

## 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 *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : Garis Panduan Majlis Rasmi Universiti (UMUM) Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /GP01/MAJLIS RASMI No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 14 /08/ 2012	Nama Dokumen : Garis Panduan Majlis Rasmi Universiti (UMUM) Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /GP01/MAJLIS RASMI No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/2016	<b>P&amp;T</b>
		3. PANDUAN PENGURUSAN (c) Kenal pasti tugas dan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh <del>PPK</del>	3. PANDUAN PENGURUSAN (c) Kenal pasti tugas dan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh <u>PSKK</u>	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN MAJLIS SYARAHAN INAUGERAL UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /GP02/INAUGURAL No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN MAJLIS SYARAHAN INAUGERAL UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /GP02/INAUGURAL No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		3. Tanggungjawab <del>(a) Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</del>	3. Tanggungjawab <u>(a) Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm)</u>	<b>P&amp;T</b>
		4. Panduan TindakanPengurusan Syarahan Inaugural (a) Dapatkan senarai .... Pendaftar untuk penyediaan jadual syarahan inaugural. <del>[Tindakan : MARCOMM]</del>  (b) Keluarkan surat .... syarahan inaugural yang telah dirancang. <del>[Tindakan : MARCOMM]</del>  (c) Pastikan profesor.....tarikh tersebut.  Profesor yang ingin ... .... surat rasmi kepada Naib Canselor. <del>[Tindakan : MARCOMM dan Profesor berkenaan]</del>	4. Panduan TindakanPengurusan Syarahan Inaugural (a) Dapatkan senarai .... Pendaftar untuk penyediaan jadual syarahan inaugural. <u>[Tindakan : CoSComm]</u>  (b) Keluarkan surat .... syarahan inaugural yang telah dirancang. <u>[Tindakan : CoSComm]</u>  (c) Pastikan profesor-profesor ..... tarikh tersebut.  Profesor yang ingin ..... surat rasmi kepada Naib Canselor. <u>[Tindakan : CoSComm dan Profesor berkenaan]</u>	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		(d) Maklumat terkini ..... yang dihantar. [Tindakan : <b>MARCOMM</b> , Penerbit & Profesor berkenaan]  (f) Pastikan bahawa .....Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PPK/SS02/INAUGURAL) [Tindakan : <b>Fakulti dan MARCOMM</b> ]  SekretariatPengurusanSyarahanInaugural : Pengarah Pejabat PEMASARAN DAN KOMUNIKASI Universiti Putra Malaysia 43400 Serdang, Selangor No. Sambungan : 7125 /6014 Faks : 8948 7273	(d) Maklumat terkini ..... yang dihantar. [ Tindakan : <b>CoSComm</b> , Penerbit & Profesor berkenaan]  (f) Pastikan bahawa ..... Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PSKK/SS02/INAUGURAL) [Tindakan : <b>Fakulti dan CoSComm</b> ]  SekretariatPengurusanSyarahanInaugural : Pengarah <b>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</b> Universiti Putra Malaysia 43400 Serdang, Selangor No. Sambungan : 7125 /6014 Faks : 8948 7273	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN MAJLIS MENANDATANGANI MOU/MOA Kod Dokumen : OPR/PNC- <b>PPK</b> /GP03/MOUMOA No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/2011	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN MAJLIS MENANDATANGANI MOU/MOA Kod Dokumen : OPR/PNC- <b>PSKK</b> /GP03/MOUMOA No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016	<b>P&amp;T</b>
		3. Panduan Pengurusan (c) Pastikan bahawa persediaan majlis dibuat dengan menggunakan Senarai Semak Majlis Menandatangani MoU/MoA (OPR/PNC- <b>PPK</b> /SS03/MoUMoA)	3. Panduan Pengurusan (c) Pastikan bahawa persediaan majlis dibuat dengan menggunakan Senarai Semak Majlis Menandatangani MoU/MoA (OPR/PNC- <b>PSKK</b> /SS03/MoUMoA)	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <b>PPK</b> /GP04/LAWATAN RASMI No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/2011	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <b>PPK</b> /GP04/LAWATAN RASMI No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016	<b>P&amp;T</b>
		3. Panduan Pengurusan (a) Bagi setiap permohonan .... (rekod perbualan di dalam buku log) di <b>Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</b> ianya perlulah diberi jawapan awal penerimaan permohonan melalui surat ataupun e-mail dalam tempoh 3 hari bekerja.	3. Panduan Pengurusan (a) Bagi setiap permohonan ..... (rekod perbualan di dalam buku log) di <b>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</b> ianya perlulah diberi jawapan awal penerimaan permohonan melalui surat ataupun e-mail dalam tempoh 3 hari bekerja.	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		iv) Untuk kes-kes tertentu, sekiranya latarbelakang pelawat atau tujuan lawatan adalah meragukan, <u>PPK</u> perlulah merujuk kepada pihak tertentu (Pengurusan Universiti/KPT/Wisma Putra).	iv) Untuk kes-kes tertentu, sekiranya latarbelakang pelawat atau tujuan lawatan adalah meragukan, <u>PSKK</u> perlulah merujuk kepada pihak tertentu (Pengurusan Universiti/KPT/Wisma Putra).	
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /GP05/TRIBUN PUTRA No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /GP05/TRIBUN PUTRA No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016	<b>P&amp;T</b>
		1. Tujuan Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan penerbitan Tribun Putra yang diterbitkan empat kali setahun oleh <del>Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</del>	1. Tujuan Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan penerbitan Tribun Putra yang diterbitkan empat kali setahun oleh <u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u> .	<b>P&amp;T</b>
		3. Panduan Pengurusan (c) Sebarang .... Mesyuarat Pengurusan <del>Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi (Marcomm)</del> .  (f) Proses menulis bahan, .... Penerbitan Korporat Universiti(UPM/OPR/PNC- <del>PPK</del> /P003).  (g) Proses penilaian, .... Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC- <del>PPK</del> /P003).	3. Panduan Pengurusan (c) Sebarang .... Mesyuarat Pengurusan <u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm)</u> .  (f) Proses menulis bahan, .... Penerbitan Korporat Universiti(UPM/OPR/PNC- <u>PSKK</u> /P003).  (g) Proses penilaian, ... Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC- <u>PSKK</u> /P003).	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /GP06/BUKU HARIAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/2011	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /GP06/BUKU HARIAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016	<b>P&amp;T</b>
		1. Tujuan Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (Organizer) pada setiap tahun yang dilaksanakan oleh <del>Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</del> .	1. Tujuan Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (Organizer) pada setiap tahun yang dilaksanakan oleh <u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm) dan Penerbit UPM</u> .	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		2. Latar belakang Penerbitan Buku harian akan diterbitkan mengikut jenis-jenis buku berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan <del>MARCOMM</del> .	2. Latar belakang Penerbitan Buku harian akan diterbitkan mengikut jenis-jenis buku berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan <u>CoSComm</u> .	P&T
		3. Panduan Pengurusan (b) <del>MARCOMM</del> mengemukakan .....jenis buku yang diterbitkan. (c) PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat tempahan Buku Harian mengikut jenis buku selewat-lewatnya sebulan dari tarikh surat yang dikeluarkan oleh <del>MARCOMM</del> .  (d) Jumlah tempahan yang diterima oleh <del>MARCOMM</del> akan dikira mengikut jenis Buku Harian bagi memudahkan tempahan kepada pihak pembekal.  (e) Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan buku harian adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC- <del>PPK</del> /P003).  (f) <del>MARCOMM</del> akan memakluman kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) melalui surat atau email untuk proses pengagihan dan edaran Buku Harian setelah menerima tempahan tersebut daripada pihak pembekal.	3. Panduan Pengurusan (b) <u>CoSComm</u> mengemukakan ..... jenis buku yang diterbitkan. (c) PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat tempahan Buku Harian mengikut jenis buku selewat-lewatnya sebulan dari tarikh surat yang dikeluarkan oleh <u>CoSComm</u> .  (d) Jumlah tempahan yang diterima oleh <u>CoSComm</u> akan dikira mengikut jenis Buku Harian bagi memudahkan tempahan kepada pihak pembekal.  (e) Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan buku harian adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC- <u>PSKK</u> /P003).  (f) <u>CoSComm</u> akan memakluman kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) melalui surat atau email untuk proses pengagihan dan edaran Buku Harian setelah menerima tempahan tersebut daripada pihak pembekal.	P&T
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /GP07/PROSPEKTUS No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/2011	Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /GP07/PROSPEKTUS No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016	P&T
		3. Panduan Pengurusan (b) <del>Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</del> mengemukakan surat permohonan .... sinopsis kursus dan lain-lain berdasarkan kepada 'story line' sesebuah penerbitan Prospektus kepada PTJ pada tahun semasa.  (c) PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat dipohon dalam bentuk soft copy dan hard copy selewat-lewatnya sebulan dari	3. Panduan Pengurusan (b) <u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm)</u> mengemukakan surat permohonan ... sinopsis kursus dan lain-lain berdasarkan kepada 'story line' sesebuah penerbitan Prospektus kepada PTJ pada tahun semasa.  (c) PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat dipohon dalam bentuk soft copy dan hard copy selewat-lewatnya sebulan dari	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		<p>tarikh surat yang dikeluarkan oleh <del>MARCOMM</del>.</p> <p>(d) Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan penerbitan Prospektus adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-<del>PPK</del>/P003).</p> <p>(e) <del>MARCOMM</del> akan memaklumkan dan mengedarkan kepada PTJ penerbitan tersebut setelah menerima daripada pihak pembekal.</p>	<p>tarikh surat yang dikeluarkan oleh <u>CoSComm</u>.</p> <p>(d) Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan penerbitan Prospektus adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-<u>PSKK</u>/P003).</p> <p>(e) <u>CoSComm</u> akan memaklumkan dan mengedarkan kepada PTJ penerbitan tersebut setelah menerima daripada pihak pembekal.</p>	
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	<p>Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PERSEDIAAN IKLAN MEMPROMOSIKAN UPM Kod Dokumen : OPR/PNC-<del>PPK</del>/GP08/IKLAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/2016</p>	<p>Nama Dokumen : GARIS PANDUAN PERSEDIAAN IKLAN MEMPROMOSIKAN UPM Kod Dokumen : OPR/PNC-<u>PSKK</u>/GP08/IKLAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016</p>	<b>P&amp;T</b>
		<p>Maklumat UPM (a) Nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimili dan alamat laman web UPM yang betul, jelas dan terkini, dan disahkan oleh <del>Ketua Bahagian Promosi dan Pemasaran</del>.</p> <p>(b) Nama penuh UPM dan logo UPM yang betul, jelas dan terkini, dan disahkan oleh <del>Bahagian Promosi dan Pemasaran</del>.</p>	<p>Maklumat UPM (a) Nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimili dan alamat laman web UPM yang betul, jelas dan terkini, dan disahkan oleh <u>Ketua Bahagian Perhubungan Korporat, CoSComm</u>.</p> <p>(b) Nama penuh UPM dan logo UPM yang betul, jelas dan terkini, dan disahkan oleh <u>Ketua Seksyen Pemasaran dan Penjenamaan, CoSComm</u>.</p>	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	<p>Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PUBLISITI DAN MEDIA Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-<del>PPK</del>/AK01 No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/ 2011</p>	<p>Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PUBLISITI DAN MEDIA Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-<u>PSKK</u>/AK01 No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016</p>	<b>P&amp;T</b>
		<p><b>SINGKATAN</b> <del>(a) PPK – Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</del> <del>(b) KETUA ENTITI – Ketua Bahagian Pemasaran Dan Komunikasi</del> <del>(c) PTPPK – Pegawai Tadbir Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi</del></p>	<p><b>SINGKATAN</b> <u>(a) PSKK - Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u> <u>(b) KBPK - Ketua Bahagian Perhubungan Korporat</u> <u>(c) PP / PE - Pegawai Penerbitan / Pegawai Eksekutif</u></p>	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		<p><b>TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN</b></p> <p><b>(a) Sebelum majlis</b></p> <p>i.Permohonan publisiti PTJ akan diisi dalam buku log.</p> <p>ii.Beri arahan kepada liputan media dan publisiti.</p> <p>iii.Jemputan media (fax &amp; email), maklumkan program, tarikh, masa, tempat, tujuan, tentatif dan perasmi.</p> <p>Sediakan kit media selewat-lewatnya satu hari sebelum majlis yang mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <p>a)kenyataan media (jika perlu)</p> <p>b)teks ucapan tetamu kehormat</p> <p>c)cenderamata (jika perlu)</p> <p>d)buku program</p> <p>iv.Kemukakan maklumat akhir dan kenyataan media kepada KBPK/</p> <p>v.Buat tindakan susulan menghubungi pihak media</p> <p>vi.Tentukan rakan kerjasama PTJ yang akan terlibat semasa sidang media.</p> <p>vii.Tentukan tempat pendaftaran media dan sidang media akan dilaksanakan (jika perlu).</p>	<p><u>PTPO/PW</u></p> <p><del>Ketua-Entiti/PTPPK</del></p> <p><u>PW/PTPO/PTPPK/JRG</u></p> <p><u>PTPO/PW/PTPPK</u></p> <p><u>PTPO/PW/PTPPK</u></p> <p><u>PTPPK/PW/PTPO</u></p> <p><u>PTPO/PW</u></p> <p><u>PTPPK/PTPO/PW</u></p> <p><u>PTPPK</u></p>	<p><b>TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN</b></p> <p><b>(a) Sebelum majlis</b></p> <p>i.Permohonan media dan publisiti PTJ akan diisi dalam buku log.</p> <p>ii.Beri arahan kepada liputan media dan publisiti.</p> <p>iii.Jemputan media (fax &amp; email), maklumkan program, tarikh, masa, tempat, tujuan, tentatif dan perasmi.</p> <p>Sediakan kit media selewat-lewatnya satu hari sebelum majlis yang mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <p>a) kenyataan media (jika perlu)</p> <p>b) teks ucapan tetamu kehormat</p> <p>c) cenderamata (jika perlu)</p> <p>d) buku program</p> <p>iv.Kemukakan maklumat akhir dan kenyataan media kepada KBPK /</p> <p>v.Buat tindakan susulan menghubungi pihak media</p> <p>vi.Tentukan rakan kerjasama PTJ yang akan terlibat semasa sidang media.</p>	<p><u>PW/PTPO</u></p> <p><u>KBPK/PP/PE/JRG</u></p> <p><u>PP/PE/PW/PTPO</u></p> <p><u>PP/PW/PTPO</u></p> <p><u>PP/PW/PTPO</u></p> <p><u>PP/PW/PTPO</u></p> <p><u>PP/PW/PTPO</u></p>	<p><b>P&amp;T</b></p> <p><b>P&amp;T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		<p><b>(b) Semasa majlis berlangsung</b></p> <p>i.Siapkan kaunter pendaftaran media (dengan kit media), tempat sidang media (jika perlu) dan bekas kad nama.</p> <p>ii.Sediakan tanda nama (tagging) bagi tempat duduk media dan meja makan.</p> <p>iii.Uruskan pendaftaran media, keperluan wakil media dan sidang media (jika perlu)</p> <p>iv.Buat liputan majlis (temubual jika perlu)</p> <p>v.Simpan semua rekod wakil media</p> <p><b>(c) Selepas majlis berlangsung</b></p> <p>i.Menulis berita</p> <p>ii.Penyuntingan berita dan kelulusan</p> <p>iii.Menterjemah berita</p> <p>iv.Hantar berita dan foto ke media massa (jika perlu)</p> <p>v.Siarkan dalam laman web UPM</p> <p>vi.Simpan bahan berita untuk Rekod dan akhbar Tribun Putra</p> <p>vii.Buat keratan akhbar berita yang</p>	<p><del>/PTPO/PW</del></p> <p><del>PTPPK</del> <del>/PTPO/PW</del></p> <p><del>PTPO/PW</del></p> <p><del>PTPO/PW/JRG</del></p> <p><del>PTPO/PW</del></p> <p><del>PTPO/PW</del></p> <p><del>Ketua-Entiti/PTPPK</del> <del>PTPPK</del></p> <p><del>PTPPK</del></p> <p><del>PTPO/PW/JRG</del></p> <p><del>PTPO/PW</del></p> <p><del>PTPO/PW/JRG</del></p> <p><del>PTPO/PW</del></p>	<p>vii.Tentukan tempat pendaftaran media dan sidang media akan dilaksanakan (jika perlu).</p> <p><b>(b) Semasa majlis berlangsung</b></p> <p>i.Siapkan kaunter pendaftaran media (dengan kit media), tempat sidang media (jika perlu) dan bekas kad nama.</p> <p>ii.Sediakan tanda nama (tagging) bagi tempat duduk media dan meja makan.</p> <p>iii.Uruskan pendaftaran media, keperluan wakil media dan sidang media (jika perlu)</p> <p>iv.Buat liputan majlis (temubual jika perlu)</p> <p>v.Simpan semua rekod wakil media</p> <p><b>(c) Selepas majlis berlangsung</b></p> <p>i.Menulis berita</p> <p>ii.Penyuntingan berita dan kelulusan</p> <p>iii.Menterjemah berita</p> <p>iv.Hantar berita dan foto ke media massa (jika perlu)</p> <p>v.Siarkan dalam laman web UPM</p>	<p><del>PP/PW/PTPO</del></p> <p><del>PW/PTPO</del></p> <p><del>PW/PTPO</del></p> <p><del>PW/PTPO</del></p> <p><del>PP/PE/PW/PTPO/JRG</del></p> <p><del>PW/PTPO</del></p> <p><del>PP/PE/PW/PTPO</del></p> <p><del>KBPK/PP/PE</del></p> <p><del>PP/PE</del></p> <p><del>PW/JRG/PTPO</del></p> <p><del>PW/PTPO</del></p>	<p>P&amp;T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		tersiar dan rekod	<del>PTPPK</del> <del>/PTPO/PW</del>	vi.Simpan bahan berita untuk Rekod dan akhbar Tribun Putra	<u>PW/PTPO/JRG</u>	P&T
		viii.Kemukakan salinan berita PTJ yang tersiar di media kepada PTJ terlibat.	<del>Ketua-Entiti/PTPPK</del>	vii.Buat keratan akhbar berita yang tersiar dan rekod	<u>PW/PTPO</u>	
		<b>2.Kenyataan Media</b>		viii.Kemukakan salinan berita PTJ yang tersiar di media kepada PTJ terlibat.	<u>PW/PTPO</u>	
		i.Beri arahan kepada <del>PTPO/ PW/ PTPPK</del> untuk penyebaran maklumat berkaitan menerusi kenyataan media.	<del>PTPO/PW/PTPPK</del>	<b>2. Kenyataan Media</b>		
		ii.Dapatkan maklumat daripada PTJ/Penganjur	<del>PW/PTPPK</del>	i.Beri arahan kepada <u>KBPK/PP/PE/PW/PTPO</u> untuk penyebaran maklumat berkaitan menerusi kenyataan media.	<u>PTPO</u>	
		iii.Sediakan kenyataan media serta dapatkan suntingan dan kelulusan <del>PTPPK</del>	<del>Ketua-Entiti</del>	ii.Dapatkan maklumat daripada PTJ/Penganjur	<u>PP/PE/PW/PTPO</u>	
		iv.Dapatkan persetujuan <del>KPPK</del>	<del>PTPO/PW</del>	iii.Sediakan kenyataan media serta dapatkan suntingan dan kelulusan <u>KBPK/PP</u>	<u>KBPK/PW/PP</u>	
		v.Kirim kenyataan media kepada pihak media	<del>PTPO/PW</del>	iv.Dapatkan persetujuan <u>Pengarah PSKK /KBPK</u>	<u>KBPK/PP/PE/PW</u>	
		vi.Semak kenyataan tersebut di dalam media cetak dan elektronik	<del>PTPO/PW</del>	v.Kirim kenyataan media kepada pihak media	<u>PW/PTPO</u>	
		vii.Kenyataan media akan disebarakan kepada warga kampus melalui laman web UPM	<del>PTPO/PW</del>	vi.Semak kenyataan tersebut di dalam media cetak dan elektronik	<u>PW/PTPO</u>	
		viii.Rekod Publisiti Peringkat UPM	<del>PTPO/ PW</del>	vii.Kenyataan media akan disebarakan kepada warga kampus melalui laman web UPM	<u>PP/PE/PW/PTPO</u>	
		i.Dapatkan maklumat berkaitan untuk publisiti	<del>PTPO/PW/PTPPK</del>			
		ii.Sediakan maklumat yang perlu dimasukkan sebagai publisiti	<del>PTPPK</del> <del>/Ketua-Entiti/PRK</del>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemoangan (P)
		iii.Tentukan kaedah publisiti: - Buletin Putra - Poster untuk edaran di setiap PTJ - Banner/ bunting di lokasi yang telah ditetapkan - Tribun Putra - Laman web - Putra FM  iv.Siapkan bahan publisiti mengikut bahan keperluan  v.Memantau bahan-bahan publisiti  ix.Rekod	viii.Rekod Publisiti Peringkat UPM <u>PW/PTPO</u>  i.Dapatkan maklumat berkaitan untuk publisiti <u>PW/PTPO</u>  ii.Sediakan maklumat yang perlu dimasukkan sebagai publisiti <u>PP/PW/PTPO</u>  iii.Tentukan kaedah publisiti: - Buletin Putra - Poster untuk edaran di setiap PTJ - Banner/ bunting di lokasi yang telah ditetapkan - Tribun Putra - Laman web - Putra FM  iv.Siapkan bahan publisiti mengikut bahan keperluan <u>PP/PW/PTPO/PRK</u>  v.Memantau bahan-bahan publisiti <u>PP/PW/PTPO/PRK</u>  ix.Rekod <u>PW/PTPO</u>	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK MAJLIS RASMI UNIVERSITI (UMUM/MOU/MOA) Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS01/UMUMMoUMoA No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 14 /08/2012	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK MAJLIS RASMI UNIVERSITI (UMUM/MOU/MOA) Kod Dokumen : : OPR/PNC- <del>PSKK</del> /SS01/UMUMMoUMoA No. Isu : 03, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/ 2016	<b>P&amp;T</b>
		4. Penyediaan Teks Ucapan Tetamu Kehormat A. Bincang dengan <del>PPK</del> /KPTJ/PgKNC untuk sediakan draf teks ucapan	4. Penyediaan Teks Ucapan Tetamu Kehormat A. Bincang dengan <del>PSKK</del> /KPTJ/PgKNC untuk sediakan draf teks ucapan	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		9. Penyediaan Buku Program/ Atur cara B. Dapatkan pengesahan semakan akhir daripada <del>PPK</del> /Pg <del>PPK</del> sebelum cetakan	9. Penyediaan Buku Program/ Atur cara B. Dapatkan pengesahan semakan akhir daripada <del>PSKK</del> /Pg <del>PSKK</del> sebelum cetakan	P&T
		18. Penyediaan Persembahan Multimedia/ Video (Jika Perlu) B. Dapatkan persetujuan daripada <del>PPK</del> /KPTJ	18. Penyediaan Persembahan Multimedia/ Video (Jika Perlu) B. Dapatkan persetujuan daripada <del>PSKK</del> /KPTJ	P&T
		20. Persembahan (Jika Perlu) B. Dapatkan persetujuan daripada <del>PPK</del> /KPTJ	20. Persembahan (Jika Perlu) B. Dapatkan persetujuan daripada <del>PSKK</del> /KPTJ	P&T
		21. Raptai B. Maklum kepada <del>PPK</del> /KPTJ maklumat raptai	21. Raptai B. Maklum kepada <del>PSKK</del> /KPTJ maklumat raptai	P&T
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK MAJLIS SYARAHAN INAUGURAL Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS02/INAUGURAL No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 14 /08/ 2012	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK MAJLIS SYARAHAN INAUGURAL Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PSKK</del> /SS02/INAUGURAL No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	P&T
		8. Publisiti dan Media E. Ambil tindakan urusan publisiti dan media. (rujuk Arahan Kerja Publisiti dan Media – OPR/PNC- <del>PPK</del> /AK01)	8. Publisiti dan Media E. Ambil tindakan urusan publisiti dan media. (rujuk Arahan Kerja Publisiti dan Media – OPR/PNC- <del>PSKK</del> /AK01)	P&T
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK BUKU PROGRAM Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS04/BP No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 14 /08/ 2012	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK BUKU PROGRAM Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PSKK</del> /SS04/BP No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	P&T
		Senarai semak ini hendaklah diisi apabila <del>PPK</del> menerima Buku Program daripada PTJ untuk disemak:	Senarai semak ini hendaklah diisi apabila <del>PSKK</del> menerima Buku Program daripada PTJ untuk disemak:	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK ATUR ACARA MAJLIS Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS05/AC No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 14 /08/ 2012	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK ATUR ACARA MAJLIS Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS05/AC No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		Senarai semak ini hendaklah diisi apabila <del>PPK</del> menerima Atur Acara Majlis daripada PTJ untuk disemak:	Senarai semak ini hendaklah diisi apabila <u>PSKK</u> menerima Atur Acara Majlis daripada PTJ untuk disemak:	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN DALAM NEGARA Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS06/LAWATAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN DALAM NEGARA Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS06/LAWATAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		Selepas Lawatan: 10. Laporan -Lengkapkan laporan Lawatan (OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR06/LAPORAN)	Selepas Lawatan: 10. Laporan - Lengkapkan laporan Lawatan (OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR06/LAPORAN)	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN ANTARABANGSA Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS07/LAWATAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN ANTARABANGSA Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS07/LAWATAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		Selepas Lawatan: 13. Laporan -Lengkapkan laporan Lawatan (OPR/PNC- <del>PPK</del> BR06/LAPORAN)	Selepas Lawatan: 13. Laporan - Lengkapkan laporan Lawatan (OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR06/LAPORAN)	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS08/TRIBUN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22/08/ 2011	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS08/TRIBUN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		<del>13. Semak pruf pada 3 mockup</del>	<u>13. Semak pruf pada 3 mockup (Mockup 1, 2 &amp; 3 perlu ditandatangani pegawai penyelaras tribun, jurugambar dan pembekal)</u>	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		<del>14. Semakan pruf akhir pada mockup ketiga perlu ditandatangani</del>	<u>14. Semakan pruf akhir pada mockup ketiga perlu ditandatangani Ketua Bahagian</u>	
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS09/BUKU HARIAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22/08/ 2011	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS09/BUKU HARIAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		2. Surat memohon maklumat tempahan Buku Harian / Organizer kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) i) Senarai PTJ ii) <del>Contoh Gambar Buku Harian / Organizer</del> iii) Borang maklumbalas tempahan	2. Surat memohon maklumat tempahan Buku Harian / Organizer kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) i) Senarai PTJ ii) Borang maklumbalas tempahan	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS10/PROSPEKTUS No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS10/PROSPEKTUS No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		2. Surat permohonan maklumat penerbitan prospektus iii) Bahan Penerbitan PTJ dianggap lulus sekiranya <del>PPK</del> tidak menghubungi PTJ	2. Surat permohonan maklumat penerbitan prospektus iii) Bahan Penerbitan PTJ dianggap lulus sekiranya <u>PSKK</u> tidak menghubungi PTJ	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UPM Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /SS11/PENGIKLANAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UPM Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /SS11/PENGIKLANAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN PEMBETULAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR01/PEMBETULAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 14 /08/ 2012	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN PEMBETULAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR01/PEMBETULAN No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN PENILAIAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI (POST MORTEM) Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR02/POST MORTEM No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN PENILAIAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI (POST MORTEM) Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR02/POST MORTEM No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI MAJLIS RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR03/PELANGGAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22 /08/ 2011	Nama Dokumen : BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI MAJLIS RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR03/PELANGGAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN (PTJ) BAGI MAJLIS RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR04/PTJ No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013	Nama Dokumen : BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN (PTJ) BAGI MAJLIS RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR04/PTJ No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN LAWATAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR05/LAPORAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN LAWATAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR05/LAPORAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI PELAWAT RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR06/PELANGGAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 14 /08/ 2012	Nama Dokumen : BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI PELAWAT RASMI UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR06/PELANGGAN No. Isu : 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : UNIVERSITY OFFICIAL VISITOR CLIENT SATISFACTION FORM Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR07/CLIENT No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : UNIVERSITY OFFICIAL VISITOR CLIENT SATISFACTION FORM Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR07/CLIENT No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR09/PRUF No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR09/PRUF No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		Bahagian A (diisi oleh Pegawai Penyelaras Penerbitan <del>PPK</del> )	Bahagian A (diisi oleh Pegawai Penyelaras Penerbitan <u>PSKK</u> )	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		
		Asal	Pindaan	Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Bahagian B (diisi oleh <del>Ketua Unit Foto</del> ) Cop dan Tandatangan <del>Ketua Unit Foto</del>	Bahagian B (diisi oleh <u>Jurugambar PSKK</u> ) Cop dan Tandatangan <u>Jurugambar PSKK</u>	<b>P&amp;T</b>
		Bahagian C Nama, Tandatangan dan Cop	Bahagian C Nama, Tandatangan dan Cop <u>Pembekal</u>	<b>P&amp;T</b>
		Bahagian D (Kelulusan Mock-up Akhir oleh <del>Ketua Bahagian Pemasaran dan Komunikasi</del> )  Cop dan Tandatangan <del>Ketua Bahagian Pemasaran dan Komunikasi</del>	Bahagian D (Kelulusan Mock-up Akhir oleh <u>Ketua Bahagian Perhubungan Korporat dan Komunikasi</u> )  Cop dan Tandatangan <u>Ketua Bahagian Perhubungan Korporat Dan Komunikasi</u>	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN KORPORAT Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR10/LAPORAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : BORANG LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN KORPORAT Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR10/LAPORAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		6) Penerbitan yang dicetak sama seperti mock-up akhir yang dihantar oleh <del>PPK</del> (kualiti)	6) Penerbitan yang dicetak sama seperti mock-up akhir yang dihantar oleh <u>PSKK</u> (kualiti)	<b>P&amp;T</b>
OPR (PNC-PSKK): 01/2016	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen : BORANG PENILAIAN PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UPM (AGENSI) Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR11/PENILAIAN No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : BORANG PENILAIAN PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UPM (AGENSI) Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR11/PENILAIAN No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>
		3) Iklan yang diterbitkan sama seperti bahan pengiklanan akhir yang dihantar oleh <del>PPK</del> (kualiti)	3) Iklan yang diterbitkan sama seperti bahan pengiklanan akhir yang dihantar oleh <u>PSKK</u> (kualiti)	<b>P&amp;T</b>
		Nama Dokumen : BORANG KELULUSAN PRUF PENGIKLANAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <del>PPK</del> /BR12/PRUF No. Isu : 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011	Nama Dokumen : BORANG KELULUSAN PRUF PENGIKLANAN Kod Dokumen : OPR/PNC- <u>PSKK</u> /BR12/PRUF No. Isu : 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa : 01 /07/2016	<b>P&amp;T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR BP-PNC 1/2016	Bahagian Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor	<b>Nama Dokumen: Prosedur Permohonan ke Luar Negara</b> <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/PNC-BP/P001)</b> No. Semakan: 03, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: 30/4/2013	<b>Nama Dokumen: Prosedur Permohonan ke Luar Negara</b> <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/PNC-BP/P001)</b> No. Semakan: 04, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: 1/7/2016  <u>Pindaan pada keseluruhan proses terperinci dan rekod kualiti.</u>  <u>Proses terperinci yang terkini dibahagikan kepada dua kategori iaitu proses permohonan luar Negara bagi pemohon dari kampus UPM Serdang dan pemohon dari UPM kampus Bintulu (perjalanan rasmi sahaja).</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
		<p><b>6.0 Carta Alir</b></p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><u>PERMOHONAN KATEGORI 1:</u></p> <p>i. <u>Permohonan oleh SEMUA Pegawai UPM di Kampus Serdang</u></p> <p>ii. <u>Permohonan jenis rasmi (menggunakan peruntukan sendiri/tajaan), dan permohonan tidak rasmi oleh Pegawai UPM di Kampus Bintulu</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Urus Setia/PTPO</u></td> <td> </td> <td> <p><u>6.2</u> <u>Semak Permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN</u></p> <p><u>6.3</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.5</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.4</u></p> <p><u>6.4</u> <u>Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN</u></p> <p><u>6.5</u> <u>Proses permohonan dalam tempoh (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan</u></p> </td> <td> <p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p> <p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Dokumen Rujukan	<u>Urus Setia/PTPO</u>		<p><u>6.2</u> <u>Semak Permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN</u></p> <p><u>6.3</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.5</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.4</u></p> <p><u>6.4</u> <u>Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN</u></p> <p><u>6.5</u> <u>Proses permohonan dalam tempoh (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan</u></p>	<p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p> <p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p>	P&T
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Dokumen Rujukan									
<u>Urus Setia/PTPO</u>		<p><u>6.2</u> <u>Semak Permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN</u></p> <p><u>6.3</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.5</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.4</u></p> <p><u>6.4</u> <u>Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN</u></p> <p><u>6.5</u> <u>Proses permohonan dalam tempoh (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan</u></p>	<p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p> <p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p>									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)			
		Asal	Baharu					
			<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{6.6 Urusan Rasmi}     D1 -- Ya --&gt; R1[6.7 Sahkan Peruntukan]     D1 -- Tidak --&gt; B((B))     R1 --&gt; D2{6.8 Sah?}     D2 --&gt; C((C))     D2 --&gt; D3{6.9 NC adalah Pemohon?}     D3 --&gt; D4{6.10 TNC adalah Pemohon?}     D4 --&gt; F((F))     D4 --&gt; E((E))     D4 --&gt; D((D)) </pre>		<p><u>Urus Setia/PTPO</u></p> <p><u>Peg. Kew/PTPO ZON Kewangan</u></p> <p><u>Peg. Kew/PTPO ZON Kewangan</u></p> <p><u>Urus Setia/PTPO</u></p> <p><u>Urus Setia/PTPO</u></p>	<p><u>6.6</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.7</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.11</u></p> <p><u>6.7</u> (a) <u>Sahkan Peruntukan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi Permohonan yang menggunakan peruntukan Universiti</u> (b) <u>Buat semakan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan sumber luar.</u></p> <p><u>6.8</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.9</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.4</u></p> <p><u>6.9</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.15</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.10</u></p> <p><u>6.10</u> (a) <u>Jika Ya, Ikut Langkah 6.11</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.13</u></p>	<p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bursa</u></p>	<p><b>P&amp;T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu			
			<pre> graph TD     A[6.11 Sokongan Permohonan Melalui SPLN] --&gt; B{6.12 Disokong?}     B --&gt; G((G))     B --&gt; D((D))     D --&gt; C[6.13 Perakuan Permohonan]     C --&gt; E{6.14 Diperaku?}     E --&gt; G     E --&gt; F((F))     F --&gt; H[6.15 Hantar Untuk Kelulusan KSU KPT]     H --&gt; I((H)) </pre>	<p><u>6.11</u> Sokong Permohonan melalui SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor)</p> <p><u>6.12</u> (a) Jika Ya, Ikut Langkah <u>6.15</u> (b) Jika tidak, proses tamat</p> <p><u>6.13</u> Perakukan permohonan ke luar negara pegawai melalui SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor).</p> <p><u>6.14</u> (a) Jika Ya, Ikut Langkah <u>6.16</u> (b) Jika tidak, proses tamat</p> <p><u>6.15</u> (a) Dapatkan kelulusan daripada KSU KPT secara email ke alamat <a href="mailto:luarnegara@mohe.gov.my">luarnegara@mohe.gov.my</a> sekiranya</p>	<p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Urus setia Pejabat Naib Canselor</u></p> <p><u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar NegaraPen gguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor)</u></p> <p><u>Perjalanan Rasmi NCBorang SPT/NC/R Perjalanan Rasmi TNC-</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu			
			<pre> graph TD     H((H)) --&gt; 6.16[6.16 Laksanakan Proses Kelulusan Permohonan]     6.16 --&gt; 6.17[6.17 Terima Keputusan Permohonan]     6.17 --&gt; 6.18([6.18 Tamat])     G((G)) --&gt; 6.18 </pre>	<p><u>permohonan</u> daripada NC dan TNC. Lengkapkan borang berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Perjalanan Rasmi NC- Borang SPT/NC/R;</u></li> <li>ii. <u>Perjalanan Rasmi TNC- Borang SPT/TNC/TR; atau</u></li> <li>iii. <u>Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC- Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian.</u></li> </ol> <p><u>6.16</u> Laksana proses kelulusan permohonan ke luar negara pemohon melalui SPLN.</p> <p><u>6.17</u> (a) <u>Terima keputusan permohonan melalui emel (email secara sistem automatik).</u>  (b) <u>Terima keputusan daripada Pejabat KSU KPT melalui email luarnegara@mohe.gov.my dan majukan untuk rekod dan makluman kepada NC atau TNC</u></p>	<p><u>Borang SPT/TNC/TR</u>  <u>Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC</u>  <u>Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)																																																																										
		Asal	Baharu																																																																											
		<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Pegawai UPM Kampus Serdang/Pusat Sains Marin, Port Dickson?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.1</td> <td>Jika Ya, ikut langkah 7.3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2.2</td> <td>Jika Tidak, ikut langkah 7.11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td>Buat permohonan Ke Luar Negara melalui SPLN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1</td> <td>Isi permohonan melalui Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN). (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Permohonan Ke Luar Negara di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>).</td> <td>Pegawai UPM Kampus Serdang</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>Semak Permohonan Ke Luar Negara (SPLN)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4.1</td> <td>Semak Permohonan Ke Luar Negara yang diterima. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Urusetia PNC di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>).</td> <td>Urusetia PNC</td> </tr> <tr> <td>7.5</td> <td>Lengkap?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.5.1</td> <td>Jika Ya, ikut langkah 7.6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.5.2</td> <td>Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.3.</td> <td>Urusetia PNC</td> </tr> <tr> <td>7.6</td> <td>Tugas Rasmi?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.6.1</td> <td>Jika Ya, ikut langkah 7.7.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.6.2</td> <td>Jika Tidak, ikut langkah 7.9.</td> <td>Urusetia PNC</td> </tr> </tbody> </table>			Tindakan	Tanggungjawab	7.1	Mula		7.2	Pegawai UPM Kampus Serdang/Pusat Sains Marin, Port Dickson?		7.2.1	Jika Ya, ikut langkah 7.3		7.2.2	Jika Tidak, ikut langkah 7.11		7.3	Buat permohonan Ke Luar Negara melalui SPLN		7.3.1	Isi permohonan melalui Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN). (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Permohonan Ke Luar Negara di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a> ).	Pegawai UPM Kampus Serdang	7.4	Semak Permohonan Ke Luar Negara (SPLN)		7.4.1	Semak Permohonan Ke Luar Negara yang diterima. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Urusetia PNC di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a> ).	Urusetia PNC	7.5	Lengkap?		7.5.1	Jika Ya, ikut langkah 7.6		7.5.2	Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.3.	Urusetia PNC	7.6	Tugas Rasmi?		7.6.1	Jika Ya, ikut langkah 7.7.		7.6.2	Jika Tidak, ikut langkah 7.9.	Urusetia PNC	<b>B. Permohonan Kategori 2:</b> - <u>Permohonan oleh Pegawai UPM Kampus Bintulu iaitu bagi jenis rasmi yang menggunakan peruntukan Universiti sahaja</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urusetia / PTPO</td> <td>6.2 Terima dan Semak Permohonan</td> <td>6.2 Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara yang terkini dan cop tarikh terima borang permohonan</td> <td>SOK/KEW/BR035/BYR</td> </tr> <tr> <td>Urusetia / PTPO</td> <td>6.3 Lengkap?</td> <td>6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urusetia / PTPO</td> <td>6.4 Kembalikan Kepada Pemohon</td> <td>6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urusetia / PTPO</td> <td>6.5 Proses Permohonan</td> <td>6.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan. Hantar kepada Naib Canselor untuk kelulusan.</td> <td>SOK/KEW/BR035/BYR</td> </tr> <tr> <td>NC</td> <td>6.6 Lulus?</td> <td>6.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika Tidak, maklum kepada pemohon dan proses tamat.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Dokumen Rujukan					Urusetia / PTPO	6.2 Terima dan Semak Permohonan	6.2 Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara yang terkini dan cop tarikh terima borang permohonan	SOK/KEW/BR035/BYR	Urusetia / PTPO	6.3 Lengkap?	6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4		Urusetia / PTPO	6.4 Kembalikan Kepada Pemohon	6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.		Urusetia / PTPO	6.5 Proses Permohonan	6.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan. Hantar kepada Naib Canselor untuk kelulusan.	SOK/KEW/BR035/BYR	NC	6.6 Lulus?	6.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika Tidak, maklum kepada pemohon dan proses tamat.		P&T
	Tindakan	Tanggungjawab																																																																												
7.1	Mula																																																																													
7.2	Pegawai UPM Kampus Serdang/Pusat Sains Marin, Port Dickson?																																																																													
7.2.1	Jika Ya, ikut langkah 7.3																																																																													
7.2.2	Jika Tidak, ikut langkah 7.11																																																																													
7.3	Buat permohonan Ke Luar Negara melalui SPLN																																																																													
7.3.1	Isi permohonan melalui Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN). (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Permohonan Ke Luar Negara di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a> ).	Pegawai UPM Kampus Serdang																																																																												
7.4	Semak Permohonan Ke Luar Negara (SPLN)																																																																													
7.4.1	Semak Permohonan Ke Luar Negara yang diterima. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Urusetia PNC di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a> ).	Urusetia PNC																																																																												
7.5	Lengkap?																																																																													
7.5.1	Jika Ya, ikut langkah 7.6																																																																													
7.5.2	Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.3.	Urusetia PNC																																																																												
7.6	Tugas Rasmi?																																																																													
7.6.1	Jika Ya, ikut langkah 7.7.																																																																													
7.6.2	Jika Tidak, ikut langkah 7.9.	Urusetia PNC																																																																												
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Dokumen Rujukan																																																																											
Urusetia / PTPO	6.2 Terima dan Semak Permohonan	6.2 Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara yang terkini dan cop tarikh terima borang permohonan	SOK/KEW/BR035/BYR																																																																											
Urusetia / PTPO	6.3 Lengkap?	6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4																																																																												
Urusetia / PTPO	6.4 Kembalikan Kepada Pemohon	6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.																																																																												
Urusetia / PTPO	6.5 Proses Permohonan	6.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan. Hantar kepada Naib Canselor untuk kelulusan.	SOK/KEW/BR035/BYR																																																																											
NC	6.6 Lulus?	6.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika Tidak, maklum kepada pemohon dan proses tamat.																																																																												



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
		7.11.2	Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.17.	<b>Urusetia PNC</b>		
		<b>7.12</b>	<b>Buat Permohonan Ke Luar Negara Melalui Borang (SOK/KEW/BRO35/BYR)</b>			
		7.12.1	Isi Borang Permohonan Ke Luar Negara (SOK/KEW/BR035/BYR) yang terkini samada urusan rasmi atau bukan rasmi dengan lengkap.	<b>Pegawai UPM selain Pegawai Kampus Serdang</b>		
		7.12.2	Pastikan borang permohonan lengkap diisi pada butiran berikut:			
			Bagi Perjalanan Tugas Rasmi:-			
			1. Butir-butir pemohon 2. Maklumat perjalanan 3. Peruntukan berserta pengesahan dari Pejabat Bendahari 4. Pengakuan permohonan 5. Ulasan Ketua PTJ (pemegang Ketua KPT dikecualikan) 6. Dokumen sokongan penggunaan peruntukan dan dokumen lain yang berkaitan (jika berkenaan)			
			Bagi Perjalanan Bukan Tugas Rasmi:-			
			1. Butir-butir pemohon 2. Maklumat perjalanan 3. Pengakuan permohonan 4. Ulasan Ketua PTJ (pemegang Ketua KPT dikecualikan) 5. Dokumen sokongan penggunaan peruntukan dan dokumen lain yang berkaitan (jika berkenaan)			
		<b>7.13</b>	<b>Terima Permohonan Ke Luar Negara (Borang)</b>			
		7.13.1	Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara (SOK/KEW/BR035/BYR) yang terkini dan cap tarikh terima borang permohonan.	<b>Urusetia PNC</b>		

P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu	
		7.13.2	Rekod/kemaskini ke dalam "Electronic Document Management System" (EDMS).	Urusetia PNC	P
		<b>7.14</b>	<b>Semak Permohonan Ke Luar Negara (Borang)</b>		
		7.14.1	Semak borang permohonan ke luar negara.	Urusetia PNC	
		<b>7.15</b>	<b>Lengkap?</b>		
		7.15.1	Jika Ya, ikut langkah 7.16.		
		7.15.2	Jika Tidak, hantar Memo Pembetulan Borang Permohonan Ke Luar Negara (OPR/BP-PNC/BR01/LUAR-NEGARA) dan ikut langkah 7.12.	Urusetia PNC	
		<b>7.16</b>	<b>Dapatkan Kelulusan KSU KPT/NC</b>		
		7.16.1	Dapatkan kelulusan daripada KSU KPT-sekiranya permohonan daripada NC dan TNC.	Urusetia PNC	
		7.16.2	Luluskan permohonan ke luar negara pegawai yang telah diperakukan oleh Ketua PTJ. (Jika, permohonan melalui SPLN, rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Naib Canselor di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a> )	NC	
		<b>7.17</b>	<b>Maklum Keputusan Kepada Pemohon</b>		
		7.17.1	Jika permohonan melalui SPLN, maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas menerima permohonan lengkap.	Urusetia PNC	
		7.17.2	Jika permohonan secara manual, maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon dengan mengembalikan borang asal dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap dan buat satu salinan untuk simpanan fail	Urusetia PNC	





**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	Pejabat Strategi Kroporat dan Komunikasi
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor <b>Kali ke-</b> 34
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	23 JUN 2016
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	1/7/2016

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.