	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur *ranking*.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti, PT dan PTPO bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mendapatkan maklumat daripada PTJ sehingga maklumat diserahkan kepada penganjur *ranking*. Sesiapa yang terlibat di dalam proses kemasukan data, mereka adalah bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Maklumat berkaitan <i>QS University Ranking</i> di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings
-	Maklumat berkaitan <i>Times Higher Education (THE) World University Ranking</i> di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/
-	Maklumat berkaitan <i>UI- GreenMetric World University Ranking</i> di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/
-	Maklumat berkaitan <i>Academic Ranking for World Universities (ARWU)</i> di laman web http://www.shanghairanking.com/

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua Entiti	: Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian
PSPK	: Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P006

PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING

Halaman: 2/3


No. Semakan: 05

No. Isu: 02

Tarikh: 13/08/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/ Pekerja	<pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Kenal Pasti Ranking] 5.2 --> 5.3[5.3 Rancang Proses Pengurusan Data Ranking] 5.3 --> 5.4[5.4 Kumpul Data] 5.4 --> 5.5[5.5 Majukan ke JPU untuk Pengesahan] 5.5 --> 5.6{5.6 Sah?} 5.6 -- Tidak --> 5.5 5.6 -- Ya --> 5.7[5.7 Masuk/ Serahkan Data kepada Penganjur] 5.7 --> 5.8[5.8 Sediakan Laporan Pencapaian] 5.8 --> 5.9([5.9 Tamat]) </pre>	<p>5.2 Kenal pasti jenis ranking mengikut pelbagai penganjur <i>ranking</i>. Contoh: <i>Ranking</i> Universiti Dunia dan Asia oleh Quacquarelli Symonds, <i>UI-GreenMetric</i> oleh Universitas Indonesia, SETARA oleh MQA dan lain- lain.</p> <p>5.3 Rancang proses pengurusan data <i>ranking</i> melalui penyediaan senarai semak dan format data mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan.</p> <p>5.4 (a) Hantar surat iringan atau emel berserta format data <i>ranking</i> yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>5.5 Majukan kompilasi data ke JPU untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi <i>ranking</i> bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>5.6 Jika sah, ikut langkah 5.7 Jika tidak, betulkan data mengikut maklum balas JPU dan ulang langkah 5.5.</p> <p>5.7 (a) Serahkan data yang telah disahkan oleh JPU sama ada dengan memasukkan data ke dalam sistem pangkalan data atau melalui salinan keras. (b) Semak dengan pihak penganjur tentang penerimaan maklumat yang telah diserahkan.</p> <p>5.8 Edarkan laporan yang lengkap kepada JPU, semua pegawai kanan, dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyemakan pencapaian kedudukan <i>ranking</i>.</p>	Dokumen rujukan seperti 3.0

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING	Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PSPK.100/7/7/5 [Pengurusan Data Ranking] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian 	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSPK 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia