

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 *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
PU/PS: (2/2017)	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016		Nama Dokumen: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017	T & P																																			
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/<del>001</del></td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama</td> </tr> </tbody> </table>				Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i>	-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	-	Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020	-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf	-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)	-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama <i>(disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)</i></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</i>	-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014	-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)	-	Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020	-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf	-
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																							
-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2008</i>																																							
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																																							
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																																							
-	Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020																																							
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf																																							
-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)																																							
-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama																																							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																							
-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</i>																																							
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014																																							
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)																																							
-	Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020																																							
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf																																							
-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)																																							
-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama <i>(disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)</i>																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		-	Manual Pengguna Sistem e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat KPT)	-	Manual Pengguna Sistem e-MAS (disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat <b>BPKP</b> KPT)	T
		-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf	-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf <b>BPKP</b> KPT	
		-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepas SPM/Setaraf	-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lepas SPM/Setaraf <b>BPKP</b> KPT	T
		-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM	-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM	
		UPM/PU/PS/AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu B Penyediaan Syarat Kemasukan C Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf D Temu duga Program Bukan ISMP E Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP F Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA. G Rayuan Kemasukan H Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)	UPM/PU/PS/AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu B Penyediaan Syarat Kemasukan C Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf D Temu duga Program Bukan ISMP E Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP F Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA. G Rayuan Kemasukan H Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)	
		UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa	UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa	
		<a href="http://upu.mohe.gov.my">http://upu.mohe.gov.my</a>	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA	<a href="http://upu.mohe.gov.my">http://upu.mohe.gov.my</a>	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, TEVT dan ILKA	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<a href="http://www.mohe.gov.my">http://www.mohe.gov.my</a>	Laman Web Kementerian Pendidikan Tinggi	<a href="http://www.mohe.gov.my">http://www.mohe.gov.my</a>	Laman Web Kementerian Pendidikan Tinggi	
		<a href="http://www.upm.edu.my">http://www.upm.edu.my</a>	Laman Web UPM	<a href="http://www.upm.edu.my">http://www.upm.edu.my</a>	Laman Web UPM	
		<a href="http://www.akademik.upm.edu.my">http://www.akademik.upm.edu.my</a>	Laman Web Bahagian Akademik	<a href="http://www.akademik.upm.edu.my">http://www.akademik.upm.edu.my</a>	Laman Web Bahagian Akademik	
		<a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a>	<del>Laman Web Semakan Calon</del> Temu Duga Program Bachelor Bagi Pengambilan Pelajar Baharu	<a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a>	<del>URL Semakan Panggilan</del> Temu Duga Program Bachelor Bagi Pengambilan Pelajar Baharu	
		<a href="http://www.smp.upm.edu.my/tawaran">http://www.smp.upm.edu.my/tawaran</a>	<del>Laman Web Semakan Permohonan Kemasukan Ke-UPM</del>	<a href="http://edaftarsmp.upm.edu.my">http://edaftarsmp.upm.edu.my</a>	<del>Sistem Pendaftaran Pelajar Baharu Secara Atas Talian</del>	
				<a href="http://www.smp.upm.edu.my/promosi">http://www.smp.upm.edu.my/promosi</a>	<del>URL Kemasukan Pelajar UPM</del>	
		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b>		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b>		<b>T &amp; P</b>
		BK	: Bahagian Kemasukan	BK	: Bahagian Kemasukan	
		Asasi	: Asasi dari Universiti Malaya (UM)	Asasi	: Asasi dari Universiti Malaya (UM) dan	
		BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar	BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar	
		<del>KBHEP</del>	: <del>Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar</del>	<del>KB(HEP)</del>	: <del>Ketua Bahagian (HEP)</del>	
		BPKP	: Bahagian Pengurusan Kemasukan	BPKP	: Bahagian Pengurusan Kemasukan	
		Antarabangsa	: Penduduk	Antarabangsa	: Penduduk	
		Fakulti	: Semua Fakulti Termasuk Pusat	Fakulti	: Semua Fakulti Termasuk Pusat Asasi	
		UA	: Universiti Awam	UA	: Universiti Awam	
		JPPBW	: Jawatankuasa Pengambilan	JPPBW	: Jawatankuasa Pengambilan Pelajar	
		KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan	KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan	
		Ketua PTJ	: Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat	Ketua PTJ	: Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat	
		KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan	KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan	
		KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi	KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi	
		Matrikulasi	: Matrikulasi KPM	Matrikulasi	: Matrikulasi KPM	
		PKU	: Pusat Kesihatan Universiti	PKU	: Pusat Kesihatan Universiti	
		Prasiswazah	: Program Asasi Sains Pertanian,	Prasiswazah	: Program Asasi Sains Pertanian,	
		<del>PTM</del>	: <del>Pegawai Teknologi Maklumat</del>	<del>PPTM</del>	: <del>Penolong Pegawai Teknologi Maklumat</del>	
		PT	: Pegawai Tadbir Bahagian	PT	: Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ	<u>PPT</u> : <u>Penolong Pegawai Tadbir</u>	T & P
		PT(P/O) : Pembantu Tadbir	PT PTJ : Penolong Pendaftar PTJ	
		PTJ : Pusat Tanggungjawab	PT(P/O) : Pembantu Tadbir	
		SMP PnK : Sistem Maklumat Pelajar – Modul	PTJ : Pusat Tanggungjawab	
		SPM : Sijil Pelajaran Malaysia	SMP PnK : Sistem Maklumat Pelajar – Modul	
		STPM : Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia	SPM : Sijil Pelajaran Malaysia	
		STPM/Setaraf : Lيسان Diploma, STPM,	STPM : Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia	
		Diploma/Setaraf : Lيسان Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi (Diploma)	STPM/Setaraf : Lيسان Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi (Diploma)	
		TDA : Timbalan Dekan Akademik	Diploma/Setaraf : Lيسان Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi (Diploma)	
		TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik)	TDA : Timbalan Dekan Akademik	
		<del>TWP</del> ÷ <del>Timbalan Wakil Pengurusan</del>	TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik)	
		UPM : Universiti Putra Malaysia	UPM : Universiti Putra Malaysia	
		<del>WP</del> ÷ <del>Wakil Pengurusan</del>	<u>ISMP</u> : <u>Ijazah Sarjana Muda Pendidikan</u>	
			<u>MEdSI</u> : <u>Malaysian Educators Selection Inventory</u>	
			<u>e-MAS</u> : <u>Electronic Management of Admission System</u>	
			<u>eDAFTAR</u> : <u>Sistem Pendaftaran Pelajar Baharu Secara Atas Talian</u>	
			<u>EFMPB</u> : <u>Mesyuarat Pemilihan Bersama Lيسان Diploma/Setaraf</u>	
			<u>E-dokumen</u> : <u>Dokumen Calon ER secara atas talian</u>	
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)															
		Asal																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua PTJ, KPAA, PT</td> <td> <p>6.2 <b>Rancang Pengambilan Pelajar</b></p> <p>(a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <p>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>(b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p> </td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td> <p>6.3 <b>Warganegara?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <del>6.4-A</del></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>6.3-B</del></p> </td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td> <p>6.4 <b>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</b></p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Perincian	Ketua PTJ, KPAA, PT	<p>6.2 <b>Rancang Pengambilan Pelajar</b></p> <p>(a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <p>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>(b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p>	PT	<p>6.3 <b>Warganegara?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <del>6.4-A</del></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>6.3-B</del></p>	PT	<p>6.4 <b>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</b></p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua PTJ, KPAA, PT</td> <td> <p>6.2 (a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <p>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan</p> <p>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>(b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat <u>Kemasukan</u>)</p> </td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td> <p>6.3 (a) Jika ya, ikut langkah <u>6.5</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.4</u></p> </td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td> <p>6.4 Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Perincian	Ketua PTJ, KPAA, PT	<p>6.2 (a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <p>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan</p> <p>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>(b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat <u>Kemasukan</u>)</p>	PT	<p>6.3 (a) Jika ya, ikut langkah <u>6.5</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.4</u></p>	PT	<p>6.4 Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>	T & P
Tanggungjawab	Perincian																			
Ketua PTJ, KPAA, PT	<p>6.2 <b>Rancang Pengambilan Pelajar</b></p> <p>(a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <p>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)</p> <p>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>(b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat)</p>																			
PT	<p>6.3 <b>Warganegara?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <del>6.4-A</del></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>6.3-B</del></p>																			
PT	<p>6.4 <b>Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa</b></p> <p>Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>																			
Tanggungjawab	Perincian																			
Ketua PTJ, KPAA, PT	<p>6.2 (a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan:</p> <p>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</p> <p>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan</p> <p>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</p> <p>(b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat <u>Kemasukan</u>)</p>																			
PT	<p>6.3 (a) Jika ya, ikut langkah <u>6.5</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.4</u></p>																			
PT	<p>6.4 Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.</p>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		KPAA,PT	6.5	<b>Sedia Kertas Senat</b> (a) Terima dan semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti. (b) Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Syarat Kemasukan+	KPAA,PT	6.5	(a) Terima dan semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti. (b) Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan <u>Unjuran</u> Pengambilan Pelajar Baharu dan B. <u>Penyediaan</u> Syarat Kemasukan	T & P
		S/U Senat	6.6	<b>Lulus?</b> Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.  (a) Jika ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7	S/U Senat	6.6	Bentangkan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.  (a) Jika ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 6.7	
		S/U Senat	6.7	<b>Buat Pindaan</b> Buat pindaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada)	S/U Senat	6.7	Buat pindaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada)	
		PT,PT(P/O)	6.8	<b>Hantar ke BPKP</b> (a) Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. (b) Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu. (c) Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.	PT, <u>PPT</u> , PT(P/O)	6.8	(a) Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. (b) Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu. (c) Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.	
		KPAA, PT, PT(P/O) KETUA PTJ	6.9	<b>Saring Permohonan Calon</b> Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)). (i) C. Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf (ii) <del>E</del> - Temu duga Bukan ISMP (iii) <del>F</del> - Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP	KPAA, PT, <u>PPT</u> , PT(P/O) KETUA PTJ	6.9	Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)). (i) C. Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf (ii) <u>D</u> . Temu duga Bukan ISMP (iii) <u>E</u> . Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		KPAA/PT	6.10	<b>Pilih Calon</b> Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPM</del> dan <del>IPTA</del> . (Rujuk :Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – <del>D</del> . Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPM-IPTA</del> )	KPAA/PT	6.10	Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPT</u> dan <u>UA</u> . (Rujuk :Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – <u>F</u> . Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPT-UA</u> )	T & P
		KPAA/PT	6.11	<b>Berjaya?</b> (a) Jika ya, ikut langkah 6.15 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.12	KPAA/PT	6.11	(a) Jika ya, ikut langkah 6.15 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.12	
		Calon	6.12	<b>Buat Rayuan</b> Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	Calon	6.12	Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	
		KPAA, PT	6.13	<b>Pilih Calon Rayuan</b> Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – <del>H</del> . Rayuan Kemasukan)	KPAA, PT	6.13	Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – <u>G</u> . Rayuan Kemasukan)	
			6.14	<b>Berjaya?</b> (a) Jika ya, ikut langkah 6.15. (b) Jika tidak, <del>tamat</del> .		6.14	(a) Jika ya, ikut langkah 6.15. (b) Jika tidak, <u>ikut langkah 6.18</u> .	
		KPAA, PT, PPT, PT(P/O)	6.15	<b>Buat Tawaran Masuk</b> Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) – <del>I</del> . Tawaran Kemasukan)	KPAA, PT, PPT, PT(P/O)	6.15	Keluarkan Surat tawaran kemasukan kepada calon yang berjaya. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005) – <u>H</u> . Tawaran Kemasukan)	
		KBHEP	6.16	<b>Lapor Diri Pelajar Baharu</b>  (a) Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: <u>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</u> dan <del>Prosedur Pendaftaran Kursus (UPM/PU/PS/P004)</del> .  (b) Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam	KBHEP	6.16	(a) <u>Pastikan pelajar membuat pra pendaftaran di dalam sistem e-Daftar dalam tempoh yang ditetapkan.</u>  (b) Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: <u>Prosedur Penempatan Pelajar Baharu</u> (UPM/OPR/KOLEJ/P002)  (c) Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)							
		Asal		Pindaan									
		<p>PKU tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan <del>Perkhidmatan Perubatan Pusat Kesihatan Universiti UPM</del>-Pelajar Baharu UPM</p> <p>(c) Semak dan sahkan data dalam SMP.</p> <p>(d) <del>Dapatkan Borang Pembetulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) jika ada, setiap penghujung hari pendaftaran.</del></p> <p>(e) <del>Buat pembetulan dalam SMP Modul Kemasukan pada hari penerimaan borang.</del></p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT 6.17 <b>Sedia Laporan</b> Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat.</p>	<p>PKU merujuk kepada Buku Panduan <u>Pelajar Baharu UPM</u></p> <p>(d) <u>Semak dan sahkan data dalam SMP.</u></p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT 6.17 Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat.</p>										
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <p><b>1. Rekod disimpan di Bahagian Kemasukan UPM</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-4/4/1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (<del>Surat</del> daripada BPKP)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<del>Surat</del> kepada Fakulti)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (<del>Surat</del> Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li><del>Surat</del> Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> </ul>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	2.	UPM/600-4/4/1	<p><b>7.0 REKOD</b></p> <p><b>1. Rekod disimpan di Bahagian Kemasukan UPM</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/600-4/4/1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (<u>Notis</u> daripada BPKP)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<u>Notis</u> kepada Fakulti)</li> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (<u>Notis</u> Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li><u>Notis</u> Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> </ul>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	2.	UPM/600-4/4/1		T & P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod												
2.	UPM/600-4/4/1												
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod												
2.	UPM/600-4/4/1												



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf. (Sistem e-MAS)</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf. (Sistem e-MAS)</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	T & P	
	3.	UPM/600-1/3/2  <b>SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti)</li> <li>Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>Notis peringatan kepada F a k u l t i yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li><del>Kemukakan</del> syarat kemasukan dalam Sistem e-MAS lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	3.		UPM/600-1/3/2  <b>SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Notis Pengesahan Syarat daripada BPKP</del></li> <li>Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti)</li> <li>Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>Notis peringatan kepada F a k u l t i yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li>Syarat kemasukan dalam Sistem e-MAS lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>
	4.	UPM/600-4/4/4  <b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis penyerahan data daripada BPKP</li> <li>Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC.</li> <li>Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – <del>Surat</del> kepada Fakulti</li> <li>Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelors (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP</li> <li>Senarai nama jaya kategori E dan F</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	4.		UPM/600-4/4/4  <b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis penyerahan data daripada BPKP</li> <li>Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC.</li> <li>Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – <del>Notis</del> kepada Fakulti</li> <li>Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelors (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (EFMPB) daripada BPKP</li> <li>Senarai nama jaya kategori E dan F</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6. UPM/600-4/4/9</p> <p><b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BPKP)</li> <li>• Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu</li> <li>• Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	<p>6. UPM/600-4/4/9</p> <p><b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BPKP)</li> <li>• <b>Senarai nama calon jaya</b></li> <li>• <b>Rumusan jaya</b></li> <li>• Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu</li> <li>• <b>Surat dan senarai nama calon jaya hantar fakulti</b></li> <li>• Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	<b>T &amp; P</b>
		<p>7. UPM/600-4/4/11</p> <p><b>RAYUAN KEMASUKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</li> <li>• Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP</li> <li>• <del>Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB)</del></li> <li>• <del>Notis penyerahan data pemohon kepada IDEC</del></li> <li>• <del>Borang Pembetulan Maklumat Calon (PU/PS/BR04/AMB) Jika ada</del></li> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori E dan F (jika perlu)</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelor Kes Rayuan (Kategori E dan F) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	<p>7. UPM/600-4/4/11</p> <p><b>RAYUAN KEMASUKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</li> <li>• <b>Pengesahan</b> Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP</li> <li>• <b>Notis penyerahan data kepada IDEC</b></li> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori E dan F (jika perlu)</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelor Kes Rayuan (Kategori E dan F) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	
		<p><b>2. Rekod di simpan di PTJ</b></p>	<p><b>2. Rekod di simpan di PTJ</b></p>	<b>T &amp; P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>           UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1   <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<del>Surat</del> kepada Dekan Fakulti)</li> <li><del>Surat</del> Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li><del>Surat</del> Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<del>Surat</del> kepada Dekan Fakulti)</li> <li><del>Surat</del> Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li><del>Surat</del> Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>           UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1   <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<b>Notis</b> kepada Dekan Fakulti)</li> <li><b>Notis</b> Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li><b>Notis</b> Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<b>Notis</b> kepada Dekan Fakulti)</li> <li><b>Notis</b> Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li><b>Notis</b> Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<del>Surat</del> kepada Dekan Fakulti)</li> <li><del>Surat</del> Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li><del>Surat</del> Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (UPM/PU/PS/BR04/AMB). (<b>Notis</b> kepada Dekan Fakulti)</li> <li><b>Notis</b> Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li><b>Notis</b> Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>															
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017  <b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/<del>001</del></td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<del>2008</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>	Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017  <b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<b>2015</b></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <b>2015</b>	T & P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <b>2015</b>															
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Akhir Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
	Akademik	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/<del>001</del></td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<del>2008</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<u>2015</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>	T & P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>															
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016  <b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/<del>001</del></td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<del>2008</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>	Nama Dokumen: Prosedur Semakan GB dan Semakan Gred Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017  <b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<u>2015</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>	T & P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>															
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017  <b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<del>2008</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengijazahan Pelajar Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P014 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017  <b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<u>2015</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>	T & P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>															
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian	Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017	Nama Dokumen: Garis Panduan Peperiksaan Kod Dokumen: UPM/PU/PS/GP007 No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017													



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Pindaan	Tambah (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal																																								
		<p><b>7. Hantar ke BPKP</b></p> <p>7.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke BPKP melalui Sistem e-MAS. Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>7.2 Buat pengesahan dan cetak.</p>	PT, PT(P/O)	<p><b>7. Hantar ke BPKP</b></p> <p>7.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke BPKP melalui Sistem e-MAS. Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>7.2 Buat pengesahan dan cetak.</p>	PT, PT(P/O)  <u>PT, PT(P/O)</u>	T & P																																				
		<p><b>B. Arahan Kerja : Penyediaan Syarat Kemasukan</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><b>Mohon Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><b>Tindakan Fakulti</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan		Tanggungjawab	1.	<b>Mohon Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.	PT	2.	<b>Tindakan Fakulti</b>		2.1	Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.	Ketua PTJ	2.2	Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.	Ketua PTJ	2.3	Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.	Ketua PTJ		<p><b>B. Arahan Kerja : Penyediaan Syarat Kemasukan</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><b>Mohon Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.</td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><b>Tindakan Fakulti</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<b>Mohon Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.	PT	2.	<b>Tindakan Fakulti</b>		2.1	Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.	Ketua PTJ	2.2	Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.	Ketua PTJ	2.3	Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																								
1.	<b>Mohon Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.	PT																																								
2.	<b>Tindakan Fakulti</b>																																									
2.1	Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.	Ketua PTJ																																								
2.2	Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.	Ketua PTJ																																								
2.3	Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.	Ketua PTJ																																								
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																								
1.	<b>Mohon Syarat Kemasukan</b> Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.	PT																																								
2.	<b>Tindakan Fakulti</b>																																									
2.1	Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.	Ketua PTJ																																								
2.2	Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.	Ketua PTJ																																								
2.3	Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.	Ketua PTJ																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p><b>3. Terima Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</b></p> <p>3.1 Terima Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</p> <p>3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti. (Jika perlu).</p>	KPAA/PT	<p><b>3. Terima Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</b></p> <p>3.1 Terima Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).</p> <p>3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti. (Jika perlu).</p>	KPAA/PT  <u>KPAA/PT</u>	T & P
		<p><b>4. Buat Semakan</b></p> <p>Semak Syarat Kemasukan.</p>	PT, PT(P/O)	<p><b>4. Buat Semakan</b></p> <p>Semak Syarat Kemasukan.</p>	PT, PT(P/O)	
		<p><b>5. Sedia Kertas Senat</b></p> <p>Sediakan Kertas Senat Syarat Kemasukan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat bulan November.</p>	PT	<p><b>5. Sedia Kertas Senat</b></p> <p>Sediakan Kertas Senat Syarat Kemasukan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat bulan November.</p>	PT	
		<p><b>6. Buat Pindaan</b></p> <p>6.1 Buat pindaan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada).</p> <p>6.2 Sahkan pindaan yang telah dibuat.</p>	PT, PT(P/O)	<p><b>6. Buat Pindaan</b></p> <p>6.1 Buat pindaan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada).</p> <p>6.2 Sahkan pindaan yang telah dibuat.</p>	PT, PT(P/O)	
		<p><b>7. Hantar ke BPKP</b></p> <p>7.1 Masukkan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS.</p> <p>7.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>7.3 Buat pengesahan dan cetak.</p>	PT, PT(P/O)	<p><b>7. Hantar ke BPKP</b></p> <p>7.1 Masukkan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS.</p> <p>7.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>7.3 Buat pengesahan dan cetak.</p>	PT, PT(P/O)  <u>PT, PT(P/O)</u>  <u>PT, PT(P/O)</u>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																											
		Asal	Pindaan																												
		<p><b>C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <b>Terima Salinan Borang Permohonan</b>  Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan. </td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td><del>2.</del></td> <td> <del><b>Asing Borang Permohonan</b></del>  <del>2.1 Asingkan borang mengikut kategori, program dan pilihan dalam urutan PNGK.</del>  <del>2.2 Borang permohonan dimasukkan ke dalam folder mengikut program dan urutan PNGK. Labelkan setiap folder dengan nama program.</del>  <del>2.3 Simpan folder yang mengandungi borang permohonan dalam rak yang dikhaskan.</del> </td> <td><del>PT(P/O)</del></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> <b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b>  3.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut (<i>soft copy</i>).  3.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. </td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td> <b>Muat Naik Data Pemohon</b>  3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.  3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap. </td> <td>PPTM</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<b>Terima Salinan Borang Permohonan</b> Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan.	PT, PT(P/O)	<del>2.</del>	<del><b>Asing Borang Permohonan</b></del> <del>2.1 Asingkan borang mengikut kategori, program dan pilihan dalam urutan PNGK.</del> <del>2.2 Borang permohonan dimasukkan ke dalam folder mengikut program dan urutan PNGK. Labelkan setiap folder dengan nama program.</del> <del>2.3 Simpan folder yang mengandungi borang permohonan dalam rak yang dikhaskan.</del>	<del>PT(P/O)</del>	3.	<b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b> 3.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). 3.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap.	PT	4.	<b>Muat Naik Data Pemohon</b> 3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. 3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap.	PPTM	<p><b>C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <b>Terima Salinan Borang Permohonan</b>  Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan. </td> <td>PT, PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> <b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b>  2.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut (<i>soft copy</i>).  2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. </td> <td>PT <u>PT</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> <b>Muat Naik Data Pemohon</b>  3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.  3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap. </td> <td><u>PT</u>, PPTM  <u>PT, PPTM</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<b>Terima Salinan Borang Permohonan</b> Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan.	PT, PT(P/O)	2.	<b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b> 2.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). 2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap.	PT <u>PT</u>	3.	<b>Muat Naik Data Pemohon</b> 3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. 3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap.	<u>PT</u> , PPTM  <u>PT, PPTM</u>	P&T
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																													
1.	<b>Terima Salinan Borang Permohonan</b> Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan.	PT, PT(P/O)																													
<del>2.</del>	<del><b>Asing Borang Permohonan</b></del> <del>2.1 Asingkan borang mengikut kategori, program dan pilihan dalam urutan PNGK.</del> <del>2.2 Borang permohonan dimasukkan ke dalam folder mengikut program dan urutan PNGK. Labelkan setiap folder dengan nama program.</del> <del>2.3 Simpan folder yang mengandungi borang permohonan dalam rak yang dikhaskan.</del>	<del>PT(P/O)</del>																													
3.	<b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b> 3.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). 3.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap.	PT																													
4.	<b>Muat Naik Data Pemohon</b> 3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. 3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap.	PPTM																													
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																													
1.	<b>Terima Salinan Borang Permohonan</b> Terima dan semak borang permohonan calon bersama dokumen berkaitan.	PT, PT(P/O)																													
2.	<b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b> 2.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). 2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap.	PT <u>PT</u>																													
3.	<b>Muat Naik Data Pemohon</b> 3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan. 3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap.	<u>PT</u> , PPTM  <u>PT, PPTM</u>																													



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>5. <b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (<del>Program Bukan Temu duga</del>)</b></p> <p>5.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ. KPAA, PT</p> <p>5.2 Cetak senarai pemohon (merit) melalui SMP KMSKN Modul Permohonan mengikut kategori, program dalam urutan PNGK. PT, PT(P/O)</p> <p><del>5.3 Semak dengan borang permohonan dalam fail dan susun mengikut kategori serta program pilihan calon dalam urutan PNGK. PT (P/O)</del></p> <p>5.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar dan peralatan mesyuarat. PT(P/O)</p> <p><del>5.5 Sebelum mesyuarat, pastikan folder yang mengandungi borang permohonan diletakkan dalam bilik mesyuarat mengikut Fakulti. Pastikan talian internet berada dalam keadaan baik bagi tujuan pemilihan calon. PT, T(P/O), PPTM</del></p>		<p>4. <b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>4.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ. KPAA, PT</p> <p>4.2 Cetak senarai pemohon (merit) melalui SMP KMSKN Modul Permohonan mengikut kategori, program dalam urutan PNGK. PT, PT(P/O)</p> <p>4.3 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar dan peralatan mesyuarat. PT(P/O)</p> <p>4.4 <u>Pastikan talian internet berada dalam keadaan baik bagi tujuan pemilihan calon.</u> PPTM</p>		T & P
				<p>5. <b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>5.1 Pilih calon dengan merujuk <u>maklumat calon di dalam e-dokumen BPKP,KPT</u> Senarai Permohonan (Merit), Buku Syarat Kemasukan dan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Ketua PTJ</p> <p>5.2 Isi Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) bagi calon yang dicadangkan. Ketua PTJ KPAA/PT</p> <p>5.3 Sahkan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB).</p>		T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																									
		Asal		Pindaan																										
		<p>6. <b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b></p> <p>5.1 Pilih calon dengan merujuk <b>Borang Permohonan</b>, Senarai Permohonan (Merit), Buku Syarat Kemasukan dan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Ketua PTJ</p> <p>5.2 Isi Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BRO7/AMB) bagi calon yang dicadangkan. Ketua PTJ KPAA/PT</p> <p>5.3 Sahkan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BRO7/AMB).</p>		<p>6. <b>Semak Kelayakan</b></p> <p>6.1 Semak kelayakan <b>bagi setiap calon</b> yang dicadangkan oleh Ketua PTJ berdasarkan syarat kemasukan. PT, PT(P/O)</p>	T & P																									
		<p>7. <b>Semak Kelayakan</b></p> <p>7.1 Semak kelayakan <del>pada borang permohonan</del> yang dicadangkan oleh Ketua PTJ berdasarkan syarat kemasukan. PT, PT(P/O)</p>																												
		<p><b>D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><b>Hebahan Kepada Fakulti</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga</td> <td>KPAA, PT</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<b>Hebahan Kepada Fakulti</b>		1.1	Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga	KPAA, PT	1.2	Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.		<p><b>D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><b>Hebahan Kepada Fakulti</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga yang telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga <b>bagi tujuan fakulti membuat persediaan.</b></td> <td>PT</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.</td> <td>PT</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<b>Hebahan Kepada Fakulti</b>		1.1	Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga yang telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga <b>bagi tujuan fakulti membuat persediaan.</b>	PT	1.2	Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.	PT	T & P  T & P
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																												
1.	<b>Hebahan Kepada Fakulti</b>																													
1.1	Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga	KPAA, PT																												
1.2	Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.																													
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																												
1.	<b>Hebahan Kepada Fakulti</b>																													
1.1	Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga yang telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga <b>bagi tujuan fakulti membuat persediaan.</b>	PT																												
1.2	Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.	PT																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p><b>2. Terima dan Semak Data Pemohon</b></p> <p>2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut (<i>soft copy</i>).</p> <p>2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon.</p>	PT, P	<p><b>2. Terima dan Semak Data Pemohon</b></p> <p>2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut (<i>soft copy</i>).</p> <p>2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon.</p>	PT, <u>PPTM</u>	T
		<p><b>3. Muat Naik Data</b></p> <p>3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p>3.2 Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.</p> <p>3.3 Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat.</p>	PT,  PT,  PT(P/O)	<p><b>3. Muat Naik Data</b></p> <p>3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p>3.2 Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.</p> <p>3.3 Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada <u>Penolong</u> Pegawai Sistem Maklumat.</p>	PT, <u>PPTM</u>  PT, <u>PPTM</u>  PT(P/O)	T & P
		<p><b>4.</b></p> <p>4.4 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>		<p><b>4.</b></p> <p>4.4 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	<u>PT, PT(P/O)</u>  <u>PT, PT(P/O)</u>	
		<p><b>10. Laksana Temu duga</b></p> <p>10.7 Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian <del>Akademik</del> <del>selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat</del>. Kemasukan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	Ketua PTJ	<p><b>10. Laksana Temu duga</b></p> <p>10.7 Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke Bahagian Kemasukan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	Ketua PTJ	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal		Pindaan																										
		<p>11. <b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b></p> <p>11.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPM-IPTA</del></p>	PT(P/O)	<p>11. <b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b></p> <p>17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA.</p>	PT(P/O)	<b>T &amp; P</b>																								
		<b>E. Arahan Kerja : Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</b>		<b>E. Arahan Kerja : Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP</b>																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td><b>Sediakan senarai calon</b> Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pu Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.</td> <td>PT,PPTM</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td><b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b> 10.1 Tempah bilik mesyuarat. <del>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti <u>selewat lewatnya satu minggu sebelum mesyuarat.</u></del> 10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</td> <td>PT PT, PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td><b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b> 17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon</td> <td>PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab		6.	<b>Sediakan senarai calon</b> Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pu Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.	PT,PPTM	10.	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b> 10.1 Tempah bilik mesyuarat. <del>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti <u>selewat lewatnya satu minggu sebelum mesyuarat.</u></del> 10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT PT, PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)	17.	<b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b> 17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon	PT(P/O)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td><b>Sediakan senarai calon</b> Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh <u>Pusat Ujian</u>. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.</td> <td>PT,PPTM</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td><b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b> 10.1 Tempah bilik mesyuarat. <del>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti <u>sebaik sahaja keputusan ujian Medsi diperoleh dari Pusat Ujian.</u></del> 10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</td> <td>PT PT, PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td><b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b> 17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon</td> <td>PT(P/O)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	6.	<b>Sediakan senarai calon</b> Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh <u>Pusat Ujian</u> . Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.	PT,PPTM	10.	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b> 10.1 Tempah bilik mesyuarat. <del>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti <u>sebaik sahaja keputusan ujian Medsi diperoleh dari Pusat Ujian.</u></del> 10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT PT, PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)	17.	<b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b> 17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon	PT(P/O)	
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																												
6.	<b>Sediakan senarai calon</b> Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pu Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.	PT,PPTM																												
10.	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b> 10.1 Tempah bilik mesyuarat. <del>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti <u>selewat lewatnya satu minggu sebelum mesyuarat.</u></del> 10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT PT, PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)																												
17.	<b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b> 17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon	PT(P/O)																												
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																												
6.	<b>Sediakan senarai calon</b> Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh <u>Pusat Ujian</u> . Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.	PT,PPTM																												
10.	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b> 10.1 Tempah bilik mesyuarat. <del>10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti <u>sebaik sahaja keputusan ujian Medsi diperoleh dari Pusat Ujian.</u></del> 10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program. 10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, folder yang mengandungi borang permohonan (E/F) mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT PT, PT(P/O) PT(P/O) PT(P/O)																												
17.	<b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b> 17.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon	PT(P/O)																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPM-IPTA</del> .		yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPT-UA</u> .		T & P		
		<b>F. Arahan Kerja : Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA</b>		<b>F. Arahan Kerja : Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA</b>				
		<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Bil.</b>		<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
		1.	<b>Terima Notis Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB)</b>  1.1 Terima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf.  1.2 Hantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf.	KPAA  PT	1.		<b>Terima Notis Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB)</b>  1.1 Terima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf.  1.2 Hantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf.	KPAA  PT
		2.	<b>Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</b>  2.1 Terima data pemohon dan pra jaya dari BPKP sebelum MPB.  2.2 Semak dan pastikan data yang dibekalkan lengkap. Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP.	PT, PPTM	2.		<b>Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</b>  2.1 Terima data pemohon dan pra jaya dari BPKP sebelum MPB.  2.2 Semak dan pastikan data yang dibekalkan lengkap. Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP.	PT, PPTM  <u>PT, PPTM</u>
		3.	<del><b>Muat Naik Data Dalam SMP</b>  Hantar data pemohon dan pra jaya ke iDEC bagi dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP KMSKN Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</del>	PT, PPTM	3.	<u><b>Cetak Senarai Prajaya</b></u>  <u>Cetak senarai Prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat.</u>	PT, PPTM	
		4.	<del><b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM-IPTA</b></del>  4.1 Cetak senarai nama calon pra jaya.  4.2 Cetak senarai rumusan pra jaya.	PT(P/O)	4.	<del><b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama KPT-UA</b></del>  4.1 Cetak senarai nama calon pra jaya.	PT(P/O)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			Semak bilangan pra jaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah.	PT, PT(P/O)		
		4.3	Dapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BPKP.	KPAA, PT	4.2	Cetak senarai rumusan pra jaya. Semak bilangan pra jaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah.
		4.3	Dapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BPKP.	KPAA, PT	4.3	Dapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BPKP.
		5.	<b>Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPM-IPTA</del></b>		5.	<b>Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPT-UA</u></b>
		5.1	Hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama bagi Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf.	KPAA, PT	5.1	Hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama bagi Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf.
		5.2	Semak dan buat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.	PT	5.2	Semak dan buat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.
		5.3	Terima dan semak data calon jaya UPM dari BPKP dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). Buat pembetulan jika ada. Rujuk Senarai Semak dari BPKP. (Jika ada).	PT	5.3	Terima dan semak data calon jaya UPM dari BPKP dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). Buat pembetulan jika ada. Rujuk Senarai Semak dari BPKP. (Jika ada).
		6.	<b>Proses Tawaran</b>		6.	<b>Proses Tawaran</b>
			Rujuk Garis Panduan Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah.	KPAA, PT		Rujuk Garis Panduan Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah.
						<b>T &amp; P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<b>G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan</b>		<b>G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan</b>	
		<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	
		4.	<b>Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b>  Muat naik data rayuan dalam SMP PnK.	PT,	T & P
		5.	<b>Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf</b>  Muat naik data pemohon rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN- Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC.		
		6.	<b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu)</b>  6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF sekiranya terdapat kekosongan tempat.  6.2 Rujuk Arahan Kerja: Permohonan Lepas Diploma/Setaraf	PT  PT (P/O)	T & P
		7.	<del><b>Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b></del>  <del>9.1 Muat naik data pemohon prajaya rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC. (jika perlu).</del>  9.2 Cetak senarai nama, rumusan prajaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk: Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat BPKP.	<del>PPTM, PPTM</del>  PT, PT (P/O)	
		4.	<b>Muat Naik Data Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b>  Muat naik data rayuan dalam SMP PnK.	PT, <u>PPTM</u>	
		5.	<b>Muat Naik Data Rayuan Diploma/Setaraf</b>  Muat naik data pemohon rayuan dalam pangkalan data SMP KMSKN- Modul Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas serahan kepada iDEC.	<u>PT, PPTM</u>	
		6.	<b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti (jika perlu)</b>  6.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Dekan Fakulti untuk pemilihan calon rayuan kategori EF sekiranya terdapat kekosongan tempat.  6.2 Rujuk Arahan Kerja: Permohonan Lepas Diploma/Setaraf	PT  PT (P/O)	
		7.	<u><b>Terima Data Prajaya Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b></u>  7.1 Cetak senarai nama, rumusan prajaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk: Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat BPKP. <u>Bawa ke MPB Rayuan.</u>	PT, PT (P/O)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		<p><b>8. Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan</b></p> <p>8.1 Buat pengesahan pemilihan calon lepasan Diploma/Setaraf yang dicadangkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP (jika ada). PT</p> <p>8.2 Cetak dan semak senarai nama calon pra jaya bagi setiap program, kategori dan aliran adalah sama seperti data yang dibekalkan. PT(P/O)</p> <p>8.3 Dapatkan calon tambahan kes rayuan bagi memenuhi kekosongan tempat mengikut program, kategori dan aliran yang ditawarkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (PTA). PT</p> <p>8.4 Cetak dan semak senarai calon pra jaya mengikut program dan kategori. PT(P/O)</p> <p>8.5 Buat pembedulan jika terdapat sebarang pindaan/pembedulan pada senarai calon pra jaya KPAA, PT</p>		<p><b>8. Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan</b></p> <p>8.1 Buat pengesahan pemilihan calon lepasan Diploma/Setaraf yang dicadangkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP (jika ada). PT</p> <p>8.2 Cetak dan semak senarai nama calon pra jaya bagi setiap program, kategori dan aliran adalah sama seperti data yang dibekalkan. PT(P/O)</p> <p>8.3 Dapatkan calon tambahan kes rayuan bagi memenuhi kekosongan tempat mengikut program, kategori dan aliran yang ditawarkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (UA). PT</p> <p>8.4 Cetak dan semak senarai calon pra jaya mengikut program dan kategori. PT(P/O)</p> <p>8.5 Buat pembedulan jika terdapat sebarang pindaan/pembedulan pada senarai calon pra jaya KPAA, PT</p>		T & P	
		<p><b>9. Semak Calon Jaya</b></p> <p>Cetak, semak dan sahkan senarai calon jaya rayuan mengikut program, kategori dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan. Buat pembedulan (jika ada). KPAA, PT</p>		<p><b>9. Semak Calon Jaya</b></p> <p>Cetak, semak dan sahkan senarai calon jaya rayuan mengikut program, kategori dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan. Buat pembedulan (jika ada). KPAA, PT</p>			T
		<p><b>10. Terima Data Jaya Rayuan</b></p> <p>Terima data calon jaya rayuan UPM dari BPKP. Semak dan buat pengesahan. <del>dengan mengisi Borang Pengesahan Penerimaan</del> KPAA, PT</p>		<p><b>10. Terima Data Jaya Rayuan</b></p> <p>Terima data calon jaya rayuan UPM dari BPKP. Semak dan buat pengesahan. KPAA, PT</p>			



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan			
			<del>Data Jaya Rayuan.</del>				
		11.	<b>Proses Tawaran</b> Proses tawaran (rujuk Arahan Kerja: Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah.	PT			
				11.	<b>Proses Tawaran</b> Proses tawaran (rujuk Arahan Kerja: Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah ( <u>Perdana dan Rayuan</u> )).	PT	
		<b>H. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)</b>			<b>H. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)</b>		
		<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
		1.	<b>Kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu</b>  1.1 <del>Minta BHEP kemas kini Buku Panduan Pelajar Baharu. untuk dikemukakan kepada iDEC selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</del>  1.2 <del>Minta Bendahari kemas kini kadar yuran program Prasiswazah dalam web tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</del>  1.3 <del>Minta iDEC buat semakan dan kemas kini maklumat Buku Panduan Pelajar Baharu dalam web tawaran selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</del>  1.4 <del>Laksanakan uji lari aplikasi laman selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</del>	PT, HEP  Bendahari, iDEC  PPTM  PT, PT(P/O)	1.	<b>Kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu</b>  1.1 Minta BHEP kemas kini Buku Panduan Pelajar Baharu <u>dan dimuatnaik dalam sistem e-daftar selewat-lewatnya 3 hari sebelum semakan tawaran dibuka.</u>  1.2 Minta Bendahari kemas kini kadar yuran program Prasiswazah dalam web tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.  1.3 Laksanakan uji lari aplikasi laman <u>web semakan tawaran dan pendaftaran pelajar baharu secara atas talian <a href="http://edaftar.smp.upm.edu.my">http://edaftar.smp.upm.edu.my</a></u> selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.	PT, HEP  Bendahari, iDEC  PT, PT(P/O) <u>PPTM</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>2. <b>Terima Data</b></p> <p>Terima data calon jaya UPM dari BPKP, selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama <del>KPM-IPTA</del>.</p>	PT	<p>2. <b>Terima Data</b></p> <p>Terima data calon jaya UPM dari BPKP, selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama <u>KPT-UA</u></p>	PT	T & P
		<p>3. <b>Muat Naik Data Calon Jaya</b></p> <p>3.1 Serahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP PnK dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p>3.2 Pastikan data yang dihantar ke iDEC dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK mengikut tempoh yang ditetapkan. <del>(Satu (1) hari selepas tarikh penyerahan).</del></p>	PPTM	<p>3. <b>Muat Naik Data Calon Jaya</b></p> <p>3.1 Serahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP PnK dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p>3.2 Pastikan data yang dihantar ke iDEC dimuat naik <u>adalah betul dan lengkap</u>.</p>	<u>PT</u> , PPTM	
		<p>4. <b>Buat Semakan</b></p> <p>4.1 Cetak dan semak senarai nama calon jaya mengikut program dari SMP PnK berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama.</p> <p>4.2 Semak maklumat peribadi calon jaya melalui SMP PnK.</p>	PT, PT(P/O)	<p>4. <b>Buat Semakan</b></p> <p>4.1 Cetak dan semak senarai nama calon jaya mengikut program dari SMP PnK berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama.</p> <p>4.2 Semak maklumat peribadi calon jaya melalui SMP PnK.</p> <p>4.3 Jika betul, sedia maklumat tawaran dalam SMP PnK. Jika tidak, buat pembetulan data.</p>	PT, PT(P/O)	
		<p>5. <b>Senarai Betul?</b></p> <p><del>Jika ya, sedia maklumat tawaran dalam SMP PnK. Jika tidak, buat pembetulan data.</del></p>	<del>PT(P/O)</del>			
		<p>6. <b>Sedia Maklumat Tawaran dalam SMP</b></p> <p>6.1 <del>Kemas kini alamat calon dan buat pembetulan. (Jika ada).</del></p> <p>6.2 <del>Proses nombor metrik pelajar baharu melalui PnK.</del></p> <p>6.3 <del>Maklumkan kepada BHEP untuk memasukkan maklumat penempatan dalam SMP PnK selepas data dimuat</del></p>	PT, PT(P/O)	<p>5. <b>Sedia Maklumat Tawaran dalam SMP</b></p> <p>5.1 <u>Kemaskinikan kod surat tawaran di dalam SMP</u></p> <p>5.2 Kemas kini alamat calon dan buat pembetulan. (Jika ada).</p> <p>5.3 Proses nombor metrik pelajar baharu melalui PnK.</p> <p>5.4 Maklumkan kepada BHEP untuk memasukkan maklumat penempatan dalam SMP PnK selepas data dimuat</p>	<u>PT, PT(P/O)</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
			<del>naik.</del>		
		7.	<b>Keluar Surat Tawaran</b>		
		7.1	Cetak senarai nama, Surat Tawaran Kemasukan <del>dan Borang Pembedulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB)</del> mengikut program pengajian.	PT(P/O)	
		7.2	Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan.	KPAA	
		7.3	Buat salinan bagi simpanan Bahagian Kemasukan dan Fakulti.	PT(P/O)	
		7.4	<del>Hantar Surat Tawaran Kemasukan, Borang Pembedulan Nama/Kad Pengenalan (PU/PS/BR11/AMB) kepada calon selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja dari pengumuman BPKP atau surat tawaran asal diberikan semasa hari pendaftaran sekiranya tempoh hebahan BPKP lewat</del>	PT(P/O)	
		8.	<b>Muat Naik Data Calon Jaya ke Web tawaran</b>		
			<del>Minta iDEC muat naik data calon jaya ke dalam web tawaran selewat-lewatnya dua (2) hari selepas pengumuman calon jaya BPKP.</del>	PT, PPTM	
		9.	<b>Buat Semakan</b>		
			<del>Semak secara rawak data calon jaya dalam tawaran</del> dengan senarai nama calon jaya	PT, PT(P/O)	
		10.	<b>Ada Kesilapan?</b>		
			Jika ya, minta pihak iDEC buat pembedulan maklumat calon jaya tidak lengkap dalam tawaran. Jika tidak, minta pihak iDEC	PT, PPTM, PT(P/O)	
			<del>naik.</del>		
		6.	<b>Pindah Data Tawaran</b>		
			<del>Pindah data tawaran dari SMP ke Edaftar selepas semua maklumat lengkap.</del>	PT, PPTM	
		7.	<b>Buat Semakan</b>		
		7.1	<del>Semak secara rawak data calon jaya dalam web e-daftar dengan senarai nama calon jaya.</del>	PT, PT(P/O)	
		7.2	<del>Jika ada kesilapan, minta pihak iDEC buat pembedulan maklumat calon jaya tidak lengkap dalam tawaran. Jika tidak, minta pihak iDEC aktifkan web tawaran untuk diakses kepada umum.</del>	PT, PPTM, PT(P/O)	
		8	<b>Buat Pemantauan Web E-daftar</b>		
			<del>Buat pemantauan web tawaran sama ada ia berfungsi atau tidak. Rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembedulan. (Jika ada).</del>	PT, PPTM, PT(P/O)	
		9	<b>Cetak Senarai Nama</b>		
			<del>Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti.</del>	PT, PT(P/O)	
		10	<b>Keluar Surat Tawaran</b>		
		10.1	<del>Cetak senarai nama, Surat Tawaran Kemasukan mengikut program pengajian.</del>	PT(P/O)	
		10.2	<del>Tandatangan Surat Tawaran Kemasukan.</del>	KPAA	
		10.3	<del>Buat salinan bagi simpanan Bahagian Kemasukan dan Fakulti.</del>	PT(P/O)	

T &amp; P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		<p>aktifkan web tawaran untuk diakses kepada umum</p> <p>11. <del>Buat Pemantauan-Web-Tawaran-</del></p> <p>11.1 Buat pemantauan web tawaran sama ada ia berfungsi atau tidak. Rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada).</p> <p>11.2 <del>Sahkan pembetulan maklumat calon jaya dalam tawaran. (Jika ada).</del></p>	PT, PPTM, PT(P/O)	T												
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/<del>001</del></td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<del>2008</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan Gred Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK028 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<u>2015</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>	T & P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>															
<b>PU/PS: (2/2017)</b>	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan GB Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/<del>001</del></td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<del>2008</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Semakan GB Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK029 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:<u>2015</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>	T & P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK/ <del>001</del>	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <del>2008</del>															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia															
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001: <u>2015</u>															

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

**Peneraju Proses:** Prasiswazah – Bahagian Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Mesyuarat Pengurusan Bahagian Kemasukan dan  
Bahagian Urus Tadbir Akademik Bil  
**Kelulusan Mesyuarat:** (2/2017)(Khas)(Secara Edaran) **Kali ke-** Bil (2/2017) **Tarikh:** 11 Ogos 2017

**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 18 Ogos 2017

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.