

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan ISO Kolej
Kali Ke-41 berkuatkuasa 30/04/2013

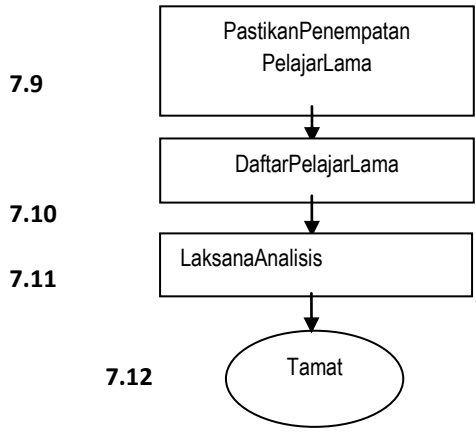
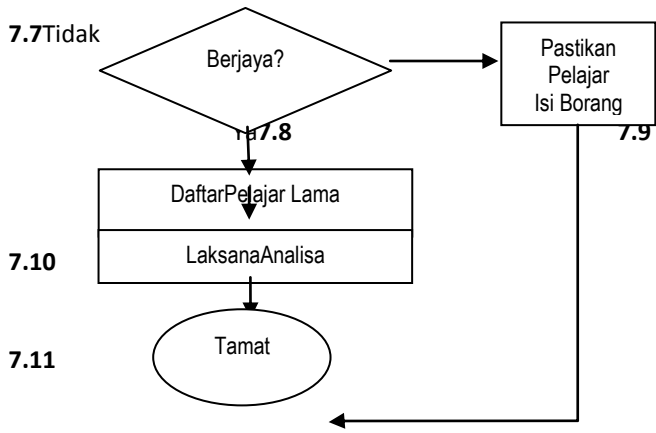
No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>PROSEDUR PENYEDIAAN KEMUDAHAN PENGINAPAN (UPM/OPR/KOLEJ/P001) No.Isu: 02, No. Semakan: , Tarikh Kuatkuasa:</p> <p>2.0 SKOP Prosedur ini adalah untuk mengenal pasti kemudahan tambahan dan penambahbaikan, menyediakan spesifikasi, mendapat kelulusan dan memperolehi kemudahan yang perlu ada di kolej kecuali bagi Kolej Serumpun</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN FAMS : Fixed Asset Management System Kolej Serumpun : Kolej 12,14,15 & 16</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.2.1 Kenal pasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BRO2/PEN002). 7.2.2 Sedia senarai keperluan dalam Log Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN001)</p> <p>7.4 Tanggungjawab : Pengetua</p>	<p>PROSEDUR PENYEDIAAN KEMUDAHAN PENGINAPAN (UPM/OPR/KOLEJ/P001)</p> <p>2.0 SKOP Prosedur ini adalah untuk mengenal pasti kemudahan tambahan dan penambahbaikan, mendapat kelulusan dan memperolehi kemudahan yang perlu ada di kolej kecuali bagi <u>Kolej Serah Urus</u></p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Mansuh <u>Kolej Serah Urus : Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan</u></p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI 7.2.1 Kenal pasti kemudahan penginapan yang diperlukan oleh kolej berdasarkan <u>Analisa Tahunan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar dan Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BRO2/PEN002)</u>. 7.2.2 Mansuh</p> <p>7.4 Tanggungjawab : PK/PPK</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>P</p> <p>T</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.5.2 Pastikan pembelian aset/inventori didaftarkan di dalam sistem FAMS</p> <p>7.6 KEMUDAHAN PENGINAPAN DISEDIAKAN</p> <p>Pastikan kemudahan penginapan telah disediakan dengan lengkap di bilik pelajar 2 minggu sebelum pendaftaran masuk pelajar.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>ii. Log Pembelian Kemudahan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN001)</p>	<p>7.5.2 Mansuh</p> <p>7.6 KEMUDAHAN PENGINAPAN DISEDIAKAN</p> <p>Pastikan kemudahan penginapan telah disediakan dengan lengkap di bilik pelajar.</p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>ii. Analisa Tahunan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>T</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	PROSEDUR PERSEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN MASUK PELAJAR BAHARU (UPM/OPR/KOLEJ/P002)	PROSEDUR PERSEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN MASUK PELAJAR BAHARU (UPM/OPR/KOLEJ/P002)	
		2.0 SKOP Skop prosedur ini menjelaskan kaedah persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu di Kolej kecuali pelajar pasca siswazah	2.0 SKOP Skop prosedur ini menjelaskan kaedah persediaan penempatan dan pendaftaran pelajar baharu di Kolej kecuali pelajar pasca siswazah, <u>asasi sains pertanian laluan pantas, persediaan diploma dan mobiliti.</u>	T
		7.0 PROSES TERPERINCI 7.5 Laksanakan Proses Agihan Bilik 7.5.2 Maklumkan kepada BHEP jika melebihi daripada kapasiti yang ditetapkan.	7.0 PROSES TERPERINCI 7.5 Laksanakan Proses Agihan Bilik 7.5.2 Mansuh	P
		7.9 Dapatkan Maklumat Peribadi Pelajar Ber Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) di kaunter semak pendaftaran untuk dilengkapkan (Jika pelajar tidak mencetak dari Panduan Kemasukan Pelajar Baharu secara <i>online</i>).	7.9 Dapatkan Maklumat Peribadi Pelajar <u>Ser</u> ah Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) di kaunter semak pendaftaran untuk dilengkapkan (Jika pelajar tidak mencetak dari Panduan Kemasukan Pelajar Baharu secara <i>online</i>).	T
		7.10.2 Terima dan catat masa di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002).	7.10.2 Terima dan catat masa <u>mula pendaftaran di kaunter kolej</u> di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) (<u>kecuali Kolej Serumpun bermula di kaunter kunci</u>)	T

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>7.10.5 Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002) dan borang disimpan oleh pihak kolej. (Pendaftaran pelajar tidak melebihi 10 minit di kaunter kolej sahaja).</p> <p>8.0 REKOD KUALITI 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/1 PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU</p> <p>ii. Petikan Minit Mesyuarat berkaitan</p> <p>v. Senarai agihan pelajar mengikut bilik penginapan pelajar</p> <p>vi. Surat ke BHEP jika melebihi kapasiti yang ditetapkan</p> <p>2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/4/1 ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR</p> <p>i. Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002)</p> <p>ii. Borang Aduan Kolej 12,14,15,16 dan KMR (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)</p> <p>iii. Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN002)</p> <p>iv. Analisis Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (bulanan)</p>	<p>7.10.5 Catat masa tamat pendaftaran di Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002). (Pendaftaran pelajar tidak melebihi <u>9 minit</u> di kaunter kolej sahaja).</p> <p>8.0 REKOD KUALITI 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/1 PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU</p> <p>ii. Mansuh</p> <p>iv. Senarai agihan pelajar mengikut bilik penginapan pelajar (<u>kecuali Kolej Serumpun</u>)</p> <p>vi. Mansuh</p> <p>2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/4/1 ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR</p> <p>GUGUR</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>T</p> <p>P</p> <p>GUGUR</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baharu																	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>PROSEDUR PERSEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN MASUK PELAJAR LAMA (UPM/OPR/KOLEJ/P003)</p> <p>2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses memilih pelajar yang layak diterima menginap di kolej, merekod data pelajar dan melaksanakan urusan pendaftaran tersebut ke cualibagipelajar Kolej Serumpun. Prosedur ini berkecualibagipelajarpascasiswazah</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>UPM/OPR/KOLEJ/P001</td> <td>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan</td> </tr> <tr> <td>OPR/KOLEJ/GP02/PEN003</td> <td>Garis Panduan Rayuan Tinggi Di Kolej</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI Kolej Serumpun : Kolej 12,14,15 & 16</p>	NOMBOR DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	UPM/OPR/KOLEJ/P001	Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan	OPR/KOLEJ/GP02/PEN003	Garis Panduan Rayuan Tinggi Di Kolej	-	Kalendar Akademik	<p>PROSEDUR PERSEDIAAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN MASUK PELAJAR LAMA (UPM/OPR/KOLEJ/P003)</p> <p>2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses memilih pelajar yang layak diterima menginap di kolej, merekod data pelajar dan melaksanakan urusan pendaftaran tersebut ke cualibagipelajar Kolej Serah Urus, Kolej Sri Rajang UPMKB, prasiswazah antarabangsa dan pelajarpascasiswazah.</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>UPM/OPR/KOLEJ/P001</td> <td>Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan <u>Pelajar</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>MANSUH</td> </tr> <tr> <td><u>(Terkini)</u></td> <td>Kalendar Akademik</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI <u>Kolej Serah Urus</u> : Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan</p>	NOMBOR DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	UPM/OPR/KOLEJ/P001	Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan <u>Pelajar</u>		MANSUH	<u>(Terkini)</u>	Kalendar Akademik	T
		NOMBOR DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																	
		UPM/OPR/KOLEJ/P001	Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan																	
		OPR/KOLEJ/GP02/PEN003	Garis Panduan Rayuan Tinggi Di Kolej																	
-	Kalendar Akademik																			
NOMBOR DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																			
UPM/OPR/KOLEJ/P001	Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan <u>Pelajar</u>																			
	MANSUH																			
<u>(Terkini)</u>	Kalendar Akademik																			
				T																
				P																
				T																

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.9</p>  <pre> graph TD A[Pastikan Penempatan Pelajar Lama] --> B[Daftar Pelajar Lama] B --> C[Laksana Analisis] C --> D((Tamat)) </pre> <p>7.10</p> <p>7.11</p> <p>7.12</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Kenalpasti Kapasiti Kolej 7.2.2 Tentukan jumlah penempatan bilangan pelajar baharu dan lama mengikut jantina untuk sesi akan datang di dalam mesyuarat berkaitan.</p> <p>7.3 Keluar Maklumat Pemilihan Pelajar Lama 7.3.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan tinggal kolej pelajar lama/tinggal luar kampus/tukar kolej pada minggu ke 9 semester kedua.</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.7 Tidak</p>  <pre> graph TD A{Berjaya?} -- Ya --> B[Daftar Pelajar Lama] B --> C[Laksana Analisa] C --> D((Tamat)) A -- Tidak --> E[Pastikan Pelajar Isi Borang] E --> D </pre> <p>7.8</p> <p>7.9</p> <p>7.10</p> <p>7.10</p> <p>7.11</p> <p>7.11</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Kenalpasti Kapasiti Kolej 7.2.2 Tentukan jumlah penempatan bilangan pelajar baharu dan lama mengikut jantina untuk sesi akan datang.</p> <p>7.3 Keluar Maklumat Pemilihan Pelajar Lama 7.3.1 Keluarkan <u>pekeliling</u> permohonan tinggal <u>dikolej</u> pelajar lama pada semester kedua.</p>	<p>T</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013		7.3.2 Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) beserta Buku Rekod Aktiviti Mahasiswa/ Borang Permohonan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)/Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) di Pejabat Am pada minggu ke 11 semester kedua.	7.3.2 Terima Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) beserta Buku Rekod Aktiviti mahasiswa	P
		7.4 Buat Pemilihan Pelajar Lama 7.4.1 Buat pemilihan pelajar lama di dalam mesyuarat berkaitan.	7.4 Buat Pemilihan Pelajar Lama 7.4.1 Buat pemilihan pelajar lama	P
		7.4.2 Pamerkan senarai nama pelajar yang terpilih pada minggu ke 14 semester kedua.	7.4.2 Pamerkan senarai nama pelajar yang terpilih <u>sebelum cuti akhir semester</u>	P & T
		7.5.1 Tanggungjawab : Pengetua	7.5.1 Tanggungjawab : Pengetua/ <u>PK/PPK</u>	T
		7.5.2 Tanggungjawab : Pengetua	7.5.2 Tanggungjawab : Pengetua/ <u>PK/PPK</u>	T
		7.6 Permohonan Rayuan 7.6.1 Keluarkan notis pemberitahuan permohonan rayuan tinggal di kolej pada minggu ke 14 semester kedua.	7.6 Permohonan Rayuan 7.6.1 Keluarkan <u>pekeliling</u> permohonan rayuan tinggal di kolej pada semester kedua.	P
		7.6.2 Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada minggu ke 14 semester kedua kecuali pelajar perubatan tahun 2 ke atas.	7.6.2 Pelajar yang memohon rayuan dikehendaki mengisi Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) pada semester kedua kecuali pelajar perubatan tahun 2 ke atas.	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.6.3 Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar pada minggu ke 15. Rujuk Garis Panduan Rayuan Tinggal di Kolej (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003).</p> <p style="text-align: center;">TIADA</p> <p>7.8 Pastikan Pelajar Isi Borang</p> <p>7.8.1 Pastikan pelajar mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003). Rujuk Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003) dan Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003).</p> <p>7.8.2 Kemaskini data SMP selepas keputusan rayuan diperolehi pada minggu ke 16 semester kedua.</p> <p>7.9 Pastikan Penempatan Pelajar Lama Pastikan penempatan pelajar mengikut ketetapan kolej dengan merujuk kepada Prosedur Penyediaan Kemudahan Penginapan Pelajar (UPM/OPR/KOLEJ/P001).</p>	<p>7.6.3 Pertimbangkan permohonan rayuan daripada pelajar.</p> <p>7.6.4 Maklumkan kepada pelajar sebelum cuti akhir semester kedua.</p> <p>7.8 Pastikan Pelajar Isi Borang</p> <p>7.8.1 Pastikan pelajar mengisi Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) atau Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003). Rujuk Garis Panduan Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003).</p> <p>7.8.2 Kemaskini data SMP</p> <p>Mansuh</p>	<p>P</p> <p>T</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.10 Daftar Pelajar Lama</p> <p>7.10.1 Daftarkan pelajar dalam tempoh masa <u>10 minit</u></p> <p>7.10.2 Pastikan pelajar mempamerkan kad matrik untuk tujuan pengesahan identiti.</p> <p>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>7.11 Laksana Analisis</p> <p>Laksanakan <u>analisis</u> dan sediakan Laporan Pendaftaran Masuk Pelajar Lama dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar mendaftar masuk.</p> <p>7.12 Tamat</p>	<p>7.9 Daftar Pelajar Lama</p> <p>7.9.1 Daftarkan pelajar dalam tempoh masa <u>9 minit</u></p> <p>7.9.2 Pastikan pelajar mempamerkan kad matrik untuk tujuan pengesahan identiti.</p> <p>7.9.3 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>7.10 Laksana Analisa</p> <p>Laksanakan <u>analisa</u> dan sediakan Laporan Pendaftaran Masuk Pelajar Lama dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar mendaftar masuk.</p> <p>7.11 Tamat</p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	8.0 Rekod Kualiti 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/2 PENDAFTARAN PELAJAR LAMA ii. Petikan Minit Mesyuarat	8.0 Rekod Kualiti 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/1/2 PENDAFTARAN PELAJAR LAMA ii. Petikan Minit Mesyuarat (<u>Jika ada</u>) <u>Penambahan rekod kualiti</u> <u>iii. Timeline SPK Kolej</u> <u>iv. Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej</u>	T
		iii. Notis pemberitahuan rayuan permohonan tinggal di kolej/Permohonan Tinggal Di Luar Kampus/Pertukaran Kolej v. Senarai keseluruhan pelajar kolej. vi. Laporan Analisis Pendaftaran Masuk Pelajar Lama 2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/3/1 RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ i. Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) ii. Senarai Rayuan Tinggal di Kolej.	<u>v. Pekeliling rayuan permohonan tinggal di kolej/Permohonan Tinggal Di Luar Kampus/Pertukaran Kolej</u> MANSUH <u>vii. Laporan <u>Analisa</u> Pendaftaran Masuk Pelajar Lama</u> 2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/3/1 RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ MANSUH <u>i. Senarai <u>Nama</u> Rayuan Tinggal di Kolej.</u>	T

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	3. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/5 PENGINAPAN DI LUAR KAMPUS i. Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) ii. Surat makluman kepada ibu/bapa/penjaga iii. Surat dan senarai nama pelajar yang memohon tinggal di luar kampus kepada Bendahari dan salinan kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar	3. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/5 PENGINAPAN DI LUAR KAMPUS MANSUH MANSUH i. Senarai nama pelajar yang memohon tinggal di luar kampus. 4. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/6 PERTUKARAN KOLEJ MANSUH i. <u>Senarai Nama Pertukaran Kolej</u>	P P P P T
		4. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/6 PERTUKARAN KOLEJ i. Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)		

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	5.Fail Peribadi Pelajar	5.Fail Peribadi Pelajar	
		i. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)	i. Borang Maklumat Peribadi Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)	
		ii. <u>Dokumen lain yang berkaitan</u>	ii. <u>Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003)-jika berkaitan</u>	T
			iii. <u>Borang Rayuan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR03/PEN003) jika berkaitan</u>	T
			iv. Dokumen lain yang berkaitan	
			v. <u>Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)-jika berkaitan</u>	T
		vi. <u>Surat makluman kepada ibu/bapa/penjaga-jika berkaitan</u>	T	

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN KELUAR PELAJAR (UPM/OPR/KOLEJ/P004)</p> <p>2.0 Skop Prosedur ini merangkumi proses pendaftaran keluar semua pelajar yang menginap di kolejkecualibagiKolejSerumpundanjugapascasiswazah.</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>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI Kolej Serumpun : Kolej 12,14,15 & 16</p> <p>7.0 Proses Terperinci</p> <p>7.2 Maklum Tarikh Daftar Keluar Pihak kolej hendaklah mengeluarkan pekeliling cuti kepada pelajar dalam tempoh 3 minggu sebelum cuti pertengahan semester dan cuti akhir semester</p> <p>7.3 Daftar Keluar Pelajar 7.3.2 Pastikan pelajar menandatangani Borang Maklumat Peribadi Pelajar</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	-	<p>PROSEDUR PENDAFTARAN KELUAR PELAJAR (UPM/OPR/KOLEJ/P004)</p> <p>2.0 Skop Prosedur ini merangkumi proses pendaftaran keluar semua pelajar yang menginap di kolej kecualibagiKolejSerahUrusdanjugapascasiswazah,asasi sains pertanian laluan pantas, persediaan diploma dan mobiliti.</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>Terkini</td> <td>Timeline SPK Kolej</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI <u>Kolej Serah Urus</u> : Kolej yang diserahkan kepada pihak luar untuk diuruskan</p> <p>7.0 Proses Terperinci</p> <p>7.2 Maklum Tarikh Daftar Keluar <u>Keluarkan</u> pekeliling cuti kepada pelajar sebelum <u>cuti antara semester</u>, cuti pertengahan semester dan cuti akhir semesterberdasarkan <i>Timeline</i> SPK Kolej</p> <p>7.3 Daftar Keluar Pelajar 7.3.2 Pastikan pelajar menandatangani Borang Maklumat Peribadi Pelajar(OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Timeline SPK Kolej	T T P T P & T
		Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen									
-	-											
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
Terkini	Timeline SPK Kolej											

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>7.4 Semak Inventori Bilik Penginapan Laksanakan semakan inventori di bilik pelajar dalam tempoh 2 minggu selepas pelajar mendaftar keluar.</p> <p>7.6 Laksana tindakan Laksana pembaikan kerosakan yang dikenal pasti.</p> <p>8.0 Rekod Kualiti 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/4/1 PENDAFTARAN KELUAR PELAJAR</p> <p>i. Surat Pekeliling Dalam Kolej</p> <p>ii. Laporan Analisis Pendaftaran Keluar Pelajar</p> <p style="text-align: center;">TIADA</p>	<p>7.4 Semak Inventori Bilik Penginapan Laksanakan semakan inventori di bilik pelajar pada <u>cuti akhir semester sahaja.</u></p> <p>7.6 Laksana tindakan Laksana pembaikan kerosakan yang dikenal pasti. <u>Rujuk Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN004)</u></p> <p>8.0 Rekod Kualiti 1. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/4/1 PENDAFTARAN KELUAR PELAJAR</p> <p><u>Penambahan rekod kualiti</u> i. <u>Timeline SPK Kolej</u></p> <p>ii. Surat Pekeliling Kolej</p> <p>iii. Laporan Analisis Pendaftaran Keluar Pelajar</p> <p><u>Penambahan fail dan rekod kualiti</u> 2. UPM/(Kod PTJ)/200-12/2/4/1 ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR</p> <p><u>i. Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004)/ Borang Aduan Kolej 12,14,15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT)/ Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan/001)</u></p>	T
				P
				T
				P
				T

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		<u>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</u>
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ		iii. <u>Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004)</u> iv. <u>Analisa Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</u>	T T

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12,14,15 DAN 16 (OPR/KOLEJ/GP01/BOT)</p> <p>2.0 Panduan</p> <p>2.3 Memantau pelaksanaan aduan pelanggan dilaksanakan oleh pihak PJSD dengan menggunakan Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisis dan laporan akan dihantar kepada PJSD secara bulanan.</p> <p>2.6 Memantau kerja-kerja perkhidmatan lanskap dan sekitar kawasan dengan menggunakan Borang Pemantauan Kerja-kerja Perkhidmatan Pembersihan Lanskap dan Sekitar Kawasan Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR03/BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisis dan akan dihantar kepada PJSD secara bulanan.</p> <p>2.7 Memantau kerja-kerja perkhidmatan pembersihan surau Kolej 12,14,15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR06/BOT). Pihak kolej akan menyediakan analisis dan akan dihantar kepada PJSD secara bulanan.</p>	<p>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12,14,15 DAN 16 (OPR/KOLEJ/GP01/BOT)</p> <p>2.0 Panduan</p> <p>2.3 Memantau pelaksanaan aduan pelanggan dilaksanakan oleh pihak PJSD dengan menggunakan Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT). Pihak kolej akan menyediakan <u>analisa</u> dan laporan akan dihantar kepada PJSD <u>setiap 3 bulan sekali</u>.</p> <p>2.6 Memantau kerja-kerja perkhidmatan lanskap dan sekitar kawasan dengan menggunakan Borang Pemantauan Kerja-kerja Perkhidmatan Pembersihan Lanskap dan Sekitar Kawasan Berpusat Di Kolej 12, 14, 15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR03/BOT). Pihak kolej akan menyediakan <u>analisa</u> dan akan dihantar kepada PJSD <u>setiap 3 bulan sekali</u>.</p> <p>2.7 Memantau kerja-kerja perkhidmatan dan pencucian dengan <u>menggunakan Borang Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Surau Kolej 12,14,15 dan 16</u> (OPR/KOLEJ/BR06/BOT). Pihak kolej akan menyediakan <u>analisa</u> dan laporan akan dihantar kepada PJSD <u>setiap 3 bulan sekali</u>.</p>	T
				P
				P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <p>3.1 Minit Mesyuarat Bulanan di antara Kolej, PJSD, Bahagian Keselamatan, Bendahari, Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</p> <p>3.2 Dokumen Kontrak Perjanjian Antara UPM dengan Strategic Crest Sdn. Bhd. (dokumen ini boleh didapati di Pusat Pengurusan ISO Kolej dan Kolej 12, 14, 15 dan 16)</p>	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <p>MANSUH</p> <p>Dokumen Kontrak Perjanjian Antara UPM dengan Strategic Crest Sdn. Bhd. (dokumen ini boleh didapati di Pusat Pengurusan ISO Kolej dan Kolej 12, 14, 15 dan 16) <u>dan dokumen berkaitan.</u></p>	P
		<p>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002)</p> <p>2. Jika ada kerosakan pada inventori, pelajar hendaklah mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) atau Borang Aduan Kolej 12,14,15,16 dan KMR (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan.</p>	<p>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR (OPR/KOLEJ/GP01/PEN004)</p> <p>2. Jika ada kerosakan pada inventori, pelajar hendaklah mengisi Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12,14,15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) atau <u>Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan/001)</u> yang boleh didapati di Pejabat Am Kolej berkenaan.</p>	P T

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	4. Borang tersebut hendaklah dicap terima oleh staf yang bertugas di kaunter kolej dan diserahkan kepada Juruteknik/Tukang dan ke pihak PJSD bagi Kolej Serumpun (12,14,15,16) dan ke pihak UPM Holdings bagi KMR untuk tindakan selanjutnya.	4. Borang tersebut hendaklah dicap terima oleh staf yang bertugas di kaunter kolej dan diserahkan kepada Juruteknik/Tukang dan ke pihak PJSD bagi Kolej Serumpun (12,14,15 dan 16) untuk tindakan selanjutnya.	P
		7. Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah di catatkan di dalam Buku Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BL01/PEN002).	7. Tindakan pembaikan yang telah dilaksanakan hendaklah dicatatkan di dalam Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004).	P
		8. Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan hendaklah dilakukan berpandukan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR03/PEN002) atau Borang Aduan Kolej 12,14,15,16 & KMR (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) dan Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/KOLEJ/BL01/PEN002).	8. Analisis Kerosakan Penginapan Pelajar secara bulanan hendaklah dilakukan berpandukan Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) atau Borang Aduan Kolej 12,14,15 dan 16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) <u>Kolej P1 P2 Borang Aduan Kerosakan (Borang Aduan Kerosakan/001)</u> dan Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan (OPR/KOLEJ/L01/PEN004).	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>GARIS PANDUAN TINGGAL DI LUAR KAMPUS (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)</p> <p>PANDUAN</p> <p>1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di luar Kampus yang lengkap (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) mulai pada minggu ke 11 semester kedua. Untuk semester pertama hanya melibatkan pelajar yang menjalani latihan industri, pelajar semester akhir dan kes tertentu sahaja.</p> <p>2. Borang yang telah lengkap diisi perlu mendapat kelulusan dari Pengetua Kolej.</p> <p>3. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses untuk kelulusan.</p> <p>4. Borang yang telah mendapat kelulusan, akan diambil tindakan seperti berikut :</p> <p>a) Data pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dibuat status luar Kampus (L)</p> <p>b) Satu salinan borang akan disimpan sebagai rujukan kolej.</p> <p>c) Satu salinan borang akan diserahkan kepada pelajar berkenaan.</p>	<p>GARIS PANDUAN TINGGAL DI LUAR KAMPUS (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)</p> <p>PANDUAN</p> <p>1. Pelajar perlu menghantar 2 salinan Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) mulai pada semester kedua sahaja kecuali dengan kebenaran <u>Pengetua/PK/PPK Kolej.</u></p> <p>MANSUH</p> <p>MANSUH</p> <p>2. Borang yang telah mendapat kelulusan, akan diambil tindakan seperti berikut:</p> <p>a) Data pelajar dalam Sistem Maklumat Pelajar akan dibuat status luar Kampus (L)</p> <p>b) Borang <u>permohonan</u> akan disimpan <u>di dalam fail peribadi pelajar</u></p> <p>c) Satu salinan borang akan diserahkan kepada pelajar berkenaan.</p>	P
				P
				P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>d) Pihak kolej akan memaklumkan secara bertulis kepada ibubapa/penjaga pelajar tersebut bahawa anak jagaannya akan menginap di luar kampus atau menjalani latihan industri.</p> <p>5. Pihak kolej akan menghantar senarai nama Pelajar Luar Kampus kepada:</p> <p>a) Seksyen Penempatan Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Pelajar.</p> <p>b) Seksyen Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari.</p>	<p>d) Maklumkan secara bertulis kepada ibu/bapa/penjaga pelajar <u>dan masukkan di dalam fail peribadi pelajar</u></p> <p>MANSUH</p>	P & T
		GARIS PANDUAN RAYUAN PEMILIHAN TINGGAL DI KOLEJ (OPR/KOLEJ/GP02/PEN003)	GUGUR	GUGUR
		<p>GARIS PANDUAN PERTUKARAN KOLEJ (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)</p> <p>TUJUAN Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan pertukaran dari kolej asal ke kolej yang lain.</p>	<p>GARIS PANDUAN PERTUKARAN KOLEJ (OPR/KOLEJ/GP03/PEN003)</p> <p>TUJUAN Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan pertukaran dari kolej <u>semasa</u> ke kolej yang lain.</p>	P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>PANDUAN</p> <p>1. a) Pelajar lama Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu ke 11 pada semester pertama dan semester kedua kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dimohon.</p> <p>b) Pelajar baharu</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>i) mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu pertama hingga minggu kedua pada semester pertama sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej asal dan persetujuan Pengetua kolej yang dimohon.</p>	<p>PANDUAN</p> <p>1. Pelajar hendaklah mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan pada semester kedua <u>sahaja</u> kecuali dengan kebenaran Pengetua/<u>Pengurus/Penolong Pengurus Kolej.</u></p> <p>2. Pelajar yang terpilih untuk menyertai SUKSIS dan PALAPES <u>dikecualikan dari</u> mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003).</p> <p>3. Mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang Pertukaran Kolej (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) dalam 2 salinan mulai minggu pertama hingga minggu kedua pada semester pertama sahaja kecuali dengan kebenaran Pengetua kolej <u>semasa</u> dan persetujuan Pengetua kolej yang dimohon.</p>	<p>P</p> <p>P & T</p> <p>P</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	2. Borang yang telah lengkap diisi perlu mendapat sokongan dari Pengetua kolej asal.	MANSUH	P
		3. Borang yang telah mendapat sokongan Pengetua kolej asal hendaklah dihantar ke kolej yang dipohon untuk kelulusan.	MANSUH	P
		4. Jika telah mendapat kelulusan dari kolej yang dipohon, pelajar hendaklah menyerahkan satu salinan borang dan kunci bilik ke kolej asal. Pelajar juga perlu menyerahkan satu salinan borang kepada kolej yang dipohon dan seterusnya menerima kunci bilik dari kolej tersebut.	4. Jika telah mendapat kelulusan dari kolej yang dipohon, pelajar hendaklah menyerahkan satu salinan borang dan kunci bilik ke kolej <u>semasa</u> . Pelajar juga perlu menyerahkan satu salinan borang kepada kolej yang dipohon dan seterusnya menerima kunci bilik dari kolej tersebut.	P & T
		5. Jika kelulusan tidak diperolehi dari kolej yang dipohon, pelajar perlu tinggal di kolej asal dan borang permohonan hendaklah diabaikan.	MANSUH	P
		6. Fail Peribadi Pelajar yang bertukar kolej akan diserahkan oleh pihak kolej asal kepada kolej yang dimohon setelah mendapat kelulusan.	MANSUH	P

**BORANG ADUAN KOLEJ 12, 14, 15, 16 DAN KMR
12, 14, 15, 16 AND KMR COLLEGE COMPLAINT FORM
(OPR/KOLEJ/BR01/BOT)**

NAMA/Name _____

NO. BILIK/BLOK : _____ NO. MATRIK : _____
_____ *Room No/Block* _____ *Matric number* _____

NO. TELEFON : _____ TARIKH/ Date : _____
_____ *Telephone number* _____

TANDATANGAN : _____ MASA ADUAN : _____
_____ *Signature* _____ *Time of complaint* _____

KEROSAKAN *Damage* (Tandakan ✓ pada yang berkenaan)
Damage (Tick ✓ at appropriate)

Lampu/Lamp Kipas/Fan Soket 3 pin/3 pin plug

Kunci/Pintu Tingkap Perabot/Furniture
_____ *Katil/Bed* _____
_____ *Key/door/window* _____

Paip Air/pipe Tandas/Toilet Road/gutter
_____ _____
_____ _____

OPR :
KOLEJ
1/2013

KOLEJ-
KOLEJ

**BORANG ADUAN KOLEJ 12, 14, 15 DAN 16
12, 14, 15 AND 16 COLLEGE COMPLAINT FORM
(OPR/KOLEJ/BR01/BOT)**

<u>Nama pengadu/ Name of complainer</u>	:		<u>Tarikh/ Date</u>	:		<u>Masa Aduan/ Time of complaint</u>	:	
<u>No Bilik/Blok Room number/Block</u>	:		<u>No.Staf/Matrik Staff/ Matric no</u>	:		<u>Nombor telefon Bimbit/ Handphone number</u>	:	

A. KEROSAKAN AWAM (Tandakan ✓ yang berkenaan)/ **A. PUBLIC DAMAGE**
(Tick ✓ accordingly)
DI ISI OLEH PENGADU/ to be filled in by complainer

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

	<p>Lokasi/<i>location</i> :</p> <hr/> <p>Jenis Kerosakan :</p> <hr/> <p><i>Type of damage</i></p>	<p>Lokasi/ <u>Location</u>:</p> <hr/> <p>Jenis & <u>Ulasan</u> Kerosakan/ <i>Type and Description of damage</i>: (Sila isikan dengan ringkas dan tepat/ <i>Please be brief and precise</i>).</p> <hr/>
--	---	--

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)	BORANG MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR (OPR/KOLEJ/BR01/PEN002)	
		Program/ Program :	Program/ <u>Programme</u> :	T
		Bapa/penjaga No tel (bimbit) : Handphone	Bapa/penjaga No tel (Bimbit) : <u>Handphone No.</u>	T
		No Tel (Pej) : Office phone	No Tel (Pej) : <u>Office Phone No.</u>	T
		No Tel (Rumah) : House Phone	No Tel (Rumah) : <u>Home PhoneNo.</u>	T
		Pendapatan Bapa/Penjaga Sebulan/ Father/Guardian's Monthly Income *: RM Bilangan Tanggungan/ No of Dependence : Pendapatan Ibu Sebulan/ Mother's Monthly Income *:	Pendapatan Bapa/Penjaga Sebulan/ Father/Guardian's Monthly Income * : RM Pendapatan Ibu Sebulan/ Mother's Monthly Income *: RM Bilangan Tanggungan/ No of Dependence :	
		Ibu No tel (bimbit) /HandphoneNo:	Ibu No tel (Bimbit)/ : <u>Handphone No.</u>	T
No Tel (Rumah)/ HomeNo. :	No Tel (Rumah)/ : <u>HomePhone No.</u>	T		
No Tel (Pej)/ Office No :	No Tel (Pej)/ : <u>Office Phone No.</u>	T		

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)										
		Asal	Baharu											
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	Waris No Tel (Rumah)/ <i>HomeNo</i> : No Tel (Pej)/ <i>Office no</i> :	Waris No Tel (Rumah)/ <i>HomePhone No.</i> : No Tel (Pej)/ <i>Office phone No</i> :	T T										
		BORANG SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) Catatan Tarikh pemeriksaan: _____ Tandatangan & cap staf : _____ Tarikh pengesahan : _____ Tandatangan & cap pengesahan PK/PPK : _____	BORANG SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR (OPR/KOLEJ/BR02/PEN002) Catatan/ <u>Tindakan</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">PEMERIKSAAN</th> <th colspan="2">PENGESAHAN</th> </tr> <tr> <th>TARIKH</th> <th>TANDATANGAN & CAP PYB</th> <th>TARIKH</th> <th>TANDATANGAN & CAP PK/PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PEMERIKSAAN		PENGESAHAN		TARIKH	TANDATANGAN & CAP PYB	TARIKH	TANDATANGAN & CAP PK/PPK			
PEMERIKSAAN		PENGESAHAN												
TARIKH	TANDATANGAN & CAP PYB	TARIKH	TANDATANGAN & CAP PK/PPK											

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	BORANG PERTUKARAN KOLEJ <i>College Transfer Form</i> (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Lekatkan Gambar Bersaiz <i>passport</i> (Please attach a <i>photo-size</i> <i>passport</i>) </div> Program : <i>Program</i> Jantina : <i>Sex</i> B. AKTIVITI SEMASA DI UNIVERSITI (CURRENT ACTIVITIES AT UNIVERSITY) C. SEBAB-SEBAB PERTUKARAN/REASON FOR TRANSFER	BORANG PERTUKARAN KOLEJ <i>Transfer of College Form</i> (OPR/KOLEJ/BR02/PEN003) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Lekatkan Gambar Bersaiz <i>passport</i> (Please attach a <i>passport size</i> <i>photo</i>) </div> Program/ <i>Programme</i> : Jantina/ <i>Gender</i> : B. AKTIVITI SEMASA DI UNIVERSITI (<u>WHILST</u>ACTIVITIES AT UNIVERSITY) C. SEBAB-SEBAB <u>PERMOHONAN</u>/REASON FOR <u>APPLICATION</u>	T
		T		
		T		
		T		
		T		

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>D. AKUAN/VERIFICATION</p> <p>1. Saya seperti nama dan alamat di atas No. K/P:.....mengaku bahawa semua keterangan yang telah saya berikan dalam borang permohonan ini adalah benar. <i>I hereby as name and address mentioned above, I.C no confirm the information given in this form is true.</i></p> <p>..... TandatanganPemohon/ <i>Applicant's signature</i></p> <p>E. MELALUI PENGETUA KOLEJ ASAL /THROUGH PREVIOUS COLLEGE MASTER</p> <p>PermohonanDisokong/ TidakDisokong/ <i>Application is supported/not supported</i></p> <p>F. ULASAN KOLEJ YANG DIMOHON/ COMMENTS FROM COLLEGE APPLIED</p>	<p>D. AKUAN/VERIFICATION</p> <p>1. Saya seperti nama dan alamat di atas No. KP/ <u>No. Pasport</u>.....mengaku bahawa semua keterangan yang telah saya berikan dalam borang permohonan ini adalah benar. <i>I hereby as name and address mentioned above, I.C No./Passport No confirm the information given in this form is true.</i></p> <p>..... TandatanganPelajar/ <i>Studentsignature</i></p> <p><u>KELULUSAN KOLEJ SEMASA/ APPROVAL FROM RECENT COLLEGE</u> PermohonanLulus/ Tidak Lulus/ <u>Application Approved/Not Approved</u></p> <p>ULASAN KOLEJ YANG DIMOHON/ COMMENTS FROM COLLEGE APPLIED</p>	T
				T P & T

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>G. ULASAN DARI KOLEJ ASAL/ COMMENTS FROM PREVIOUS COLLEGE</p> <p>Kuncibiliktelahdipulangkanpada/Room keys returned on:</p> <p>_____</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus/PJSD dan Cap</p> <p>signature & Stamp of College Master/Manager/Assistant Manager/PJSD</p> <p>.....</p> <p>Tarikh/Date :-</p>	<p><u>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</u></p> <p>Kuncibiliktelahdipulangkanpada:</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus/PJSD dan Cap</p> <p>.....</p> <p>Tarikh</p>	T P P P

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN <i>Student Accomodation Complaint Form For Damaged</i></p> <p>(OPR/KOLEJ/BR03/PEN002)</p> <p>A. KEROSAKAN AWAM(Tandakan ✓ yang berkenaan)/ A. Public Damage (Tick ✓accordingly)</p> <p>B. KEROSAKAN ELEKTRIK(Tandakan ✓ yang berkenaan)/ B. Electrical Damage (Tick ✓accordingly)</p>	<p>BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN <i>Student Accomodation Complaint Form For Damaged</i></p> <p>(OPR/KOLEJ/BR01/PEN004)</p> <p>A. KEROSAKAN AWAM(Tandakan ✓ yang berkenaan)/ <u>A. PUBLIC DAMAGE</u> (Tick ✓accordingly)</p> <p>B. KEROSAKAN ELEKTRIK(Tandakan ✓ yang berkenaan)/ <u>B. ELECTRICAL DAMAGE</u> (Tick ✓accordingly)</p>	<p>P</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan	
		Asal	Baharu
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>BORANG RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ (APPEAL TO STAY IN COLLEGE FORM)</p> <p>OPR/KOLEJ/BR03/PEN003</p> <p>No.K.PatauPasport/<i>I.C or passport number</i>:</p> <p>Matrik no/Matric number :</p> <p>Program/<i>Program</i> :</p> <p>Semester (semasa):</p> <p><i>Current semester</i></p> <p>No.Tel.Bimbit/handphone no :</p> <p>No. Tel. Rumah/house phone no :</p> <p>Tajaan/Pinjaman :</p> <p>Sponsorship/Loan</p> <p>AKUAN PELAJAR/STUDENT DECLARATION</p> <p>Jikapermohonanrayuansayadiluluskan, sayaberjanjikanlebihmelibatkandiridalamaktivitidanmenjaganamabaikkolejsertauniversit isepanjangmenginap di kolejini. <i>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.</i></p> <p>KelulusanPengetua (College Master's approval) :</p>	<p>BORANG RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ (APPEAL TO STAY IN COLLEGE FORM)</p> <p>OPR/KOLEJ/BR03/PEN003</p> <p>No.K.P/Pasport/ <i>I.C/Passport No.</i> :</p> <p><u>No. Matrik/ Matric No.</u>:</p> <p>Program/ <u>Programme</u> :</p> <p>Semester <u>Semasa/ Current Semester</u>:</p> <p>No.TelefonBimbit/ <u>HandphoneNo.</u> :</p> <p>No. TelefonRumah/<u>House Phone No.</u>:</p> <p>Tajaan/Pinjaman/<u>Sponsorship/ Loan</u></p> <p>AKUAN PELAJAR/<u>STUDENT VERIFICATION</u></p> <p>Jikapermohonanrayuansayadiluluskan, sayaberjanjikanlebihmelibatkandiridalamaktivitidanmenjagan di kolejini. <i>If my appeal application is approved,I promise tha maintain the good reputation of the college and university <u>whil</u></i></p> <p>KelulusanPengetua/<u>Pengurus/ Pen. Pengurus/ Principal/ Ma</u></p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan	
		Asal	Baharu
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>Tandatangan & Cap Pengetua/ (Signature & stamp)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>LEKATKAN GAMBAR BERSAIZ PASSPORT (Please attach a <i>photo-size passport</i>)</p> </div> <p>No.Matrik/<i>Matric No.</i> :</p> <p>No. K/P/pasport : <i>I.C No/Passport No</i></p> <p>Tarikh lahir/<i>Date of birth</i> :</p> <p>No telefon bimbit /<i>handphone No</i> :</p> <p>Jantina /Sex: Lelaki/<i>Perempuan/Male/Female</i></p> <p>Program Pengajian/<i>Program</i> :</p> <p>Semester semasa : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (Sila bulatkan) <i>Current semester</i> (please circle)</p>	<p>Tandatangan & Cap Pengetua/<u>Pengurus/ Pen. Pengurus</u> (<u>Principal/ Manager/ Asst. Manager</u> Signature & Stamp)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>LEKATKAN GAMBAR BERSAIZ PASSPORT (Please attach a <u>passport size photo</u>)</p> </div> <p>No.Matrik/<i>Matric No.</i> :</p> <p>No.KP/ Pasport/<i>I.C No./Passport No.</i>:</p> <p>Tarikh Lahir/<i>Date of Birth</i>:</p> <p>No.Telefon Bimbit/<u>Handphone No.</u> :</p> <p>Jantina/<u>Gender</u>:Lelaki/<i>Perempuan/Male/Female</i></p> <p>Program Pengajian/<u>Programme</u>:</p> <p>Semester Semasa : <i>Current Semester</i></p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal	Baharu										
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>Nama ibu/bapa/penjaga : <i>Father/mother/guardian's name</i></p> <p>Alamat ibu/bapa/penjaga: <i>Father/mother/guardian's address</i></p> <p>No telefon ibu/bapa/penjaga : <i>Father/mother/guardian's phone number</i></p> <p>C. BUTIR KELUARGA (Diisi oleh pemohon yang sudah berkahwin)/ FAMILY INFORMATION (to be filled by married applicant)</p> <p>1. Nama Suami / Isteri/ <i>Name of Husband/wife</i> :</p> <p>2.No. Sijil Pendaftaran Perkahwinan/ <i>marriage registration certificate no</i> : <i>Sila sertakan salinan surat Pendaftaran Perkahwinan/Please attach copies of marriage registration letter</i></p> <p>3. Bersetuju membayar/Agree to pay : _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>YURAN/FEES</th> <th>KADAR/RATE</th> <th>SATU SESI/ONE SESSION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wang Kolegiat (Kolej) <i>Collegiate (College)</i></td> <td>RM 17.00</td> <td>RM 34.00</td> </tr> <tr> <td>Insurans (BHEP)</td> <td>-</td> <td>RM 6.00</td> </tr> </tbody> </table>	YURAN/FEES	KADAR/RATE	SATU SESI/ONE SESSION	Wang Kolegiat (Kolej) <i>Collegiate (College)</i>	RM 17.00	RM 34.00	Insurans (BHEP)	-	RM 6.00	<p>Nama Ibu/Bapa/Penjaga : <i>Father/Mother/Guardian's Name</i></p> <p>Alamat Ibu/Bapa/Penjaga : <i>Father/Mother/Guardian's Address</i></p> <p>No telefon Ibu/Bapa/Penjaga : <i>Father/mother/guardian's phone number</i></p> <p>C. BUTIR KELUARGA (DIISI OLEH PEMOHON YANG SUDAH BERKAHWIN)/ FAMILY INFORMATION (TO BE FILLED BY MARRIED APPLICANT)</p> <p>1. Nama Suami/ Isteri/ <i>Name of Spouse</i>:</p> <p>2. No. Sijil Pendaftaran Perkahwinan/ <i>Marriage Registration Certificate No.</i> : <i>(Sila sertakan salinan surat Pendaftaran Perkahwinan/ Please attach copy of Marriage Registration Certificate)</i></p> <p>Mansuh</p>	<p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P</p>
		YURAN/FEES	KADAR/RATE	SATU SESI/ONE SESSION									
Wang Kolegiat (Kolej) <i>Collegiate (College)</i>	RM 17.00	RM 34.00											
Insurans (BHEP)	-	RM 6.00											

		<i>Insurance</i> (BHEP)				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	<p>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA/ <i>FOR OFFICE USE</i></p> <p>F. MELALUI DAN SOKONGAN PENGETUA KOLEJ/VIA AND ENDORSEMENT OF COLLEGE MASTER</p> <p>4. Sokongan Pengetua :DILULUS /TIDAK DILULUS (<i>potong yang tidak berkenaan</i>) <i>College Master support : APPROVED/NOT APPROVED(CROSS WHICHEVER IS NOT RELEVANT)</i></p> <p>5. Bagi urusan bayaran balik yuran penginapan, pelajar telah mengembalikan-kunci bilik pada <i>For accomodation fee reimbursement purposes, student has returned the room key on _____</i> Ulasan /comments (jika ada/if any) _____ _____</p> <p>_____ _____</p> <p>(Tandatangan Pengetua dan cap/ <i>College Master's signature and stamp</i>)</p> <p>_____ _____</p> <p>(Tarikh/ <i>Date</i>)</p>	<p>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA</p> <p>Mansuh</p> <p>DILULUS/TIDAK DILULUSKAN</p> <p>_____ Tandatangan Pengetua/ Pengurus/ Pen. Pengurus dan Cap Tarikh:</p> <p>PENGESAHAN PEMULANGAN KUNCI BILIK: Kuncibiliktelahdipulangkanpada:</p> <p>_____ _____</p> <p>Tandatangan PYB dan Cap:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P</p>

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan						Tambah (T)/ Pemotongan (P)				
		Asal			Baharu							
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	LOG PEMBELIAN KEMUDAHAN PENGINAPAN (OPR/KOLEJ/L01/PEN001)						GUGUR	P			
		Bi ↓	Per kar a	Kua ntiti	Disediaka n-oleh	Dise mak oleh	Dilulu skan oleh			Catatan oleh		
					PT(P/O)/J uruteknik /Tukang	PK/P PK	Peng etua			No.	Tarik	
			Te mb el Pint u									
			Pint u									
			Cer min ting kap									
			La mp u bel ajar									
			La mp u silin g									
			Kip									

		assi ling									
		Kati t									
		Tila m									
		Alm arip aka ian									
		Lan gsir									
		Ker usi bel ajar									
		Mej abe laja r									
		Soft Boa rd									

No. CPD	Peneraju Proses	Huraian Pindaan						Tambah (T)/ Pemotongan (P)				
		Asal			Baharu							
OPR : KOLEJ 1/2013	KOLEJ- KOLEJ	LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR(OPR/KOLEJ/L01/PEN002)						LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR(OPR/KOLEJ/L01/PEN004)	P & T P & T			
		TARIKH ADUAN DITERIMA	MASA ADUAN DITERIMA	KOD KEROSAKAN	TARIKH SIAP	TEMPOH MASA	MASA SIAP			TARIKH KOLEJ TERIMA ADUAN	MASA ADUAN DITERIMA	KOD KEROSAK AN