

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	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)																																				
		Asal	Baharu																																					
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P001) No. Semakan: 02, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:09/05/2012</p> <hr/> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terkini</td> <td>Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK007/SPP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC HEPA)</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK002/SPP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK005/SPP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (KBHEP)</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK006/SPP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Dekan UPMKB)</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK008/SPP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/GP001/SPP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/GP002/SPP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 Carta Alir Sekong 7.5</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Terkini	Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar	OPR/HEPA/AK007/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC HEPA)	OPR/HEPA/AK002/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))	OPR/HEPA/AK005/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (KBHEP)	OPR/HEPA/AK006/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Dekan UPMKB)	OPR/HEPA/AK008/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)	OPR/HEPA/GP001/SPP		OPR/HEPA/GP002/SPP		<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P001) No. Semakan: 03, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:13/5/2016</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN <u>Kokurikulum tidak berkredit</u> <u>asasi, diploma dan prasiswazah.</u></p> <p>2.0 SKOP <u>kecuali kursus keperluan akademik.</u></p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK001/SPASP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC HEPA)/<u>Dekan (UPMKB)/Ketua BHEP</u></td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK002/SPASP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/AK003/SPASP</td> <td>Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)</td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/GP001/SPASP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/GP002/SPASP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/GP001/SPASP</td> <td><u>Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi</u></td> </tr> <tr> <td>OPR/HEPA/GP002/SPASP</td> <td><u>Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN KSPASP : <u>Ketua Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar</u></p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB <u>KSPASP</u></p> <p>6.0 Carta Alir <u>Ulasan Panel Pembentangan 7.5</u></p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	-	OPR/HEPA/AK001/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC HEPA)/ <u>Dekan (UPMKB)/Ketua BHEP</u>	OPR/HEPA/AK002/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))	OPR/HEPA/AK003/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)	OPR/HEPA/GP001/SPASP		OPR/HEPA/GP002/SPASP		OPR/HEPA/GP001/SPASP	<u>Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi</u>	OPR/HEPA/GP002/SPASP	<u>Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik</u>	<p>T</p> <p>T/P</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T/P</p>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
Terkini	Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar																																							
OPR/HEPA/AK007/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC HEPA)																																							
OPR/HEPA/AK002/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))																																							
OPR/HEPA/AK005/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (KBHEP)																																							
OPR/HEPA/AK006/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Dekan UPMKB)																																							
OPR/HEPA/AK008/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)																																							
OPR/HEPA/GP001/SPP																																								
OPR/HEPA/GP002/SPP																																								
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
-	-																																							
OPR/HEPA/AK001/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC HEPA)/ <u>Dekan (UPMKB)/Ketua BHEP</u>																																							
OPR/HEPA/AK002/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir (P/O))																																							
OPR/HEPA/AK003/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)																																							
OPR/HEPA/GP001/SPASP																																								
OPR/HEPA/GP002/SPASP																																								
OPR/HEPA/GP001/SPASP	<u>Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi</u>																																							
OPR/HEPA/GP002/SPASP	<u>Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik</u>																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Rekod Dalam sistem e-PAMA 7.8</p> <p>7.2 Terima Dokumen Permohonan Lengkap</p> <p>a. Pelajar menghantardi Seksyen Pembangunan Pelajar, BHEP pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan.</p> <p>b. Terima kertas kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>, Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPP), Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPP) (jika berkaitan) dan semak dokumen permohonan daripada pelajar.</p> <p>c. Rekod dalam Buku Log Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR21/SPP)</p> <p>7.3 Penyediaan Jadual Pembentangan Kertas Kerja</p> <p>b.melalui notis</p> <p>7.4 Pembentangan Kertas Kerja</p> <p>a. Salah seorang Ahli Jawatankuasa</p> <p>b.ulasan dan tindakan sokongan (OPR/HEPA/BR01/SPP)</p> <p>Tanggungjawab Ketua Panel Pembentangan</p> <p>(Rujuk UPM/OPR/HEPA/AK008/SPP)</p> <p>7.5 Sokong?</p> <p>a. Jika sokong, ikut langkah 7.6</p> <p>b. Jika tidak sokong, maklumkan kepada pemohon dan tamat</p> <p>Tanggungjawab Ketua Panel Pembentangan/Penyelaras BHEP</p>	<p><u>Log Pengurusan Aktiviti Pelajar</u> 7.8</p> <p>7.2 Terima Dokumen Permohonan Lengkap</p> <p>a. Pelajar perlu menghantarkepada Penyelaras Persatuan/kelab/kolej masing-masing pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan dan menghantar kertas kerja melalui emel. Sepanjang cuti semester tiada penghantaran kertas kerja.</p> <p>b. <u>Semak dan terima Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP), Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP), Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar, Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP) (jika berkaitan) dan Kertas Kerja dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> (emel)</u></p> <p>c. Rekod dalam Log <u>Pengurusan</u> Aktiviti Pelajar(OPR/HEPA/BR21/SPASP)</p> <p>7.3 Penyediaan Jadual Pembentangan Kertas Kerja</p> <p>b. Melalui <u>sistem pesanan ringkas (sms) atau panggilan telefon</u></p> <p>7.4 Pembentangan Kertas Kerja</p> <p>a. <u>Hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi (1-2 orang) dibenar</u>.....</p> <p>b. (OPR/HEPA/BR01/SPASP)</p> <p>Tanggungjawab <u>PPG</u></p> <p>(RujukUPM/OPR/HEPA/AK003/SPASP)</p> <p>7.5 <u>Ulasan Panel Pembentangan</u> <u>Panel Pembentangan memberi ulasan</u></p> <p>Tanggungjawab <u>PPG/PPY</u></p>	<p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>P</p> <p>T/P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.6 Kelulusan Program</p> <p>1) Kelulusan KBHEP</p> <p>i. Jika kelulusan</p> <p>ii. Jika atau;</p> <p>iii. Jika program berisiko rendah</p> <p>2. Kelulusan TNC (HEPA)</p> <p>i. Jika</p> <p>ii. Jika</p> <p>iii. Jika</p> <p>c. Kelulusan di UPM Kampus Bintulu (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (KBHEP—OPR/HEPA/AK005/SPP), Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC (HEPA) OPR/HEPA/AK007/SPP) dan Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Dekan UPMKB)-OPR/HEPA/AK006/SPP).</p> <p>7.8 Rekod dalam Sistem e-PAMA Rekodkan maklumat aktiviti yang telah diluluskan dalam sistem e-PAMA.</p> <p>7.9 Surat Keputusan Permohonan dan Lantikan Pegawai Pemantau (Rujuk UPM/OPR/HEPA/AK002/SPP)</p> <p>7.10 Pindaan? (Rujuk UPM/OPR/HEPA/BR11/SPP)</p> <p>7.12 Terima Laporan Pelaksanaan dan Pemantauan Terima (OPR/HEPA/BR25/SPP) dalam tempoh 14 hari bekerja (Rujuk OPR/HEPA/AK002/SPP dan Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar)</p>	<p>c. Kelulusan di UPM Kampus Bintulu (Rujuk Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/Ketua BHEP) OPR/HEPA/AK001/SPASP)</p> <p>7.8 Log Pengurusan Aktiviti Pelajar Rekodkan maklumat <u>keputusan permohonan</u> aktiviti.</p> <p>7.9 Surat Keputusan Permohonan dan Lantikan Pegawai Pemantau (Rujuk UPM/OPR/HEPA/AK002/SPASP)</p> <p>7.10 Pindaan? (Rujuk UPM/OPR/HEPA/BR11/SPASP)</p> <p>7.12 <u>Terima Dokumen Laporan Aktiviti Pelajar</u> Terima (OPR/HEPA/BR25/SPASP) dalam tempoh 30 hari bekerja (<u>ketika Semester Pengajian</u>) (Rujuk OPR/HEPA/AK002/SPASP)</p>	<p>P</p> <p>T/P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)					
		Asal			Baharu								
		8.0 Rekod Kualiti				8.0 Rekod Kualiti				T/P			
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan
		1.	UPM/HEPA/BHEP/(Lokasi)/(Kod Persatuan/Kelab/Kolej)	PPY/PT(P/O)	Bilik ISO, BHEP/Unit Inovasi dan Kreatif/Unit Perhubungan dan Aktiviti Pelajar			1.	UPM/BHEP/700-3/(kluster)/(Kod Persatuan/Kelab/Kolej)	Bilik ISO, BHEP	PPY/PT (P/O)		
		2.	UPM/OPR/HEPA/P001/(Nama PTJ) Fail Aktiviti Pelajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas Kerja Cadangan ▪ Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPP) ▪ Senarai semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPP) ▪ Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPP) ▪ Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPP) – jika berkaitan ▪ Borang Akuan Jamin Diri (OPR/HEPA/BR05/SPP) – jika berkaitan ▪ Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR11/SPP) – jika berkaitan 	PPY/PT (P/O)	Bilik ISO-PTJ			2.	UPM/(PTJ)/700-3(kluster)/(kod Persatuan/Kelab/Kolej) Fail Aktiviti Pelajar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan Kertas Kerja Cadangan ▪ Salinan Borang Laporan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPP) 	PTJ	PPY/PT (P/O) PTJ		
								3.	UPM/BHEP/SPASP/JPKK/(TAHUN)	Bilik ISO	PT (P/O)		
								4.	UPM/BHEP/SPASP/PP	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP)	PT (P/O)		
										Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar (SPASP) – Astaka Seni			
								5.	UPM/BHEP/SPASP/PK	Seksyen Pengurusan			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)				
		Asal		Baharu						
			Seksyen Pembangunan Pelajar	⁄ Pembangunan Pelajar						
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK001/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:22/08/2012</p> <p>2.0 Arahan Kerja 2.0.1 TNC (HEPA)Seksyen Pembangunan Pelajar a. Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPP) b. Kertas Kerja c. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPP) — jika berkaitan</p> <p>2.0.6 Sekiranya daripada Seksyen Pembangunan Pelajar. 2.0.7 KBHEP</p> <p>2.0.9 TNC (HEPA) hendaklahSeksyen Pembangunan Pelajar.....satu (1) hari bekerja.</p>		<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Timbalan Naib Canselor (HEPA)/Dekan (UPMKB)/Ketua BHEP) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK001/SPASP No. Semakan: 01, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:13/5/2016</p> <p>1.0 TUJUAN (TNC HEPA)/Dekan (UPMKB)/Ketua BHEP (KBHEP)</p> <p>2.0 Arahan Kerja 2.0.1TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/Ketua BHEPSeksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar (SPASP) a. <u>Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (OPR/HEPA/BR21/SPASP)</u> b. <u>Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR01/SPASP)</u> c. <u>Surat Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar</u> d. <u>Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing (OPR/HEPA/BR04/SPASP) (jika berkaitan)</u> e. <u>Kertas Kerja dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (emel)</u></p> <p>2.0.2 TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KHEP 2.0.3 TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP 2.0.4 TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP 2.0.5 TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP 2.0.6 TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP daripada Penyelaras BHEP</p> <p>2.0.7 <u>TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP</u> 2.0.8 TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP</p> <p>2.0.9TNC (HEPA)/Dekan (UPMKB)/KBHEP</p>		T/P	T	T/P	T	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>papan kenyataan BHEP pada hari pertama minggu kedua dan keempat setiap bulan.</p> <p>2.2 Selepas Kelulusan</p> <p>2.2.1 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dan Pejabat Ketua Bahagian HEP</p> <p>2.2.2 e-PAMA.</p> <p>2.2.4 i. Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen (UPM/OPR/HEPA/BR10/SPP)</p> <p>2.2.5 (Petugas Kaunter Perkhidmatan).</p> <p>2.3 Sekiranya Terdapat Pindaan Aktiviti Pelajar</p> <p>2.3.1 (OPR/HEPA/BR11/SPP) keputusan permohonan daripada pelajar.</p> <p>2.3.2</p> <p>2.3.3</p> <p>2.3.4 (OPR/HEPA/BR11/SPP) TNC/ (HEPA)/ KP/ Dekan UPMKB/KBHEP</p> <p>2.3.5</p> <p>2.3.6 Rekod dalam e-PAMA.</p> <p>2.3.7 dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p> <p>2.4 Selepas Aktiviti Dilaksanakan</p> <p>2.4.1 Borang Laporan Penilaian Aktiviti Pelajar (OPR/HEPA/BR02/SPP) empat belas (14)</p>	<p><u>surat pelantikan.</u></p> <p>2.1.11 Selaraskan <u>maklumkan kepada pelajar tempat dan masa pembentangan kertas kerja melalui sms atau panggilan telefon.</u></p> <p>2.1.13 <u>Selepas pembentangan, asingkan dokumen permohonan yang telah disokong oleh panel pembentangan untuk kelulusan TNC HEPA/Dekan UPMKB/Ketua BHEP.</u></p> <p>2.2 Selepas Kelulusan</p> <p>2.2.1 Pejabat <u>TNC HEPA/Dekan UPMKB/Ketua BHEP</u></p> <p>2.2.2 <u>Log Pemantauan Aktiviti Pelajar.</u></p> <p>2.2.4 ii. <u>dan salinan kepada Dekan/Pengetua/Penasihat dan Pegawai Pemantau</u></p> <p>iii. <u>dan salinan kepada Dekan/Pengetua/Ketua PTJ.</u></p> <p>2.3 Pindaan Aktiviti Pelajar</p> <p>2.3.1 Pindaan boleh dibuat sehingga dua (2) kali atau sehingga enam (6) bulan dari tarikh asal aktiviti/program (yang mana berlaku dahulu)</p> <p>2.3.2 (OPR/HEPA/BR11/SPASP)</p> <p>2.3.3</p> <p>2.3.4</p> <p>2.3.5 (OPR/HEPA/BR11/SPASP) TNC/ (HEPA)/ Dekan UPMKB/KBHEP.</p> <p>2.3.6 <u>dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas kelulusan pindaan.</u></p> <p>2.3.7 Rekod dalam <u>Sistem Pemantauan Aktiviti Pelajar</u></p> <p>2.3.8</p> <p>2.4 Selepas Aktiviti Dilaksanakan</p> <p>2.4.1 (OPR/HEPA/BR02/SPASP) <u>tiga puluh (30)</u></p>	<p>T/P</p> <p>T</p> <p>T/P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>(rujuk Buku Panduan Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar).</p> <p>2.4.2 Rekodkan dalam Buku Log Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar</p> <p>2.4.3</p> <p>2.4.4 Rekod Borang Laporan Penilaian Aktiviti Pelajar</p> <p>2.4.5</p>	<p>2.4.2 Sediakan surat peringatan kepada pengarah program 7 hari <u>bekerja sebelum tamat tempoh penghantaran Laporan Aktiviti Pelajar dan Dokumen tuntutan Kewangan.</u></p> <p>2.4.3 <u>Jika tidak menerima laporan dalam tempoh 30 hari bekerja, surat penggantungan aktiviti/program seterusnya akan dikeluarkan.</u></p> <p><u>2.4.3</u> Rekodkan dalam <u>Buku Log Serahan Laporan Aktiviti dan Kewangan</u></p> <p><u>2.4.4</u></p> <p><u>2.4.5</u> Rekod Borang Laporan Aktiviti Pelajar</p> <p><u>2.4.6</u></p>	
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK003/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:22/08/2011</p> <hr/> <p>2.0 Arahan Kerja 2.0.1 Panel Seksyen Pembangunan Pelajar dan salinan kertas kerja melalui e-mel.</p> <p>2.0.2 Panel dan sokongan</p> <p>2.0.4 Setelah dan sokongan</p> <p>2.0.5 Ketua (OPR/HEPA/BR01/SPP) Seksyen Pembangunan Pelajar</p>	<p>Nama Dokumen : Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK003/SPASP No. Semakan: <u>01</u>, No. Isu:02 , Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>2.0 Arahan Kerja 2.0.1 Panel <u>Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar</u> melalui surat pelantikan.</p> <p>2.0.2 <u>Hanya Ahli Jawatankuasa Tertinggi (1-2 orang) dibenar membentangkan kertas kerja kepada Panel Pembentangan</u></p> <p><u>2.0.3</u> Panel <u>terhadap</u></p> <p><u>2.0.5</u> Setelah <u>terhadap</u></p> <p><u>2.0.6</u> Ketua (OPR/HEPA/BR01/SPASP) Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar</p>	T/P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Dekan (UPM Kampus Bintulu)) Kod Dokumen: UPM/OPR/HEPA/AK004/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:22/08/2011</p> <hr/> <p>DOKUMEN DIGUGURKAN</p>	<p>DOKUMEN DIGUGURKAN</p>	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>5.0 Pertandingan/Persembahan Peralatan : Maksimum RM250.00 (Bantuan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)) Pengurusan : (Kegunaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni))</p> <p>6.0 Aktiviti Jemputan Luar Pengurusan : Kegunaan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p>8.0 Lawatan Dalam Negara Pengurusan : Kegunaan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p>9.0 Lawatan Ke Luar Negara Pengurusan : Kegunaan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p>11.0 Seminar/Kursus/Simposium/Forum/Bengkel/Ceramah/Kelas Agama Peralatan : Bantuan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) Pengurusan : Kegunaan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p>	<p>5.0 Pertandingan/Persembahan Peralatan : Maksimum <u>RM500.00</u> (Bantuan <u>BHEP</u>)</p> <p>Pengurusan : (Kegunaan <u>BHEP</u></p> <p>6.0Aktiviti Jemputan Luar Pengurusan : Kegunaan <u>BHEP</u></p> <p>8.0 Lawatan Dalam Negara Pengurusan : Kegunaan <u>BHEP</u></p> <p>9.0 Lawatan Ke Luar Negara Pengurusan : Kegunaan <u>BHEP</u></p> <p>10.0 Mesyuarat Agung Tahunan <u>Bantuan kewangan</u></p> <p>11.0Seminar/Kursus/Simposium/Forum/Bengkel/Ceramah/ Kelas Agama Peralatan : Bantuan <u>BHEP</u> <u>Pengurusan</u> :Bantuan <u>BHEP</u></p>	T/P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau dan Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/SPP <u>No. Semakan: 01, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:30/01/2012</u></p> <p>Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau 3.(ii) Spesifikasi Tugas Pegawai Pemantau</p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau dan Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/SPASP <u>No. Semakan: 02, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:15/04/2016</u></p> <p>Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau 1. /pelajar..... 3. (i) yang turut mengandungi Spesifikasi Tugas Pegawai Pemantau</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar 2. Pantau (OPR/HEPA/BR02/ SPP) yang telah lengkap perlu dihantar selewat lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas aktiviti tamat .	Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar 2. Pantau (OPR/HEPA/BR02/ <u>SPASP</u>) yang telah lengkap <u>dan memastikan pelajar menghantar laporan tersebut</u> <u>dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas aktiviti dilaksanakan.</u> (ketika Semester Pengajian)	
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar		Nama Dokumen: <u>Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi</u> Kod Dokumen: <u>OPR/HEPA/GP003/SPASP</u> <u>No. Semakan: 00, No. Isu:01 Tarikh Kuat Kuasa:13/5/2016</u> <u>DOKUMEN BAHARU DIWUJUDKAN</u>	T
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar		Nama Dokumen: <u>Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik</u> Kod Dokumen: <u>OPR/HEPA/GP004/SPASP</u> <u>No. Semakan: 00, No. Isu:01 Tarikh Kuat Kuasa:13/5/2016</u> <u>DOKUMEN BAHARU DIWUJUDKAN</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																										
		Asal			Baharu																																												
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar	<p>Nama Dokumen: Borang Laporan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR02/SPP No. Semakan: 01, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:22/08/2011</p> <hr/> <p>Disahkan Oleh : (Pegawai Bahagian Hal Ehwal Pelajar) Tandatangan, Cap Rasmi & Tarikh Pengesahan</p> <p>Bahagian 4 : Penilaian Aktiviti & Perkhidmatan B) Perkhidmatan ii) Pegawai Penyelaras Nama :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Perkara</th> <th colspan="5">Penilaian</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Layanan dan bantuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memahami prosedur pelaksanaan aktiviti pelajar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pandangan dan nasihat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kelapangan untuk bertemu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Bil	Perkara	Penilaian					1	2	3	4	5	1.	Layanan dan bantuan						2.	Memahami prosedur pelaksanaan aktiviti pelajar						3.	Pandangan dan nasihat						4.	Kelapangan untuk bertemu						<p>Nama Dokumen: Borang Laporan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR02/SPASP No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>Pengesahan Penerimaan Dari BHEP (Cap Tarikh)</p> <p>Bahagian 1 : Penyertaan <u>Pelajar UPM</u> <u>Peserta Luar (Jika Ada)</u></p> <p>Bahagian 3 : Kos Aktiviti Jumlah Keseluruhan : RM.....</p>		T&P
		Bil	Perkara	Penilaian																																													
1	2			3	4	5																																											
1.	Layanan dan bantuan																																																
2.	Memahami prosedur pelaksanaan aktiviti pelajar																																																
3.	Pandangan dan nasihat																																																
4.	Kelapangan untuk bertemu																																																
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar	<p>Nama Dokumen: Borang Tempahan Penggunaan Kemudahan Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR18/SPP No. Semakan: 01, No. Isu:02 , Tarikh Kuat Kuasa:30/01/2012</p> <hr/> <p>1. Maklumat Pemohon No. Matrik/No. Kakitangan :</p> <p>Syarat dan Peraturan Permohonan (i) Borang Kompleks Mahasiswa, UPM atau Astaka Seni, UPM (iii) Pemohon Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p>					<p>Nama Dokumen: Borang Tempahan Penggunaan Kemudahan Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR18/SPASP No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>1. Maklumat Pemohon No. Matrik/No. Staf :</p> <p>Syarat dan Peraturan Permohonan (i) Borang Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar (iii) Pemohon Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar (SPASP)</p>		T&P																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		3. Kemudahan Kompleks Mahasiswa, Universiti Putra Malaysia <i>Bilik Mesyuarat (30 orang)</i> <i>Bilik Seminar (30 orang)</i> <i>Ruang Aktiviti Pelajar</i> <i>Dataran Kompleks Mahasiswa</i>	3. Kemudahan Kompleks Mahasiswa, Universiti Putra Malaysia <i>Bilik Mesyuarat (45 orang)</i> <i>Bilik Perbincangan 1 (12 orang/bilik)</i> <i>Bilik Perbincangan 2 (12 orang/bilik)</i> <i>Bilik Perbincangan 3 (12 orang/bilik)</i> <i>Bilik Perbincangan 4 (12 orang/bilik)</i> <i>Bilik Perbincangan 5 (12 orang/bilik)</i>	T&P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR01/SPPAP No. Semakan: 02, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa: 11-09-2014	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR01/<u>SPASP</u> No. Semakan: <u>03</u> , No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/5/2016</u>	T&P
		ULASAN/SOKONGAN KETUA ULASAN/SOKONGAN KETUA PANEL PEMBENTANGAN	ULASAN/KEPUTUSAN (TIMBALAN NAIB CANSOLOR(HEPA)/DEKAN KAMPUS BINTULU/KETUA BHEP) Ulasan (<u>Jika Ada</u>)	
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	Nama Dokumen: Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR11/SPPAP No. Semakan: 02, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: 11-09-2014	Nama Dokumen: Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR11/<u>SPASP</u> No. Semakan: <u>03</u> , No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/5/2016</u>	T&P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	Nama Dokumen: Borang Akuan Jamin Diri Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR05/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: 03-01-2011	Nama Dokumen: Borang Akuan Jamin Diri Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR05/<u>SPASP</u> No. Semakan: <u>01</u> , No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/5/2016</u>	T/P
	 dan akan Saya dengan kemahuan saya sendiri akan serta Saya secara sukarela	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar	<p>Nama Dokumen: Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR04/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:03-01-2011</p> <hr/> <p>C. ULASAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA)</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Maklumat Penceramah/Panel/ Pembimbing Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR04/SPASP No. Semakan: <u>01</u>, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>B. KELAYAKAN SOKONGAN (<u>Sila lampirkan dokumen berkaitan</u>)</p> <p>C. ULASAN <u>SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI DAN SAHSIAH PELAJAR</u></p>	T/P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar	<p>Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR24/SEBUDI No. Semakan: 02, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:05-06-2015</p> <hr/> <p>1. MAKLUMAT PEMOHON No. Kakitangan :</p> <p>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN (i) (OPR/HEPA/BR24/SPP) Astaka Seni, <u>UPM</u> (iii) Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).</p> <p>2. AKUAN PEMOHON Sila Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</p> <p>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN SENI BUDAYA DAN INOVASI PELAJAR</p> <p>3. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN SENI BUDAYA Ulasan dan kelulusan PT (P/O) Artis Budaya:</p> <p>5. KEGUNAAN PEJABAT SEKSYEN SENI BUDAYA DAN INOVASI PELAJAR Catatan Disemak Oleh Catatan Pegawai Seksyen Seni Budaya dan Inovasi Pelajar/Cap Rasmi</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR24/SPASP No. Semakan: <u>03</u>, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>1. MAKLUMAT PEMOHON No. <u>Staf</u> :</p> <p>SYARAT DAN PERATURAN PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN (i) (OPR/HEPA/BR24/SPASP) (ii) <u>Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar</u></p> <p>2. AKUAN PEMOHON Sila <u>Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsia Pelajar</u></p> <p>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT <u>SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI DAN SAHSIAH PELAJAR</u></p> <p><u>Pengesahan Penerimaan</u></p> <p>5. KEGUNAAN PEJABAT <u>SEKSYEN PENGURUSAN AKTIVITI DAN SAHSIAH PELAJAR</u></p> <p>Disahkan Oleh <u>Penerima/Cap Terima</u></p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR21/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:22-08-2011</p> <hr/> <p>Dokumen Sebelum Kelulusan Pelaksanaan Aktiviti iv. Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas Kerja/Pembimbing</p> <p>Dokumen Selepas Kelulusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar v. Borang Pinjaman Peralatan Teknikal</p> <p>Dokumen Selepas Pelaksanaan Aktiviti ii. Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar iii. Senarai Semak Tuntutan Bayaran Balik iv. Slip Akaun Terima Tuntutan v. Kod Sistem Lejar</p>	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR21/SPASP No. Semakan: <u>01</u>, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>Dokumen Sebelum Kelulusan Pelaksanaan Aktiviti i. Borang Maklumat Penceramah/Panel/ Pembimbing</p> <p>Dokumen Selepas Pelaksanaan Aktiviti iv. Borang Pengesahan Kolej v. Akaun Penerimaan Wang Tunai vi. Borang Dan Pelbagai Untuk Pelajar</p>	T/P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	<p>Nama Dokumen: Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR13/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:30-01-2012</p> <hr/> <p>A. BUTIR-BUTIR AKTIVITI No. Akaun Persatuan/Kelab (jika ada)</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Laporan Kewangan Aktiviti Pelajar Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR13/SPASP No. Semakan: <u>01</u>, No. Isu:02, Tarikh Kuat Kuasa:<u>13/5/2016</u></p> <hr/> <p>A. BUTIR-BUTIR AKTIVITI <u>No. Akaun Pengarah Program (sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank)</u></p> <p><u>C. SEBAB KELEWATAN (PERLU DIISI JIKA LEWAT 3 BULAN DARI TARIKH PROGRAM)</u> Tandakan yang berkenaan : <u>Pengumpulan/pelarasan resit/resit/bil-bil tunai/rasmi</u> <u>Cuti semester</u> <u>Minggu Peperiksaan</u> <u>Pindaan/Tanggung/Tukar/Tambahan</u> <u>Tarikh/Tempat</u> <u>Pengarah</u> <u>Kewangan</u> <u>Lain-lain (nyatakan)</u></p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		D. PEMBAYARAN Jumlah Bayaran: E. PENGESAHAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA) Penolong Pendaftar Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)	D. PEMBAYARAN Nama <u>Pengarah</u> <u>Emel</u> Alamat <u>Semasa</u> Jumlah <u>Tuntutan (RM)</u> <u>F. PENGESAHAN KBHEP/PENYELARAS BHEP</u>	T&P
OPR (HEPA): 1/2016	Seksyen Pengurusan Aktiviti dan Sahsiah Pelajar	Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Teknikal Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR23/SPP No. Semakan: 00, No. Isu:02 , Tarikh Kuat Kuasa:30.01.2012 <hr/> DOKUMEN DIGUGURKAN		G

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses</u> <u>Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)</u>	Kali ke-	<u>Bil 18 (1/2016)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>14 Mac 2016</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13 Mei 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.