	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)	Tarikh: 26/09/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses dari perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan KPI UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Ketua Entiti, Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

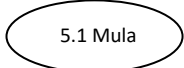
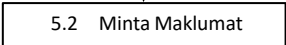
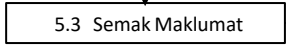
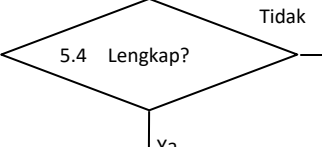
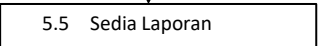
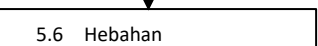


Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems Requirements
-	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia 2021-2025
-	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Ketua Entiti	: Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian
KPI	: Petunjuk Prestasi Utama
Maklumat	: Maklumat pencapaian KPI UPM
PSPK	: Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)	Tarikh: 26/09/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PT/PTPO			
PT PT/PTPO		5.2 Ambil tindakan seperti berikut: (a) Sediakan perancangan pelaporan pencapaian KPI UPM. (b) Sedia dan hantar surat memohon maklumat kepada peneraju / pelaksana tidak lewat daripada tiga (3) minggu sebelum tamat suku tahun. (c) Beri peringatan kepada peneraju / pelaksana pada minggu terakhir tempoh yang ditetapkan.	Perancangan Pelaporan Pencapaian KPI UPM
PT/PTPO		5.3 Semak maklumat yang diterima mengikut keperluan dalam tempoh lima (5) hari bekerja.	
		5.4 Pastikan maklumat yang diterima adalah lengkap dan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan: (a) Jika Ya, ikuti langkah 5.5. (b) Jika Tidak, dapatkan maklumat daripada peneraju dan ikuti langkah 5.3.	
PT/PTPO		5.5 Sediakan laporan pencapaian KPI dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan maklumat mengikut takwim yang ditetapkan untuk dibentangkan kepada pegawai kanan universiti melalui Bengkel Penilaian Pencapaian KPI atau edaran Laporan ke setiap PTJ.	Fail (UPM. PSPK.100-7/2/1) tahun semasa
PT/PTPO		5.6 Emel hebahan pencapaian KPI kepada ketua PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan JPU	
PT/PTPO		5.7 Simpan semua rekod berkaitan dalam fail.	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)	Tarikh: 26/09/2023

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.100-13/2/1 (tahun semasa) Laporan Pencapaian KPI UPM <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Pelaporan Pencapaian KPI UPM • Surat/Emel Memohon Maklumat Pencapaian KPI • Laporan Pencapaian KPI UPM • Surat-surat berkaitan 	PT/PTPO	PT	Bilik Fail PSPK 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia