	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT NAIB CANSELOR Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006	No. Semakan: 06
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA PENARAFAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/10/2024

1.0 SKOP


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

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti, PT dan PTPO bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mendapatkan maklumat daripada PTJ sehingga maklumat diserahkan kepada penganjur penarafan. 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>Best Global Universities Ranking</i> di laman web https://www.usnews.com/education/best-global-universities/rankings
-	Maklumat berkaitan <i>Academic Ranking for World Universities (ARWU)</i> di laman web http://www.shanghairanking.com/

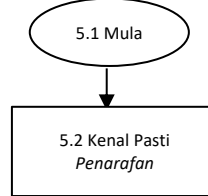
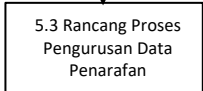

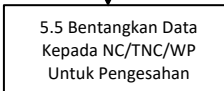
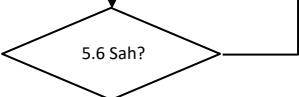
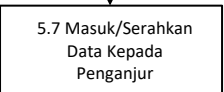
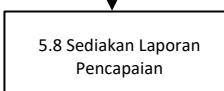
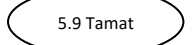
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006	No. Semakan: 06
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA PENARAFAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/10/2024


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA PENARAFAN	Tarikh: 11/10/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKPU/ TPKP		5.2 Kenal pasti jenis penarafan mengikut pelbagai penganjur /penarafan. Contoh: <i>Ranking</i> Universiti Dunia dan Asia oleh Quacquarelli Symonds, <i>UI-GreenMetric</i> oleh Universitas Indonesia, SETARA oleh MQA dan lain- lain.	Dokumen rujukan seperti 4.0
Peneraju Proses/Staf		5.3 Rancang proses pengurusan data penarafan melalui penyediaan senarai semak dan format data mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan.	
Peneraju Proses/Staf		5.4 (a) Hantar surat iringan atau emel berserta format data penarafan yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan.	
Peneraju Proses/Staf		5.5 Bentangkan kompilasi data kepada NC/TNC/WP untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan.	
Peneraju Proses/Staf		5.6 Jika sah, minitkan dalam Mesyuarat Pengurusan PSPK dan ikut langkah 5.7. Jika tidak, betulkan data mengikut maklum balas NC/TNC/WP dan ulang langkah 5.5.	
Peneraju Proses/Staf		5.7 (a) Serahkan data yang telah disahkan 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.	
Peneraju Proses/Staf		5.8 Sediakan analisa laporan yang lengkap dan sekiranya perlu, laporkan kepada JPU, semua pegawai kanan, dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyemakan pencapaian kedudukan penarafan.	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT NAIB CANCELOR Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PSPK/P006	No. Semakan: 06
	PROSEDUR PENGURUSAN DATA PENARAFAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 11/10/2024

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/PNC-PSPK/ 100-13/9/2/ [Nama Fail]) <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Makluman dari penganjur • Permohonan data kepada PTJ Pengesahan dan maklumat serahan data <ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Laporan Pencapaian 	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail PSPK 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia