Rujuk Lampiran)	Bilik Kaunselor SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP UPMKB																																							
2	OPR/HEPA/BR25/SKP	Bilik Fail SKP, BHEP dan	KSKP/Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal				Pindaan						
		UPM/(KOD PTJ)/BHEP/ (No. Matrik) Fail Sulit Klien ☒☒Kad-Sulit Klien (UPM/(Kod-PTJ)/BHEP/B001)- ☒☒Borang Persetujuan Termaklum (OPR/(KOD PTJ)/BR22) ☒☒Borang Penilaian-Perkhidmatan (OPR/(KOD-PTJ)/BR23)-	BHEP KB	Kaunselor/ PTK/ PTR	5 Tahun	DEKAN FPSM		Fail Borang Pendaftaran Perkhidmatan • Borang Pendaftaran Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR25/SKP)	Bilik Kaunseling BHEP UPMKB			UPMKB
							3	OPR/HEPA/BR23/SKP Fail Borang Penilaian Perkhidmatan • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/HEPA/BR23/SKP)	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP UPMKB
							4	OPR/HEPA/BR26/SKP Fail Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Bersemuka • Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Bersemuka (OPR/HEPA/BR26/SKP)	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP UPMKB

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan				
			Fail Log Sesi Kaunseling Individu Bersemuka	Bilik Fail SKP, BHEP dan Bilik Kaunseling BHEP UPMKB	KSKP/Kaunselor/ PTK	5 Tahun	KSKP/ TD HEP UPMKB
OPR: (HEPA) 3/2014	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (Pembantu Tadbir Kaunter) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30.01.2012</p> <hr/> <p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 Pembantu Tadbir Kaunter (PTK) hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka.</p> <hr/> <p>Nama Dokumen: Borang Temu Janji Kod Dokumen: OPR/HEPA/P025/SKP No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 09.05.2012</p> <hr/> <p>Tarikh Temu Janji</p> <hr/> <p>Temuduga Zakat</p> <hr/> <p>Rekod temu Janji</p> <hr/> <p>Buku Log</p>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka (Pembantu Tadbir <u>Kaunseling</u>) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK006/SKP No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30.05.2014</p> <hr/> <p>2.0 ARAHAN KERJA</p> <p>2.1 Pembantu Tadbir <u>Kaunseling</u> (PTK) hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Perlaksanaan Perkhidmatan Sesi Kaunseling Individu Secara Bersemuka.</p> <hr/> <p>Nama Dokumen: Borang <u>Pendaftaran Perkhidmatan</u> Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR25/SKP No. Semakan : 02 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 30.05.2014</p> <hr/> <p>Tarikh <u>Sesi</u></p> <hr/> <p>Temuduga Zakat (<u>Bimbingan</u>)</p> <hr/> <p>Rekod <u>Pendaftaran</u></p> <hr/> <p><u>Fail</u> Log</p>	T/P			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (HEPA) 3/2014	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan SKP Kod Dokumen:- OPR/HEPA/P023/SKP No. Semakan: 01 No. Isu: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 09.05.2012	Nama Dokumen: Borang Penilaian Perkhidmatan Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR23/SKP No. Semakan: 02 No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30.05.2014	(T)/ (P)
		BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN SKP Cadangan untuk meningkatkan perkhidmatan Seksyen Kaunseling Pelajar	BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN <u>SESI KAUNSELING INDIVIDU SECARA BERSEMUKA</u> Cadangan untuk meningkatkan perkhidmatan kaunseling	
		Nama Dokumen: Borang Maklumbalas Penamatan Sesi Kaunseling Individu Bersemuka Kod Dokumen: OPR/HEPA/P026/SKP No. Semakan: 00 No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 09.05.2012	Nama Dokumen: Borang <u>Maklum Balas</u> Penamatan Sesi Kaunseling Individu Bersemuka Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR26/SKP No. Semakan: 01 No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa:30.05.2014	(T)/ (P)
		BORANG MAKLUMBALAS PENAMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU BERSEMUKA	BORANG <u>MAKLUM BALAS</u> PENAMATAN SESI KAUNSELING INDIVIDU BERSEMUKA	
		Nama Dokumen: Borang Persetujuan Termaklum Kod Dokumen:OPR/HEPA/BR22/SKP No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30 Mei 2014 Dokumen baru diwujudkan	T	
			Nama Dokumen: Senarai Semak Persediaan &PelaksanaanProgram/Aktiviti Pusat Alumni Kod Dokumen:OPR/HEPA/SS01/PA No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30 Mei 2014 Dokumen baru diwujudkan	T