

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) diluluskan pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (JKPIK) Kali Ke-35 berkuatkuasa 18.11.2011

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan (UPM/OPR/KOLEJ/P001)</b></p> <p><b>2.0 SKOP</b> Terkecuali bagi Kolej 12/14/15 &amp; 16</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> Dokumen ISO MS ISO 9001:2008 Pejabat Bendahari, Universiti Putra Malaysia</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b> Tiada</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b> 7.2.2 Buku Log Perancangan Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/BL01/PEN001)</p> <p>7.5.1 Prosedur Proses Perolehan, Pejabat Bendahari . UPM</p> <p>7.5.2 Pastikan bekalan didaftarkan di dalam sistem FAMS</p>	<p><b>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan (UPM/OPR/KOLEJ/P001)</b></p> <p><b>2.0 SKOP</b> <b>Kecuali bagi Kolej Serumpun</b></p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> SPK <i>online</i> Pejabat Bendahari</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b> <b>Penambahan</b> Kolej Serumpun : Kolej 12,14,15 &amp; 16 WP : Wakil Pengurusan</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b> 7.2.2 Log Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/BL01/PEN001)</p> <p>7.5.1 Prosedur Kewangan, Pejabat Bendahari, UPM</p> <p>7.5.2 Pastikan aset/inventori didaftarkan di dalam sistem FAMS</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI :</b> Penambahan rekod kualiti ii. Salinan <i>Request Order</i> (R.O) berkaitan iii. Salinan Pesanan Belian (P.O) berkaitan iv. Dokumen lain yang berkaitan</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</b></p> <p><b>2.0 SKOP</b> Terkecuali bagi Kolej 12,14,15,16</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> Pangkalan Data SMP</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b> 7.4 Terima Senarai Pelajar Baharu</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b> Tiada</p> <p>7.2.2 Tentukan jumlah penempatan bilangan pelajar baharu mengikut jantina untuk sesi akan datang di dalam MPK. <b>Tanggungjawab : PK/PPK</b></p> <p><b>7.3 Makluman Kepada BHEP</b> Maklumkan kekosongan bilik kepada BHEP selewat-lewatnya 10 hari bekerja selepas menerima surat</p>	<p><b>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</b></p> <p><b>2.0 SKOP</b> Pemansuhan : <del>Kecuali bagi kolej 12,14,15,16</del></p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> Sistem Maklumat Pelajar</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b> Penambahan terminologi/singkatan : FU/PU : Fasilitator Universiti/Pembantu Universiti Kolej Serumpun: Kolej 12,14,15,16 MPK : Mesyuarat Pengurusan Kolej(<i>dimansuhkan</i>) PJSD : Pembinaan Jayabumi Sarawak Development (<i>pihak Swasta yang mengendalikan urusan penginapan Kolej Serumpun</i>) Pra Pendaftaran : Proses agihan nama pelajar ke bilik yang ditetapkan oleh pihak kolej melalui Sistem Maklumat Pelajar PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab TNC(HEPA) : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni) WP : Wakil Pengurusan</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b> 7.4 Cetak Senarai Pelajar Baharu</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b> Pembahagian proses dengan peletakan tajuk Pra-Pendaftaran dan Proses Pendaftaran</p> <p>7.2.2 Tentukan jumlah penempatan bilangan pelajar baharu mengikut jantina untuk sesi akan datang kecuali Kolej Serumpun . <b>Tanggungjawab : PK/PPK/PJSD</b></p> <p><b>7.3 Makluman Kepada BHEP</b> Maklumkan kekosongan bilik kepada BHEP selepas menerima surat berkaitan kekosongan bilik pelajar.</p> <p><b>7.4 Cetak Senarai Nama Pelajar Baharu</b> Cetak Senarai Nama Pelajar Baharu</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>7.4 Terima Senarai Pelajar Baharu</b></p> <p>Terima senarai nama pelajar baharu daripada BAU melalui SMP.</p> <p><b>7.5 Laksanakan Pra Pendaftaran</b></p> <p>7.5.1 Agihkan pelajar ke bilik penginapan mengikut nombor bilik yang ditetapkan sebelum hari pendaftaran .</p> <p>7.5.2 Maklumkan kepada BHEP jika melebihi/kurang daripada kapasiti yang ditetapkan.</p> <p><b>7.9 Dapatkan Maklumat Peribadi Pelajar</b></p> <p>7.9.1 Beri Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) di kaunter pendaftaran untuk dilengkapkan.</p> <p>7.9.2 Dapatkan kembali Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) di kaunter kolej.</p> <p>7.9.3 Beri Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) di kaunter pendaftaran untuk dilengkapkan semasa di bilik.</p> <p>7.9.4 Dapatkan kembali Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) bersama Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) yang telah diisi (jika ada) selewat-lewatnya pada jam 6.00 petang pada hari pendaftaran.</p>	<p><b>7.4 Cetak Senarai Pelajar Baharu</b></p> <p>Cetak senarai nama pelajar baharu daripada BAU melalui SMP.</p> <p><b>7.5 Laksanakan Pra Pendaftaran</b></p> <p>7.5.1 Agihkan pelajar ke bilik penginapan mengikut nombor bilik yang ditetapkan sebelum hari pendaftaran kecuali Kolej Serumpun.</p> <p>7.5.2 Maklumkan kepada BHEP jika melebihi daripada kapasiti yang ditetapkan.</p> <p><b>7.9 Dapatkan Maklumat Peribadi Pelajar</b></p> <p>Beri Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) di kaunter pendaftaran untuk dilengkapkan.(jika pelajar tidak mencetak dari Panduan Kemasukan Pelajar Baharu secara <i>online</i>)</p> <p>dimansuhkan dari prosedur Justifikasi : penambahbaikan</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p>7.9.5 Tindakan terhadap aduan dalam Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan(OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) dan Borang Aduan Kerosakan penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) boleh dilakukan oleh pihak kolej tanpa kelulusan PPPA akan dilaksanakan selewat-lewatnya dalam masa 2 hari bekerja dan jika kerja-kerja pembaikan yang besar akan diambil tindakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung kepada kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset(PPPA), UPM kecuali kerja-kerja darurat.</p> <p><b>7.10 Sahkan Maklumat Pendaftaran Pelajar Baharu</b></p> <p>7.10.1 Terima Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) Borang Senarai Semakan Pendaftaran (BHEP) dan Borang Pengesahan Pendaftaran di Kaunter Kolej. <b>Tanggungjawab : PK/PPK/PT(P/O)</b></p> <p>7.10.2 Catat masa mula pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) <b>Tanggungjawab : PK/PPK/PT(P/O)</b></p> <p>7.10.3 Sahkan pendaftaran pelajar di SMP, Borang Pengesahan Pendaftaran (AKD-PP) dan Borang Senarai Semak Pendaftaran (BHEP). <b>Tanggungjawab : PK/PPK/PT(P/O)</b></p> <p>7.10.4 Serahkan kunci bilik kepada pelajar. <b>Tanggungjawab : PT(P/O)</b></p>	<p>dimansuhkan dari prosedur Justifikasi : penambahbaikan</p> <p><b>7.10.1 Sahkan Maklumat Pendaftaran Pelajar Baharu</b></p> <p>7.10.1 Penyerahan kunci bilik kepada pelajar (untuk Kolej Serumpun sahaja) <b>Tanggungjawab : PJSD</b></p> <p>Proses 7.10.2 &amp; 7.10.3 digabungkan menjadi 7.10.2 seperti berikut : 7.10.2 Terima dan catat masa mula di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada pembetulan untuk diserahkan kepada BAU di kaunter kolej. <i>(Pendaftaran pelajar tidak melebihi 10 minit di kaunter kolej sahaja)</i> <b>Tanggungjawab : PT(P/O)/FU/PU</b></p> <p>Proses 7.10.4 ditukar menjadi proses 7.10.3 seperti berikut : 7.10.3 Sahkan pendaftaran pelajar di SMP dan serahkan kunci bilik kepada pelajar kecuali Kolej Serumpun. <b>Tanggungjawab : PT(P/O) FU/PU</b></p> <p>Proses 7.10.5 ditukar menjadi proses 7.10.4 seperti berikut: 7.10.4 Pastikan pelajar menandatangani Bahagian D.REKOD TERIMA DAN SERAH KUNCI di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002). <b>Tanggungjawab : PT(P/O)/FU/PU/PYB</b></p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>7.10.5Pastikan pelajar menandatangani Bahagian D. REKOD TERIMA DAN SERAH KUNCI di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002). <b>Tanggungjawab : PT(P/O)/PU</b></p> <p>7.10.6 Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan borang disimpan oleh pihak kolej. <b>Tanggungjawab : PT(P/O)/PU</b></p>	<p>Proses 7.10.6 ditukar menjadi proses 7.10.5 seperti berikut: 7.10.5 Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan borang disimpan oleh pihak kolej <b>Tanggungjawab : PYB/FU/PU</b></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> Penambahan rekod :</p> <p><b>2. UPM/(KOD PTJ)/ ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR</b></p> <p>i. Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) ii) Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/I01/PEN002) iii) Laporan Analisis Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</p> <p><b>3. No Matrik pelajar Fail Peribadi Pelajar</b></p> <p>i. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) ii. Dokumen lain yang berkaitan</p>	
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar lama (UPM/OPR/KOLEJ/P003)</b></p> <p><b>2.0 SKOP KERJA</b> Terkecuali bagi kolej 12, 14, 15 dan 16.</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> Pangkalan data SMP</p>	<p><b>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar lama (UPM/OPR/KOLEJ/P003)</b></p> <p><b>2.0 SKOP KERJA</b> kecuali bagi Kolej Serumpun</p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> Sistem Maklumat Pelajar</p>	P

<p>OPR : 5/2011</p>	<p>KOLEJ-KOLEJ</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI /SINGKATAN</b> JKPK : Jawatankuasa Pengurusan Kolej Tiada</p> <p><b>7.2 Kenal Pasti Kapasiti Kolej</b> 7.2.2 Tentukan jumlah penempatan bilangan pelajar baharu dan lama mengikut jantina untuk sesi baharu di dalam MPK.</p> <p><b>7.4 Buat Pemilihan Pelajar Lama</b> 7.4.1 Buat pemilihan pelajar lama di dalam MPK. <b>Tanggungjawab : JKPK</b></p> <p><b>7.6 Permohonan Rayuan</b> 7.6.3 Timbang permohonan rayuan daripada pelajar. Rujuk Garis Panduan Rayuan Pemilihan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003).</p> <p><b>7.9 Pastikan Penempatan Pelajar Lama.</b> Pastikan penempatan pelajar mengikut ketetapan kolej dengan merujuk kepada Prosedur Persediaan Kemudahan</p> <p><b>7.10 Daftar Pelajar Lama</b> 7.10.1 Daftarkan pelajar dalam tempoh masa 15 minit i.Pastikan pelajar mempamerkan kad matrik untuk tujuan pengesahan identiti. ii. Keluarkan Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) iii. Serahkan kunci berserta Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) iv.Dapatkan tandatangan pelajar pada ruang Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) v.Pastikan pelajar menyerahkan kembali Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) ke Pejabat Am Kolej pada minggu pertama selewat-lewatnya 3 hari selepas pelajar mendaftar. vi.Tindakan terhadap aduan dalam Borang Semakan Inventori</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI /SINGKATAN</b> Pemansuhan JKPK : Jawatankuasa Pengurusan Kolej Kolej Serumpun : Kolej 12,14,15 &amp; 16</p> <p><b>7.2 Kenal Pasti Kapasiti Kolej</b> 7.2.2 Tentukan jumlah penempatan bilangan pelajar baharu dan lama mengikut jantina untuk sesi akan datang di dalam mesyuarat berkaitan.</p> <p><b>7.4 Buat Pemilihan Pelajar Lama</b> 7.4.1 Buat pemilihan pelajar lama di dalam mesyuarat berkaitan. <b>Tanggungjawab : PK/PPK</b></p> <p><b>7.6 Permohonan Rayuan</b> 7.6.3 Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar. Rujuk Garis Panduan Rayuan Pemilihan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003).</p> <p><b>7.9 Pastikan Penempatan Pelajar Lama.</b> Pastikan penempatan pelajar mengikut ketetapan kolej dengan merujuk kepada Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan Pelajar(UPM/OPR/KOLEJ/P001).</p> <p><b>7.10 Daftar Pelajar Lama</b> 7.10.1 Daftarkan pelajar dalam tempoh masa 10 minit 7.10.2 Pastikan pelajar mempamerkan kad matrik untuk tujuan pengesahan identiti. 7.10.3 Serahkan kunci kepada pelajar dan pastikan Borang Maklumat Peribadi (Pelajar(OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) ditandatangani pada ruangan D Rekod Terima dan Serah Kunci</p>	<p>P</p>
-------------------------	--------------------	--	--	----------


OPR : 5/2011	KOLEJ-KOLEJ	<p>Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) dan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) perlu dibuat dalam tempoh 48 jam hari bekerja untuk kerosakan kecil manakala kerosakan besar akan dilaksanakan dalam masa 5 hari bekerja bergantung pada kelulusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA), UPM.</p> <p><b>7.11 Kemaskini Data Pelajar</b>  7.11.1 Kemaskini data SMP pada minggu pertama pendaftaran pelajar lama.   7.11.2 Cetak senarai nama pelajar pada minggu ke 2 semester daftar.</p>	<p>dimansuhkan dari prosedur Justifikasi : penambahbaikan</p> <p><b>7.11 Kemaskini Data Pelajar</b>  7.11.2 Kemaskini data SMP pada minggu ketiga pendaftaran pelajar lama.   Pemansuhan : <del>7.11.2 Cetak senarai nama pelajar pada minggu ke 2 semester daftar.</del></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b>  <b>Penambahan rekod</b>  <b>No matrik pelajar</b>   <b>Fail Peribadi Pelajar</b>   i. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)  ii. Borang Permohonan Penginapan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)  iii. Dokumen lain yang berkaitan</p>	P
		<p><b>Prosedur Pendaftaran Keluar Pelajar (UPM/OPR/KOLEJ/P004)</b></p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  Buku Panduan Hal Ehwal Pelajar Universiti Putra Malaysia</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p>	<p><b>Prosedur Pendaftaran Keluar Pelajar (UPM/OPR/KOLEJ/P004)</b></p> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  Pemansuhan <del>Buku Panduan Hal Ehwal Pelajar Universiti Putra Malaysia</del></p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>  Penambahan terminologi :   PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab</p>	P

<p>OPR : 5/2011</p>	<p>KOLEJ-KOLEJ</p>	<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.2 Maklum Tarikh Akhir Daftar keluar</p> <p>7.3 Terima Borang Maklumat Peribadi Pelajar</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>  <b>7.3 Terima Borang Maklumat Peribadi Pelajar</b>  Pastikan pelajar menandatangani Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) untuk pemulangan kunci.  <u><b>Tanggungjawab : PK/PPK/PT(P/O)</b></u></p> <p><b>7.4 Semak Inventori Bilik Penginapan</b>  Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar tidak melebihi 7 hari bekerja selepas pelajar mendaftar keluar.  <u><b>Tanggungjawab : PK/ PPK/PT(P/O)</b></u></p>	<p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.2 Maklum Tarikh Daftar keluar</p> <p>7.3 Daftar Keluar Pelajar</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>  <b>7.3 Terima Borang Maklumat Peribadi Pelajar</b>  7.3.1 Lakukan pendaftaran keluar pelajar dalam masa 5 minit</p> <p>7.3.2 Pastikan pelajar menandatangani Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) untuk pemulangan kunci.  <u><b>Tanggungjawab : PT(P/O)/PYB</b></u></p> <p><b>7.4 Semak Inventori Bilik Penginapan</b>  Laksanakan semakan Inventori di bilik pelajar tidak melebihi 7 hari bekerja selepas pelajar mendaftar keluar kecuali Kolej Serumpun  <u><b>Tanggungjawab : PT(P/O)/PYB</b></u></p>	<p>P</p>
-------------------------	--------------------	---	---	----------



No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002)</b></p> <p>1.Semua aduan kerosakan penginapan pelajar hendaklah di isi pada Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) atau Borang Aduan Kolej 12,14,15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT).</p> <p>2. Pelapor hendaklah menghantar borang yang telah lengkap diisi ke Pejabat Am Kolej yang berkenaan.</p>	<p><b>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002)</b></p> <p>1.Pelajar hendaklah melakukan semakan inventori bilik penginapan pelajar berpandukan kad Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW PA-7) yang diletakkan di bilik penginapan pelajar semasa hari pertama pendaftaran.</p> <p>2.Jika ada kerosakan pada inventori, pelajar hendaklah mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) atau Borang Aduan Kolej 12,14,15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan.</p>	P
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<p><b>GARIS PANDUAN PERTUKARAN KOLEJ (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)</b></p> <p><b>1. a) Pelajar lama</b></p> <p>Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu ke-12 hingga minggu ke-13 pada semester pertama dan semester kedua .</p> <p><b>b) Pelajar Baharu</b></p> <p>(Terkecuali: Pelajar yang terpilih untuk menyertai SUKSIS dan PALAPES)</p>	<p><b>GARIS PANDUAN PERTUKARAN KOLEJ (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)</b></p> <p><b>1. a) Pelajar lama</b></p> <p>Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu ke 13 hingga minggu ke 15 pada semester pertama dan semester kedua kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dipohon.</p> <p><b>b) Pelajar Baharu</b></p> <p>i) Pelajar yang terpilih untuk menyertai SUKSIS dan PALAPES dikehendaki mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan pada hari pertama perpindahan semester pertama dan mengembalikan borang tersebut yang telah lengkap dengan kelulusan dalam masa 3 hari bekerja selepas perpindahan.</p>	

<p>OPR : 5/2011</p>	<p>KOLEJ- KOLEJ</p>	<p>Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu pertama hingga minggu ke 3 pada semester pertama sahaja.</p>	<p><b>(Jika pelajar baharu yang terpilih menyertai SUKSIS dan PALAPES tetapi gagal melepasi ujian tertentu yang ditentukan oleh pihak SUKSIS dan PALAPES, pelajar berkenaan akan kekal tinggal di kolej berkenaan sebagai orang awam biasa kecuali dengan kebenaran Pengetua.)</b></p> <p>ii) mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003 (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu pertama hingga minggu ke 4 pada semester pertama sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dipohon.</p> <p>6. Fail Peribadi Pelajar yang bertukar kolej akan diserahkan kepada kolej yang dimohon oleh pihak kolej asal setelah mendapat kelulusan</p> <p>Nota : 1. KOSASS – Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah (kolej penginapan bagi PALAPES)</p> <p>2.KTP – Kolej Tun Perak (kolej penginapan bagi SUKSIS)</p>	<p>P</p>
<p>OPR : 5/2011</p>	<p>KOLEJ- KOLEJ</p>	<p><b>GARIS PANDUAN PEMILIHAN MAJLIS TERTINGGI MAHASISWA (OPR/KOLEJ/GP01/TAD)</b></p> <p>6. Cadangan pencalonan dilakukan oleh ahli Majlis Tertinggi Mahasiswa (MTM) sesi sebelum dengan sokongan dari felo kolej</p> <p>7. Pemilihan dan kelulusan dibuat oleh pihak pengurusan kolej melalui sesi temuduga.</p>	<p><b>GARIS PANDUAN PEMILIHAN MAJLIS TERTINGGI MAHASISWA (OPR/KOLEJ/GP02/TAD)</b></p> <p>6.Cadangan pencalonan dilakukan oleh ahli Majlis Tertinggi Mahasiswa (MTM) sesi sebelum dengan sokongan dari felo kolej beserta Borang Pencalonan MTM yang telah lengkap diisi.</p> <p>7. Pemilihan dan kelulusan dibuat oleh pihak pengurusan kolej melalui proses saringan.</p> <p>8. Pihak kolej akan mengeluarkan surat pelantikan kepada calon-calon MTM yang berjaya.</p>	

OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<b>GARIS PANDUAN PEMILIHAN TEMPAT BAGI AKTIVITI PELAJAR (OPR/KOLEJ/GP01/PEN005)</b>  5.Garis panduan ini hanya terpakai untuk tiga (3) aktiviti utama kolej (Majlis Makan Malam Rasmi Kolej, Kursus Kepemimpinan Pelajar dan Program Kecemerlangan Akademik).	<b>GARIS PANDUAN PEMILIHAN TEMPAT BAGI AKTIVITI PELAJAR (OPR/KOLEJ/GP01/TAD)</b>  <del>Pemansuhan : 5.Garis panduan ini hanya terpakai untuk tiga (3) aktiviti utama kolej (Majlis Makan Malam Rasmi Kolej, Kursus Kepemimpinan Pelajar dan Program Kecemerlangan Akademik).</del>	p
		1.Garis Panduan Permohonan Pinjaman Dan Pemulangan Peralatan (OPR/KOLEJ/GP01/PEN006)  2. Garis Panduan Pemilihan Peserta Kursus Kepemimpinan (OPR/KOLEJ/GP02/TAD)  3..Garis Panduan Pemilihan Peserta Kursus Kecemerlangan Akademik (OPR/KOLEJ/GP03/TAD)	 Digugurkan dari SPK Kolej dan dijadikan dokumen dalaman kolej dan menggunakan 100 % SPK Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) untuk pelaksanaan aktiviti pelajar	G
		1.Garis Panduan Pemantauan Penswastaaan Di Kolej 12,14,15 & 16 (UPM/KK/BOT/TAD/GP01)		1.Garis Panduan Pemantauan Penswastaaan Di Kolej 12,14,15 & 16 (OPR/KOLEJ/GP01/BOT)

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ-KOLEJ	1. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) 2. Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) 3. Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) 4. Borang Aduan Kolej 12,14,15 & 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) 5. Borang Penginapan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) 6. Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) 7. Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) 8. Borang Tinggal Di luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)  1 bahasa (Bahasa Melayu)	1. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) 2. Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) 3. Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) 4. Borang Aduan Kolej 12,14,15 & 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) 5. Borang Penginapan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) 6. Borang Pertukaran Kolej OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) 7. Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) 8. Borang Tinggal Di luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)  Dwibahasa (Bahasa Melayu & Bahasa Inggeris)	P
OPR : 5/2011	KOLEJ- KOLEJ	<b>Borang Penginapan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)</b>  <b>B. MERIT (Diisi oleh pemohon)</b>	<b>Borang Penginapan Pelajar Lama (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003)</b>  <b>B. MERIT (Diisi oleh pemohon kecuali pelajar luar kampus)</b>	
		<b>Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)</b>  <b>Bahagian G. Ulasan dari Kolej Asal</b> Tandatangan Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus dan Cap	<b>Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)</b>  <b>Bahagian G. Ulasan dari Kolej Asal</b> Tandatangan Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus/PJSD dan Cap	

OPR : 5/2011	KOLEJ-KOLEJ	<b>Borang Pemilihan Tempat Aktiviti Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/AKT005)</b>  <b>Kriteria Pemilihan</b> 1.Lokasi  <b>Panduan :</b> 1. Lokasi- Sila catatkan sesuai atau tidak sesuai 2. Harga- Sila nyatakan harga 3. Keluasan dewan- Sila catatkan sesuai atau tidak sesuai 4. Kemudahan yang disediakan- Sila catatkan memuaskan, sederhana atau tidak memuaskan  5. Alat pandang dengar(P.A Sistem)- Sila catatkan memuaskan, sederhana atau tidak memuaskan 6. Keunikan- Sila catatkan jenis keunikan  7. Perkhidmatan lain- Sila nyatakan jenis perkhidmatan lain yang disediakan	<b>Borang Pemilihan Tempat Aktiviti Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/TAD)</b>  <b>Kriteria Pemilihan</b> 1. a) Lokasi b) Jarak lokasi  <b>Panduan :</b> 1. Lokasi- Sila catatkan tempat 2. Harga- Sila nyatakan harga 3. Keluasan dewan- Sila nyatakan kapasiti orang yang boleh dimuatkan 4. Kemudahan yang disediakan- Sila nyatakan kemudahan yang dapat disediakan mencukupi atau tidak 5. Alat pandang dengar(P.A Sistem)- Sila nyatakan jika ia memenuhi atau tidak memenuhi spesifikasi 6. Keunikan- Sila nyatakan kelebihan yang terdapat di hotel tersebut 7. Perkhidmatan lain- Sila nyatakan jenis perkhidmatan lain yang disediakan	P
		1.Borang Pinjaman Peralatan (OPR/KOLEJ/BR01/AKT006)  2.Borang Pengeluaran Barang Dan Peralatan Guna Terus (OPR/KOLEJ/BR02/AKT006)	} Digugurkan dari SPK Kolej dan dijadikan dokumen dalaman kolej dan menggunakan 100 % SPK Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) untuk pelaksanaan aktiviti pelajar	G
		1. Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 dan 16 (UPM/BOT/TAD/B01)  2.Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Landskap Dan Sekitar Kawasan Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (UPM/BOT/TAD/B02)	1. Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (OPR/KOLEJ/BR02/BOT)  2. Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Landskap Dan Sekitar Kawasan Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (OPR/KOLEJ/BR03/BOT)  3. Borang Pencalonan Majlis Tertinggi Mahasiswa (OPR/KOLEJ/BR02/TAD)	B

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
OPR : 5/2011	KOLEJ-KOLEJ	<p>1. Log Perancangan Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/BL01/PEN001)</p> <p>Tajuk dokumen : BUKU LOG PERANCANGAN PEMBELIAN KEMUDAHAN PENGINAPAN</p> <p>Semester : _____</p> <p>2. Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BL01/PEN002)</p>	<p>1. Log Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN001)</p> <p>Tajuk Dokumen : LOG PEMBELIAN KEMUDAHAN PENGINAPAN</p> <p>Tahun : _____</p> <p>2. Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN002)</p>	P
		<p>1. Log Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan Dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (Bulanan) (UPM/BOT/TAD/L01)</p> <p>2. Log Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan Dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (Tahunan) (UPM/BOT/TAD/L02)</p> <p style="text-align: center;">} Dokumen Dalaman Kolej</p>	<p>1. Log Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan Dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (Bulanan) (OPR/KOLEJ/L01/BOT)</p> <p>2. Log Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan Dan Naik Taraf Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 Dan 16 (Tahunan) (OPR/KOLEJ/L02/BOT)</p>	B