

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR BP-PNC 2/2017	Bahagian Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Permohonan ke Luar Negara Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001 No Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 1/7/2016	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Permohonan ke Luar Negara Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001 No Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	T
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan permohonan ke luar negara.	1.0 TUJUAN Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan tatacara pengurusan permohonan ke luar negara.	T
		2.0 SKOP Prosedur ini melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi/Naib Canselor untuk ke luar negara.	2.0 SKOP Prosedur ini <u>merangkumi semua proses</u> melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi/Naib Canselor untuk mendapatkan kebenaran ke luar negara.	T
		3.0 TANGGUNGJAWAB NC, Ketua PTJ dan Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa pengurusan permohonan ke luar negara dibuat. Sesiapa yang terlibat di dalam pelaksanaan proses permohonan ke luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.	3.0 TANGGUNGJAWAB <u>NC, Ketua PTJ dan PYB</u> bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa pengurusan permohonan ke luar negara dibuat. Sesiapa yang terlibat di dalam pelaksanaan proses permohonan ke luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																													
		Asal	Baharu																														
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS-ISO-9001:2008</td> <td><i>Quality Management Systems Requirement</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 1990 (Peraturan Mengenai Penyertaan Pegawai-Pegawai Untuk Menjalankan Tugas di Luar Negeri)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Surat Pekeliling Bil. 11 Tahun 1995 Perbendaharaan Panduan Lawatan ke Luar Negeri Kerana Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pindaan Pertama Surat Pekeliling Bil. 11 Tahun 1995 Perbendaharaan Panduan Lawatan ke Luar Negeri Kerana Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008 (Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai-Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 (Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara (http://bursar1.upm.edu.my/spln/login.htm)</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	MS-ISO-9001:2008	<i>Quality Management Systems Requirement</i>	-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 1990 (Peraturan Mengenai Penyertaan Pegawai-Pegawai Untuk Menjalankan Tugas di Luar Negeri)	-	Surat Pekeliling Bil. 11 Tahun 1995 Perbendaharaan Panduan Lawatan ke Luar Negeri Kerana Perolehan Kerajaan	-	Pindaan Pertama Surat Pekeliling Bil. 11 Tahun 1995 Perbendaharaan Panduan Lawatan ke Luar Negeri Kerana Perolehan Kerajaan	-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008 (Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai-Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara)	-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 (Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat)	-	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara (http://bursar1.upm.edu.my/spln/login.htm)	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'</td> <td>Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016</td> </tr> <tr> <td>http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'</td> <td>Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017</td> </tr> <tr> <td>http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'</td> <td>Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian</td> </tr> <tr> <td>http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'</td> <td>Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara</td> </tr> <tr> <td>http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Manual Pengguna'</td> <td>Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016	http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017	http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara	http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Manual Pengguna'	Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																
MS-ISO-9001:2008	<i>Quality Management Systems Requirement</i>																																
-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 1990 (Peraturan Mengenai Penyertaan Pegawai-Pegawai Untuk Menjalankan Tugas di Luar Negeri)																																
-	Surat Pekeliling Bil. 11 Tahun 1995 Perbendaharaan Panduan Lawatan ke Luar Negeri Kerana Perolehan Kerajaan																																
-	Pindaan Pertama Surat Pekeliling Bil. 11 Tahun 1995 Perbendaharaan Panduan Lawatan ke Luar Negeri Kerana Perolehan Kerajaan																																
-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008 (Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai-Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara)																																
-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 (Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat)																																
-	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara (http://bursar1.upm.edu.my/spln/login.htm)																																
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																
http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016																																
http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017																																
http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian																																
http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Dokumen Rujukan'	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara																																
http://bursar1.upm.edu.my/spln/-Menu 'Manual Pengguna'	Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara																																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KBP : Ketua Bahagian Pentadbiran KJ : Ketua Jabatan KSU KPT : Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Tinggi NC : Naib Canselor PegKew : Pegawai Kewangan Pejabat Bursar Pemohon : Pegawai UPM PNC : Pejabat Naib Canselor PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir) SPLN : Sistem Permohonan ke Luar Negara Urus setia : Pegawai yang dilantik di Pejabat Naib Canselor TNC : Timbalan Naib Canselor</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>e-OTR KPT</u> : <u>Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan Tinggi</u> KBP : Ketua Bahagian Pentadbiran KJ : Ketua Jabatan KSU KPT : Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Tinggi <u>LPU</u> : <u>Lembaga Pengarah Universiti</u> NC : Naib Canselor PegKew : Pegawai Kewangan Pejabat Bursar Pemohon : Pegawai UPM PNC : Pejabat Naib Canselor PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi) PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir) SPLN : Sistem Permohonan Ke Luar Negara Urus setia : Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor</p>	<p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu		
		<p>6.0 CARTA A. PERMOHONAN KATEGORI 1: i. Permohonan oleh SEMUA Pegawai UPM di Kampus Serdang ii. Permohonan jenis rasmi (menggunakan peruntukan sendiri/tajaan), dan permohonan tidak rasmi oleh Pegawai UPM di Kampus Bintulu</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima dan Semak Permohonan] 6.2 --> 6.3{6.3 Lengkap?} 6.3 -- Ya --> 6.4[6.4 Kembalikan Kepada Pemohon] 6.4 --> 6.5[6.5 Proses Permohonan] 6.5 --> 6.6{6.6 Urusan Rasmi} 6.6 --> 6.7[6.7 Sahkan Peruntukan] 6.7 --> 6.8{6.8 Sah?} 6.8 --> 6.9{6.9 NC adalah Pemohon?} 6.9 --> A((A)) </pre>	<p>6.0 CARTA</p> <pre> graph TD A((A)) --> 6.1([6.1 Mula]) 6.1 --> 6.2[6.2 Terima dan semak permohonan] 6.2 --> 6.3{6.3 Lengkap?} 6.3 --> 6.4[6.4 Kembalikan kepada pemohon] 6.4 --> 6.5[6.5 Proses permohonan] 6.5 --> 6.6[6.6 Sahkan Peruntukan] 6.6 --> 6.7{6.7 Sah?} 6.7 --> 6.8{6.8 NC adalah pemohon?} 6.8 --> 6.9[6.9 Perakuan KJ (Naib Canselor)/ Ketua PTJ] 6.9 --> A2((A)) </pre>	<pre> graph TD A((A)) --> 6.10{6.10 Diperakukan?} 6.10 --> 6.11{6.11 TNC adalah pemohon?} 6.11 --> 6.12[6.12 Perakuan NC] 6.12 --> 6.11{6.11 TNC adalah pemohon?} 6.11 --> 6.12[6.12 Perakuan NC] 6.12 --> 6.13{6.13 Diperakukan?} 6.13 --> 6.14[6.14 Hantar untuk Sokongan LPU] 6.14 --> 6.15{6.15 Disokong?} 6.15 --> A2((A)) </pre>	<pre> graph TD 6.16[6.16 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPT] --> 6.17[6.17 Maklumkan keputusan] 6.17 --> 6.18([6.18 Tamat]) </pre>
				P&T	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																				
		Asal		Baharu																																																						
		6.0 PROSES PERINCIAN B. PERMOHONAN KATEGORI 1: iii. Permohonan oleh SEMUA Pegawai UPM di Kampus Serdang iv. Permohonan jenis rasmi (menggunakan peruntukan sendiri/tajaan), dan permohonan tidak rasmi oleh Pegawai UPM di Kampus Bintulu		6.0 PROSES PERINCIAN A. <u>PERMOHONAN KATEGORI RASMI</u>		P&T																																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.2</td> <td>Terima dan Semak Permohonan Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.</td> <td>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.3</td> <td>Lengkap? a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.4</td> <td>Kembalikan kepada Pemohon Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.5</td> <td>Proses Permohonanan Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan.</td> <td>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.6</td> <td>Urusan Rasmi? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab		Perincian		Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1	Mula		Urus setia / PTPO	6.2	Terima dan Semak Permohonan Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor	Urus setia / PTPO	6.3	Lengkap? a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4		Urus setia / PTPO	6.4	Kembalikan kepada Pemohon Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.		Urus setia / PTPO	6.5	Proses Permohonanan Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor	Urus setia / PTPO	6.6	Urusan Rasmi? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.10		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1</td> <td>MULA</td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.2</td> <td>Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN</td> <td>Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my</td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.3</td> <td>a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.4</td> <td>Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urus setia / PTPO</td> <td>6.5</td> <td>Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.</td> <td>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my</td> </tr> <tr> <td>PegKew/PTPO</td> <td>6.6</td> <td>(a) <u>Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti.</u></td> <td>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di http://spln.upm.edu.my</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		6.1	MULA	Urus setia / PTPO	6.2	Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my	Urus setia / PTPO	6.3	a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4		Urus setia / PTPO	6.4	Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.		Urus setia / PTPO	6.5	Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my	PegKew/PTPO	6.6	(a) <u>Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti.</u>	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di http://spln.upm.edu.my
Tanggung jawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																							
	6.1	Mula																																																								
Urus setia / PTPO	6.2	Terima dan Semak Permohonan Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor																																																							
Urus setia / PTPO	6.3	Lengkap? a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4																																																								
Urus setia / PTPO	6.4	Kembalikan kepada Pemohon Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.																																																								
Urus setia / PTPO	6.5	Proses Permohonanan Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urus setia Pejabat Naib Canselor																																																							
Urus setia / PTPO	6.6	Urusan Rasmi? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.10																																																								
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																								
	6.1	MULA																																																								
Urus setia / PTPO	6.2	Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my																																																							
Urus setia / PTPO	6.3	a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4																																																								
Urus setia / PTPO	6.4	Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.																																																								
Urus setia / PTPO	6.5	Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my																																																							
PegKew/PTPO	6.6	(a) <u>Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti.</u>	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di http://spln.upm.edu.my																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambahan (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal			Baharu					
		PegKew/P TPO Zon Kewangan	6.7	<p>Sahkan Peruntukan</p> <p>a) Sahkan peruntukan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti.</p> <p>b) Duat semakan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan sumber luar.</p>	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bursar			(b) Sahkan peruntukan oleh urusetia SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi yang menggunakan sumber kewangan lain-lain.		
		PegKew/P TPO Zon Kewangan	6.8	<p>Sah?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.9 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</p>			PegKew/ PTPO	6.7	(a) Jika Ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
		Urus setia / PTPO	6.9	<p>NC adalah Pemohon?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.15 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.10</p>			Urus setia / PTPO	6.8	(a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9	
		Urus setia / PTPO	6.10	<p>TNC adalah Pemohon?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.11 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.10</p>			NC/Ketua PTJ	6.9	(a) perakuan permohonan ke luar negara TNC oleh Naib Canselor Atau (b) erakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh Ketua PTJ. (c) ekiranya berlaku perubahan Ketua PTJ, penamaan Ketua PTJ yang baharu perlu dikemaskini.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Pengguna Kerani PTJ di http://spln.upm.edu.my
		Naib Canselor	6.11	<p>Sokong Permohonan melalui SPLN</p> <p>a) sokong Permohonan melalui SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor).</p>	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor)		NC/Ketua PTJ	6.10	a) Jika Ya, ikut langkah 6.11 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17	
		Ketua PTJ	6.12	<p>Disokong?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.15 b) Jika Tidak, proses tamat.</p>			Urusetia/ PTPO	6.11	(a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12	
							NC	6.12	Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my
							NC	6.13	(a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17	

P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal			Baharu					
		Ketua PTJ	6.13	Perakukan permohonan Perakukan permohonan ke luar negara pegawai melalui SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor)		<u>Urus setia /PTPO</u>	<u>6.14</u>	<u>(a) Cetak borang dan lampiran bagi setiap permohonan pegawai yang telah mendapat perakuan NC daripada sistem SPLN.</u> <u>(b) Dapatkan sokongan daripada LPU.</u>		P&T
		Ketua PTJ	6.14	Diperaku? a) Jika Ya, ikut langkah 6.16 b) Jika Tidak, proses tamat.		<u>LPU</u>	<u>6.15</u>	<u>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.16</u> <u>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17</u>		
		Urus setia / PTPO	6.15	Hantar untuk Kelulusan KSU KPT Dapatkan kelulusan daripada KSU KPT secara email ke alamat luarnegara@mohe.gov.my sekiranya permohonan daripada NC dan TNC. Lengkapkan borang berkaitan: i. Perjalanan Rasmi NC- Borang SPT/NC/R; ii. Perjalanan Rasmi TNC- Borang SPT/TNC/TR; atau iii. Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC- Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian.	Perjalanan Rasmi NC- Borang SPT/NC/R Perjalanan Rasmi TNC- Borang SPT/TNC/TR Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC- Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian	<u>Urus setia /PTPO</u>	<u>6.16</u>	<u>Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan LPU ke dalam sistem e-OTR KPT (https://app.mohe.gov.my/eotr/).</u>		
						<u>Urus setia /PTPO</u>	<u>6.17</u>	<u>Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 6 minggu selepas menerima permohonan lengkap.</u>		
		NC	6.16	Laksana Proses Kelulusan Permohonan Laksana proses kelulusan permohonan ke luar negara pemohon melalui SPLN.						
		Pemohon Urus setia / PTPO	6.17	Terima Keputusan Permohonan a) Terima keputusan permohonan melalui emel (email secara sistem automatik). b) Terima keputusan daripada Pejabat KSU KPT melalui email luarnegara@mohe.gov.my dan majukan untuk rekod dan makluman kepada NC atau TNC						
			6.18	Tamat						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>6.0 CARTA B. Permohonan Kategori 2: - Permohonan oleh Pegawai UPM Kampus Bintulu iaitu bagi jenis rasmi yang menggunakan peruntukan Universiti sahaja</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima dan Semak Permohonan] 6.2 --> 6.3{6.3 Lengkap?} 6.3 --> 6.4[6.4. Kembalikan kepada pemohon] 6.4 --> 6.5[6.5 Proses Permohonan] 6.5 --> 6.6{6.6 Lulus?} 6.6 --> 6.7[6.7 Maklumkan Keputusan Kepada Pemohon] 6.7 --> 6.17([6.17 Tamat]) </pre>	<p>6.0 CARTA B. PERMOHONAN KATEGORI TIDAK RASMI</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima dan semak permohonan] 6.2 --> 6.3{6.3. Lengkap?} 6.3 --> 6.4[6.4. Kembalikan kepada pemohon] 6.4 --> 6.5[6.5. Proses permohonan] 6.5 --> 6.6{6.6 NC adalah pemohon?} 6.6 --> 6.7[6.7 Sokongan Ketua PTJ] 6.7 --> 6.8{6.8 Sokong?} 6.8 --> 6.9[6.9 Kelulusan Naib Canselor] 6.9 --> A((A)) A --> 6.10[6.10 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPT] 6.10 --> 6.11[6.11 Maklumkan keputusan] 6.11 --> 6.12([6.12 Tamat]) </pre>	<p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal			Baharu					
		B. Permohonan Kategori 2: Permohonan oleh Pegawai UPM Kampus Bintulu iaitu bagi jenis rasmi yang menggunakan peruntukan Universiti sahaja			B. <u>PERMOHONAN KATEGORI TIDAK RASMI</u>			P&T		
		Tanggung jawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Tanggung jawab			Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		Urus setia / PTPO	6.2	Terima dan Semak Permohonan Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara yang terkini dan cop tarikh terima borang permohonan.	SOK/KEW/BR035/BYR	Urus setia / PTPO	6.2		<u>Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.</u>	<u>Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my</u>
		Urus setia / PTPO	6.3	Lengkap? a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4		Urus setia / PTPO	6.3		(a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
		Urus setia / PTPO	6.4	Kembalikan kepada Pemohon Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.		Urus setia / PTPO	6.4		Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.	
		Urus setia / PTPO	6.5	Proses Permohonanan Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan. Hantar kepada Naib Canselor untuk kelulusan.	SOK/KEW/BR035/BYR	Urus setia / PTPO	6.5		<u>Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja</u>	<u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my</u>
		NC	6.6	Lulus? a) Jika Ya, ikut langkah 6.7. b) Jika Tidak, maklum kepada pemohon dan proses tamat.		Urus setia / PTPO	6.6		<u>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.10</u> <u>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7</u>	
		Urus setia / PTPO	6.7	Maklumkan Keputusan Kepada Pemohon Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui emel dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas proses kelulusan dibuat oleh Naib Canselor.		Ketua PTJ	6.7		<u>Perakuan sokongan permohonan ke luar negara oleh Ketua PTJ.</u>	<u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Ketua PTJ di http://spln.upm.edu.my</u>
			6.17	TAMAT		Ketua PTJ	6.8		<u>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.9</u> <u>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.11</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu				
			<u>NC</u>	<u>6.9</u>	<u>Luluskan permohonan ke luar negara pemohon oleh Naib Canselor.</u>	<u>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my</u>	T
			<u>Urus setia/PTPO</u>	<u>6.10</u>	<u>Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan LPU ke dalam sistem e-OTR KPT (https://app.mohe.gov.my/eotr/)</u>		
			<u>Urus setia /PTPO</u>	<u>6.11</u>	<u>Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap.</u>		
		7.0 REKOD <ul style="list-style-type: none"> ● Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara ● UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (KSU) ● UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (UPMKB) 	7.0 REKOD				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																													
		Asal			Baharu																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara</td> <td>PTPO</td> <td>PYB</td> <td>Server</td> <td>KBP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat dan E-mel ke KSU Borang SPT/NC/R (Perjalanan Rasmi NC) Borang SPT/TNC/TR (Perjalanan Rasmi TNC) Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian (Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC) </td> <td>PTPO</td> <td>PYB</td> <td>Kabinet Fail Bilik Urus setia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i></td> <td>KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (UPMKB) <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan ke Luar Negara (SOK/KEW/BRO35/BYR) E-mel atau surat dengan UPMKB berkaitan permohonan </td> <td>PTPO</td> <td>PYB</td> <td>Kabinet Fail Bilik Urus setia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i></td> <td>KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara	PTPO	PYB	Server	KBP	2.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat dan E-mel ke KSU Borang SPT/NC/R (Perjalanan Rasmi NC) Borang SPT/TNC/TR (Perjalanan Rasmi TNC) Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian (Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC) 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urus setia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)	3.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (UPMKB) <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan ke Luar Negara (SOK/KEW/BRO35/BYR) E-mel atau surat dengan UPMKB berkaitan permohonan 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urus setia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM (http://bursar1.upm.edu.my/spln/)</td> <td>PTPO</td> <td>PYB</td> <td>Server UPM</td> <td>KBP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPT e-OTR (https://app.mohe.gov.my/eotr/)</td> <td>PTPO</td> <td>PYB</td> <td>Server KPT</td> <td>KSU, KPT</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri </td> <td>PTPO</td> <td>PYB</td> <td>Kabinet Fail Bilik Urusetia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i></td> <td>KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM (http://bursar1.upm.edu.my/spln/)	PTPO	PYB	Server UPM	KBP	2.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPT e-OTR (https://app.mohe.gov.my/eotr/)	PTPO	PYB	Server KPT	KSU, KPT	3.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urusetia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																															
1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara	PTPO	PYB	Server	KBP																																															
2.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat dan E-mel ke KSU Borang SPT/NC/R (Perjalanan Rasmi NC) Borang SPT/TNC/TR (Perjalanan Rasmi TNC) Borang Permohonan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian (Perjalanan Tidak Rasmi NC dan TNC) 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urus setia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)																																															
3.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (UPMKB) <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan ke Luar Negara (SOK/KEW/BRO35/BYR) E-mel atau surat dengan UPMKB berkaitan permohonan 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urus setia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)																																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																															
1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM (http://bursar1.upm.edu.my/spln/)	PTPO	PYB	Server UPM	KBP																																															
2.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPT e-OTR (https://app.mohe.gov.my/eotr/)	PTPO	PYB	Server KPT	KSU, KPT																																															
3.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urusetia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (<i>hardcopy</i>)																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																	
		Asal			Baharu																																																			
		8.0 SEJARAH SEMAKAN																																																						
		8.0 SEJARAH SEMAKAN																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ Diluluskan Semula</th> <th>Tarikh Kuat Kuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama untuk satu persijilan</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>03/01/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>01</td> <td>CPD 15/2011</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>22/08/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>02</td> <td>CPD OPR-PNC: 5/2012</td> <td>Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara edaran)</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>30/11/2012</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>03</td> <td>OPR:PNC-BP 1/2013</td> <td>Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>30/04/2013</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>04</td> <td>OPR: PNC-BP 1/2016</td> <td>Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>1/07/2016</td> </tr> </tbody> </table>					No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuat Kuasa	02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011	02	01	CPD 15/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011	02	02	CPD OPR-PNC: 5/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara edaran)	TWP PP	WP	30/11/2012	02	03	OPR:PNC-BP 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19	TWP PP	WP	30/04/2013	02	04	OPR: PNC-BP 1/2016	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34	TWP PP	WP	1/07/2016								
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuat Kuasa																																																		
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011																																																		
02	01	CPD 15/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011																																																		
02	02	CPD OPR-PNC: 5/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara edaran)	TWP PP	WP	30/11/2012																																																		
02	03	OPR:PNC-BP 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19	TWP PP	WP	30/04/2013																																																		
02	04	OPR: PNC-BP 1/2016	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34	TWP PP	WP	1/07/2016																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/ diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama untuk satu persijilan</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>03/01/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>01</td> <td>CPD 15/2011</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>22/08/2011</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>02</td> <td>CPD OPR-PNC:5/2012</td> <td>Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran)</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>30/11/2012</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>03</td> <td>OPR:PNC-BP 1/2013</td> <td>Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>30/04/2013</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>04</td> <td>OPR:PNC-BP 1/2016</td> <td>Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34</td> <td>TWP PP</td> <td>WP</td> <td>1/07/2016</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>05</td> <td>OPR:PNC-BP 2/2017</td> <td>Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas)</td> <td>TPKP PP</td> <td>TWP PP</td> <td>18/08/2017</td> </tr> </tbody> </table>					No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011	02	01	CPD 15/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011	02	02	CPD OPR-PNC:5/2012	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran)	TWP PP	WP	30/11/2012	02	03	OPR:PNC-BP 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19	TWP PP	WP	30/04/2013	02	04	OPR:PNC-BP 1/2016	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34	TWP PP	WP	1/07/2016	02	05	OPR:PNC-BP 2/2017	Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas)	TPKP PP	TWP PP	18/08/2017	T
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																		
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011																																																		
02	01	CPD 15/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011																																																		
02	02	CPD OPR-PNC:5/2012	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran)	TWP PP	WP	30/11/2012																																																		
02	03	OPR:PNC-BP 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19	TWP PP	WP	30/04/2013																																																		
02	04	OPR:PNC-BP 1/2016	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34	TWP PP	WP	1/07/2016																																																		
02	05	OPR:PNC-BP 2/2017	Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas)	TPKP PP	TWP PP	18/08/2017																																																		

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Naib Canselor</u>
Kelulusan Mesyuarat:	Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor (Khas) Kali ke- <u>69</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>19 Julai 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>18/08/2017</u>

Nota *:

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