

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR (PNC-PSKK): 5/2017	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi, Pejabat Naib Canselor	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Data Ranking Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P006 No Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan data yang akan digunakan bagi sistem <i>ranking</i> oleh pelbagai penganjur.</p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Ketua Entiti : Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian BPS : Bahagian Perancangan Strategik JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti CoSComm : Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi PT : Pegawai Tadbir PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan TPKD : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses WP : Wakil Pengurusan</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.4 (a) Hantar surat iringan berserta format data <i>ranking</i> yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Data Ranking Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P006 No Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan kaedah pengurusan data yang akan digunakan bagi sistem <i>ranking</i> oleh pelbagai penganjur.</p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Ketua Entiti : Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian BPS : Bahagian Perancangan Strategik JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti <u>PSKK</u> : Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi PT : Pegawai Tadbir PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan TPKD <u>PP</u> : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen <u>Peneraju Proses</u> TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses WP : Wakil Pengurusan</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.4 (a) Hantar surat iringan <u>atau emel</u> berserta format data <i>ranking</i> yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																									
		Asal		Baharu																											
		7.0 REKOD				7.0REKOD																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2/ [Nama Fail] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/e daran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian </td> <td>PT/PTPO/PYB</td> <td>PT</td> <td> Bilik Fail CoSComm 5 Tahun </td> <td>Naib Canselor/ Ketua Entiti</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Penyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2/ [Nama Fail] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/e daran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian 	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail CoSComm 5 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2/ [Nama Fail] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/e daran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian </td> <td>PT/PTPO/PYB</td> <td>PT</td> <td> Bilik Fail 5 Tahun </td> <td>Naib Canselor/ Ketua Entiti</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Penyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2/ [Nama Fail] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/e daran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian 	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail 5 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Penyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																										
1.	UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2/ [Nama Fail] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/e daran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian 	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail CoSComm 5 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti																										
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Penyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																										
1.	UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2/ [Nama Fail] <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi <i>ranking</i> • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/e daran • Data yang diserahkan • Laporan Pencapaian 	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail 5 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti																										

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Perbincangan Penutupan Penemuan Audit</u> <u>Dalamam UPM- COSCOMM</u> Kali ke- <u>-</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>02 Ogos 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13/10/2017</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.