

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>	No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/GP005/BPP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN KEMUDAHAN ASAS &amp; KEBAJIKAN PELAJAR LUAR KAMPUS</b>	Tarikh: 05/07/2022

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua perkara berkaitan pemantauan kemudahan asas dan kebajikan pelajar luar kampus.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPP	: Bahagian Perumahan dan Penempatan
KB	: Ketua Bahagian
KS	: Ketua Seksyen
UPDM PLK	: Unit Pengurusan Data & Maklumat PLK
UPAB PLK	: Unit Pengurusan Aktiviti & Kebajikan PLK
PLK	: Pelajar Luar Kampus

## 3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	PEMANTAUAN KEMUDAHAN ASAS DAN KEBAJIKAN LUAR KAMPUS	
	<b>1.1 Pemantauan</b>	
	1.1.1 Menyediakan dan mengemaskini data pelajar luar kampus UPM.	KS/UPDM PLK BPP
	1.1.2 Membuat hebahan/Googleform kemaskini maklumat pelajar luar kampus di laman sosial , Fakulti , Kolej Kediaman dan Laman Sesawang.	
	1.1.3 Membuat rancangan jadual lawatan ziarah luar kampus (ZLK) secara berkala.	KS/UPAB PLK BPP
	1.1.4 Mengenalpasti PLK yang akan diziarahi melalui data yang ada di SMP/ Googleform / iGIMS.	
	1.1.5 Menghubungi PLK yang telah dipilih dan memaklumkan tarikh pemantauan ke rumah pelajar tersebut.	
	1.1.6 Menyediakan sumbangan berbentuk keperluan asas untuk PLK.	KS/UPAB PLK BPP
	1.1.7 Pada tarikh yang telah ditetapkan, BPP akan menziarahi ke tempat penginapan PLK dan membuat penyerahan sumbangan asas.	