



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM BAHAGIAN KAUNSELING UPM

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan kaedah dalam pelaksanaan aktiviti/program anjuran Bahagian Kaunseling UPM

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TNC HEPA	:Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
KBKUPM	: Ketua Bahagian Kaunseling UPM
KS	: Ketua Seksyen
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
JKP	: Jawatankuasa Program
S/U	: Setiausaha Pejabat TNC HEPA

3.0 PANDUAN

BIL	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
1.	Merancang Aktiviti	
	1.1 Membuat mesyuarat pelaksanaan aktiviti atau program.	JKP
	1.2 Menyediakan kertas kerja aktiviti / program.	JKP
2.	Permohonan Aktiviti	
	2.1 Menghantar dokumen permohonan untuk semakan.	JKP
	2.2 Membuat semakan dokumen permohonan.	KS / KBKUPM
	2.3 Membuat pindaan (Sekiranya ada).	JKP
	2.4 Menyerahkan dokumen untuk mendapatkan kelulusan ke Pejabat KBKUPM/TNC HEPA.	JKP
	2.5 Membuat ulasan (sekiranya ada) dan memberi keputusan permohonan kelulusan aktiviti atau program.	KBKUPM/TNC HEPA
	a. Program atau aktiviti untuk Pekerja UPM (Kelulusan KBKUPM)	KBKUPM/TNC HEPA



PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

**PANDUAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM
BAHAGIAN KAUNSELING UPM**

	<p>b. Program atau aktiviti untuk Pelajar UPM (Kelulusan TNC HEPA)</p> <p>2.6 Menyediakan surat keputusan permohonan kepada pemohon untuk ditandatangani oleh KBKUPM/TNC HEPA.</p> <p>2.7 Rekodkan maklumat keputusan permohonan aktiviti.</p>	<p>KBKUPM/TNC HEPA</p> <p>PT (P/O) / S/U</p> <p>PT (P/O) / S/U</p>
3.	<p>Hebahan</p> <p>3.1 Menyediakan iklan dan hebahan melalui media sosial Bahagian Kaunseling UPM</p> <p>Mempamerkan banner, bunting, poster dan pamflet kepada warga UPM</p>	<p>PT (P/O)</p>
4.	<p>Pelaksanaan Aktiviti</p> <p>4.1 Melaksana aktiviti mengikut perancangan dan mematuhi peraturan semasa universiti.</p> <p>4.2 Melaksana penilaian program sejurus selepas program dilaksanakan.</p>	<p>JKP</p> <p>JKP</p>
5.	<p>Pelaporan dan Perekodan</p> <p>5.1 Menghantar dokumen tuntutan kewangan yang lengkap dalam tempoh 14 hari bekerja selepas program dilaksanakan.</p> <p>5.2 Menyediakan berita untuk dimuat naik ke laman web rasmi Bahagian Kaunseling UPM.</p>	<p>PT(P/O) / S/U</p> <p>JKP</p>
6.	<p>Tamat</p>	