



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

**PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN KE
BAHAGIAN KAUNSELING UPM**

1.0 TUJUAN

Memberi panduan kaedah penerimaan lawatan ke Bahagian Kaunseling UPM kepada organisasi yang memohon.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- PPsi : Pegawai Psikologi
- PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- PL : Penyelaras Lawatan
- KBKUPM : Ketua Bahagian Kaunseling UPM
- BKUPM : Bahagian Kaunseling UPM
- KS : Ketua Seksyen

3.0 PANDUAN

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
1.	<p>Hebahan</p> <p>1.1 Menyediakan iklan dan hebahan sepanjang tahun melalui media sosial/laman web Bahagian Kaunseling UPM</p> <p>1.2 Mempamerkan banner/bunting/poster atau pamflet kepada warga UPM</p>	PT (P/O)
2.	<p>Pelaksanaan penerimaan lawatan.</p> <p>2.1 Menerima permohonan lawatan ke BKUPM dari organisasi luar /komuniti melalui Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi UPM sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh lawatan.</p> <p>2.2 Menyediakan surat keputusan permohonan lawatan kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p> <p>2.3 Mengurus keperluan lawatan</p> <p>2.4 Pelawat menandatangani buku pelawat</p>	<p>KB BKUPM</p> <p>PT(P/O) KBKUPM</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PL</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

**PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN KE
BAHAGIAN KAUNSELING UPM**

	2.5 Melaksanakan perkongsian ilmu.	KBKUPM/PPsi
3.	Pelaporan Dan Perekodan Membuat dokumentasi program.	PT(P/O)
4.	Tamat	

Tarikh Kemaskini: 4 Mei 2021