

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
SOK/ BUM 1/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Borang Kelulusan Permohonan Jawatan Kontrak (Bukan Akademik) Kod Dokumen: SOK/ BUM/ BR03/ MOHON JAWATAN KONTRAK No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 3/1/2011	Nama Dokumen: Borang Kelulusan Permohonan Jawatan Kontrak (Bukan Akademik) Kod Dokumen: SOK/ BUM/ BR03/ MOHON JAWATAN KONTRAK No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 1/7/2016	P																	
		<p>15. Semakan Pejabat Pendaftar Statistik Jawatan sedia ada (yang sama/ berkaitan) di PTJ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Tetap</th> <th>Kontrak</th> <th>Polisi</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Tandatangan: Tarikh:</p>	Gred		Tetap	Kontrak	Polisi	Status													
Gred	Tetap	Kontrak	Polisi	Status																	
SOK (BUM) 2/2016	SEKSYEN SARAAAN & PRESTASI	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) Kod Dokumen: UPM/SOK/ BUM/ P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 30/4/2013	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan (e-LPPT) Kod Dokumen: UPM/SOK/ BUM/ P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 1/7/2016	T																	
		<p>16. Kelulusan Pejabat Pendaftar</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Diluluskan <input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Tidak Diluluskan</p> <p>Ulasan:</p>	<p>15. Kelulusan Pejabat Pendaftar</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Diluluskan <input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Tidak Diluluskan</p> <p>Ulasan:</p>																		
		<p>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT) PROSES TERPERINCI DIPINDA KE PROSES TERPERINCI YANG BARU</p>	<p>6.1 Pengesahan Profile</p> <p>a) <u>PYD perlu menyemak maklumat peribadi pada profil PYD.</u></p> <p>b) <u>PYD perlu membuat penetapan Pegawai Penilai dan membuat pengesahan profile.</u></p> <p>c) <u>Sekiranya PYD mempunyai seorang pegawai penilai klik</u></p>																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>pada kotak seorang pegawai penilai. yang ditetapkan</p> <p>6.2 Penetapan wajar</p> <p>a) <u>PYD perlu membuat penetapan wajar dalam tempoh yang ditetapkan.</u></p> <p>b) <u>Sekiranya Ya, ikut langkah 6.4</u></p> <p>c) <u>Sekiranya Tidak, ikut langkah 6.2</u></p> <p>6.3 Pengesahan Wajaran</p> <p>a) <u>PPP perlu membuat pengesahan wajar dalam tempoh yang ditetapkan</u></p> <p>b) <u>PPK perlu membuat pengesahan wajar dalam tempoh yang ditetapkan (Akademik sahaja)</u></p> <p>c) <u>Wajaran yang telah disahkan samada PPP atau PPK akan digunakan untuk proses penilaian</u></p> <p>d) <u>Sekiranya Ya, ikut langkah 6.5</u></p> <p>e) <u>Sekiranya Tidak, ikut langkah 6.3</u></p> <p>6.4 Semak Semula Penetapan wajar</p> <p>a) <u>PYD boleh membuat semakan semula penetapan wajar dalam tempoh yang ditetapkan.</u></p> <p>b) <u>Sekiranya Ya, ikut langkah 6.6</u></p> <p>c) <u>Sekiranya Tidak, ikut langkah 6.7</u></p> <p>6.5 Pengesahan Semula Wajaran</p> <p>a) <u>PPP perlu membuat pengesahan semula wajar setelah berlaku semakan wajar oleh PYD</u></p> <p>b) <u>PPK perlu membuat pengesahan semula wajar setelah berlaku semakan wajar oleh PYD (Akademik sahaja)</u></p> <p>c) <u>Wajaran yang telah disahkan samada PPP atau PPK akan digunakan untuk proses penilaian.</u></p> <p>6.6 Pengisian Pencapaian</p> <p>a) <u>Gana markah KM-Portal dalam e-LPPT dan sahkan markah KM-Portal dalam e-LPPT (Akademik).</u></p> <p>b) <u>PYD perlu mengisi pencapaian mengikut tempoh yang ditetapkan. Sahkan pencapaian yang telah dibuat.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>6.7 Proses Penilaian</p> <p>a) <u>PPP perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan tempoh yang ditetapkan</u></p> <p>b) <u>PPK perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan tempoh yang ditetapkan</u></p> <p>6.8 Pengesahan Penilaian</p> <p>a) <u>PYD perlu membuat pengesahan Markah Purata yang telah diberikan oleh PPP dan PPK.</u></p> <p>b) <u>Sekiranya PYD tidak bersetuju dengan markah yang diberikan, nyatakan ulasan.</u></p>	T
SOK (BUM) 3/2016	Seksyen Saaran dan Prestasi	Nama Dokumen: Log Pengedaran/Penerimaan Borang LPPT PTJ Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/BL03/LPPT No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 5/6/2012	Dokumen digugurkan kerana proses kerja telah berubah daripada manual kepada <i>online</i> .	P
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	P&T
		<p>7.5 Semak dan Saring</p> <p>7.5.1 Saring calon mengikutdalam tempoh 14 (empat belas) hari sebelum tarikh temu duga.</p> <p>7.5.2 Cetak maklumat permohonan calon berjaya melalui SPJonline selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bekerja sebelum tarikh temu duga.</p>	<p>7.5 Semak dan Saring</p> <p>7.5.1 Saring calon mengikutdalam tempoh 14 hari sebelum tarikh temu duga.</p> <p>7.5.2 Cetak maklumat permohonan calon berjaya melalui SPJonline selewat-lewatnya <u>sepuluh (10)</u> hari bekerja sebelum tarikh temu duga.</p>	
		<p>7.7 Laksanakan Temu duga</p> <p>7.7.1 Keluarkan notis panggilan temu duga kepada calon selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bekerja sebelum tarikh temu duga.</p>	<p>7.7 Laksanakan Temu duga</p> <p>7.7.2 Keluarkan notis panggilan temu duga kepada calon selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja sebelum tarikh temu duga.</p>	
		<p>7.11 Maklumkan Kepada Calon</p> <p>7.11.2 Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah 12 (dua-belas) bulan dari tarikh pemakluman.</p>	<p>7.11 Maklumkan Kepada Calon</p> <p>7.11.2 Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah 12 bulan dari tarikh pemakluman.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.12 Keluarkan Surat Tawaran</p> <p>Keluarkan surat ... selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bekerja selepas minit Mesyuarat JPU/Kelulusan Naib Canselor diterima.</p>	<p>7.12 Keluarkan Surat Tawaran</p> <p>Keluarkan surat selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas minit Mesyuarat JPU/Kelulusan Naib Canselor diterima.</p>	P
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah Dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah Dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</p>	P
		<p>7.4 Buat Saringan</p> <p>7.4.1 Saring dan asingkan Keperluan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) dalam tempoh 14 (empat Belas) hari dari tarikh terima permohonan yang lengkap.</p>	<p>7.4 Buat Saringan</p> <p>7.4.1 Saring dan asingkan Keperluan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima permohonan yang lengkap.</p>	
		<p>7.6 Hantar Permohonan Ke PTJ</p> <p>7.6.2 Dapatkan ulasan Dekan.</p>	<p>7.6 Hantar Permohonan Ke PTJ</p> <p>7.6.2 Dapatkan ulasan Dekan.</p>	
		<p>7.7 Saring di PTJ</p> <p>7.7.1 Hantar senarai (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK) ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 60 (enam puluh) hari selepas menerima borang permohonan.</p>	<p>7.7 Saring di PTJ</p> <p>7.7.1 Hantar senarai (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK) ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 60 hari selepas menerima borang permohonan.</p>	
		<p>Keluarkan Surat Tawaran</p> <p>7.15.1 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya dalam tempoh 10 (sepuluh) hari bekerja selepas minit kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) diterima.</p>	<p>Keluarkan Surat Tawaran</p> <p>7.15.1 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja selepas minit kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) diterima.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P&T
		7.10 PTJ Lengkapi Dokumen Maklumkantempoh (14) empatbelas hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.	7.10 PTJ Lengkapi Dokumen Maklumkantempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.	
		7.15 PTJ Lengkapi Dokumen Maklumkan kepadatempoh (14) empatbelas hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.	7.15 PTJ Lengkapi Dokumen Maklumkan kepada tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.	
		7.19 Dapatkan Kelulusan Perakuan Mesyuarat Naib Canselor/LPU 7.9.1 Sediakan Kertas Cadangan dalam tempoh 10 (sepuluh hari) bekerja dari tarikh Mesyuarat JKP untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar:	7.19 Dapatkan Kelulusan Perakuan Mesyuarat Naib Canselor/LPU 7.9.2 Sediakan Kertas Cadangan dalam tempoh <u>sepuluh (10) hari</u> bekerja dari tarikh Mesyuarat JKP untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar:	
		7.25 Dapatkan Keputusan Penangguhan Dapatkan kelulusan penangguhan daripada <u>KetuaPTJ</u> .	7.25 Dapatkan Keputusan Penangguhan Dapatkan kelulusan penangguhan daripada <u>Ketua PTJ/Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</u> .	
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Garis Panduan Lapor Diri Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Lapor Diri Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	
		1) Lapor Diri di PTJ c) Ketua Pusat bersama surat tawaran iaitu: xi.— Borang Permohonan Buku Rawatan Perubatan (OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 01) (bagi pelantikan baharu sahaja)	1) Lapor Diri di PTJ c) Ketua Pusat bersama surat tawaran iaitu:	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>i) Calon diminta pergi dilengkapkan.</p>	<p>i) Calon <u>Bukan Warganegara</u> diminta pergidilengkapkan.</p>	
		<p>2) Pengesahan lapor Diri di Pejabat Pendaftar</p> <p>e) Pembantu Tadbir (P/O) meminta calon untuk mengisi Surat Aku Janji (2 salinan untuk warganegara sahaja).</p> <p>f) Pembantu Tadbir (P/O) memberi satu (1) salinan borang Isytihar Harta kepada pegawai baru bertaraf tetap sahaja dan perlu dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan ke Bahagian Perundang-Undangan (warganegara sahaja).</p> <p>g) Pembantu Tadbir (P/O) memberikan Nombor Staf.</p> <p>h) Pembantu Tadbir (P/O) menyerahkan Borang Permohonan Kad Staf kepada pegawai untuk membuat Kad Staf di Bahagian Keselamatan.</p> <p>i) Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam eIHRAMS dengan merujuk kepada Senarai Semak Data eIHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA) dan Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data eIHRAMS (OPR/PEND/GP01/eIHRAMS) dan menjana ID PUTRA dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas lapor diri.</p> <p>k) Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam SISMAN dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas lapor diri dan pastikan maklumat adalah betul.</p> <p>l) Pembantu Tadbir (P/O) meminta pegawai berjumpa dengan Pembantu Tadbir (P/O) cuti di Pusat Tanggungjawab untuk mengaktifkan ID PUTRA dan Sistem Cuti Online.</p>	<p>2) Pengesahan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar</p> <p>e) Pembantu Tadbir (P/O) <u>menyemak</u> satu (1) salinan borang Isytihar Harta <u>yang telah</u> dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang (warganegara sahaja).</p> <p>f) Pembantu Tadbir (P/O) <u>menyemak</u> Borang Permohonan Kad Staf <u>sebelum dihantar ke</u> Bahagian Keselamatan.</p> <p>g) Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam eIHRAMS dengan merujuk kepada Senarai Semak <u>Sistem Lapordiri Online</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan Jawatan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan Jawatan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P
		7) Pendaftar dan/atau .., Ketua Seksyen Pelantikan dan Kenaikan Pangkat , Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi, Ketua PTJ, Bursar) ... /JPA.	7) Pendaftar dan/atau ..., Ketua Seksyen Pelantikan, Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi, Ketua PTJ, Bursar) /JPA.	
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Garis Panduan Peletakan Jawatan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PELETAKAN JAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Peletakan Jawatan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PELETAKAN JAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P
		2. Seorang staf yang (PTJ) mengikut tempoh seperti berikut: a. bagi staf bertaraf tetap, 30 (tiga-puluh) hari notis sebelum gaji tidak termasuk imbuhan tetap sebagai mengganti notis; b. bagi staf syarat pelantikannya, 30 (tiga-puluh) hari notis sebelum Imbuhan Tetap.	2. Seorang staf (PTJ) mengikut tempoh seperti berikut: a. bagi staf bertaraf tetap, 30 hari notis sebelum gaji tidak termasuk imbuhan tetap sebagai mengganti notis; b. bagi stafdalam syarat pelantikannya, 30 hari notis sebelumImbuhan Tetap.	
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengiklanan Jawatan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PENGIKLANAN JAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengiklanan Jawatan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PENGIKLANAN JAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P&T
		4) Iklan disiara ... adalah selama empat belas (14) hari dari tarikh ia dikeluarkan.	4) Iklan disiara adalah selama <u>14 hari</u> dari tarikh ia dikeluarkan.	
SOK (BUM) 4/2016	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PENSYARAH SAMBILAN No. Isu: 00, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelantikan Pensyarah Sambilan Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PENSYARAH SAMBILAN No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P
		1) Ketua Jabatan mengenalpasti kursus yang memerlukan tenaga pensyarah luar serta tenaga pengajar yang bersesuaian selewat-lewatnya dua-belas (12) minggu sebelum semester bermula.	1) Ketua Jabatan mengenalpasti kursus yang memerlukan tenaga pensyarah luar serta tenaga pengajar yang bersesuaian selewat-lewatnya 12 minggu sebelum semester bermula.	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Pendaftar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Pengurusan Secara Edaran</u> Kali ke- <u>1/2016</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>17/6/2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>1/7/2016</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.