	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT NAIB CANCELOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	Tarikh: 26/09/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses bagi penerimaan permohonan, memberi maklum balas, persediaan lawatan dan pengendalian lawatan mengikut atur cara yang dikendalikan sepenuhnya oleh PSPK.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Ketua Entiti/PTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa mengendalikan lawatan dan program lawatan yang dirancang. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan lawatan adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

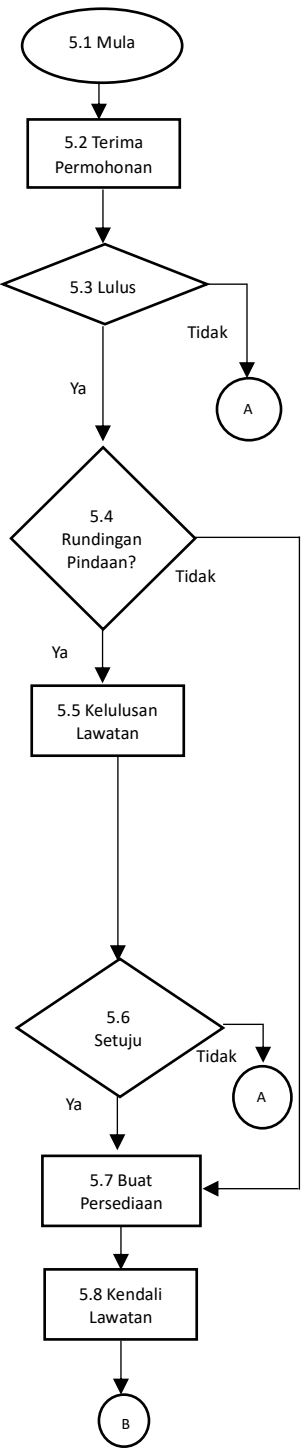
NAMA DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI	Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

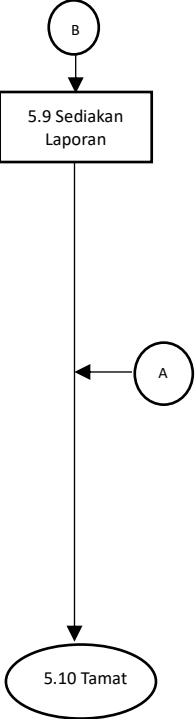
Ketua Entiti/KPTJ	: Pengarah/Timbangan Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua Pusat Tanggungjawab
Pelawat Universiti	: Individu atau delegasi dari institusi dalam dan luar negara yang mengadakan lawatan rasmi ke UPM
PSPK	: Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat
PT	: Pegawai Tadbir
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	Tarikh: 26/09/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
Ketua Entiti/ PYB/PTPO		5.2 Terima permohonan melalui: (a) Surat (b) E-mel (c) Telefon (rekod di dalam buku log)	OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAM RASMI	
Ketua Entiti/ PYB/PTPO		5.3 Semak permohonan untuk kelulusan dengan merujuk Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti (a) Jika Ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika Tidak, maklumkan penolakan kepada pemohon dan ikut langkah 5.10		
Ketua Entiti/ PYB		5.4 Lakukan perundingan berkaitan yang hendak dibuat: (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.7		
Ketua Entiti/ PYB/PTPO		5.5 Maklumkan kelulusan lawatan secara bertulis/telefon kepada pelawat bahawa lawatan adalah diluluskan, namun terdapat pindaan yang perlu dibuat (ataupun masih terdapat pindaan yang perlu dirunding). Contoh: pertukaran tarikh/masa, Pegawai UPM yang akan terlibat semasa program lawatan.		
Ketua Entiti/ PYB		5.6 Dapatkan persetujuan pemohon mengenai perundingan (a) Jika Ya, ikut langkah 5.7 (b) Jika Tidak, maklumkan penolakan kepada pemohon dan ikut langkah 5.10		
Ketua Entiti/ PYB		5.7 Buat persediaan dengan merujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan.		OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN
PYB/PTPO		5.8 Kendali Lawatan dengan merujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan.		OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	Tarikh: 26/09/2023

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/ PYB	 <pre> graph TD B((B)) --> A[5.9 Sediakan Laporan] A --> C((5.10 Tamat)) D((A)) --> A </pre>	<p>5.9 Sediakan laporan berdasarkan maklumat yang diperoleh:</p> <p>(a) Buat laporan dengan menggunakan Borang Laporan Lawatan yang boleh dicapai di Laman web UPM pada halaman ANTARABANGSA » Kerjasama & Rangkaian Global » Melawat ke UPM. Laporan hendaklah disediakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas lawatan tamat.</p> <p>(b) Dapatkan maklum balas daripada tetamu melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>University Official Visitor Client Satisfaction Google Form</i> yang boleh dicapai di Laman web UPM pada halaman ANTARABANGSA » Kerjasama & Rangkaian Global » Melawat ke UPM 	<p style="text-align: center;">OPR/PNC- PSPK/BR05/LAPORAN</p> <p style="text-align: center;"><i>University Official Visitor Client Satisfaction Google Form</i></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI	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.100-9/4/1 Lawatan Dalam Negara <ul style="list-style-type: none"> • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur cara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PSPK/BR05/LAPORAN) • Surat kepada PTJ/agensi berkenaan • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSPK/BR06/PELANGGAN) • Senarai Semak Pengendalian Lawatan (OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN) 	PTPO	PT	Bilik Fail PSPK/ PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSPK.100-9/4/3 Lawatan Luar Negara <ul style="list-style-type: none"> • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur cara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PSPK/BR05/LAPORAN) • Surat kepada PTJ/agensi berkenaan • Senarai Semak Persediaan Lawatan (OPR/PNC-PSPK/SS07/LAWATAN) • <i>University Official Visitor Client Satisfaction Form</i> (OPR/PNC-PSPK/BR07/CLIENT) 	PTPO	PT	Bilik Fail PSPK/ PTJ 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia