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)

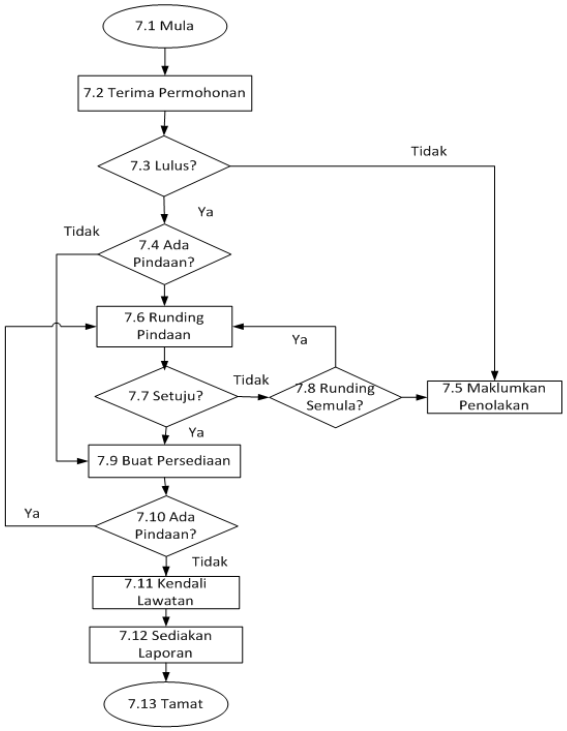
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
OPR: PNC-PSKK 1/2017	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: **Prosedur Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti** Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PPK/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Nama Dokumen: **Prosedur Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti** Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	**T**
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan pengendalian pelawat universiti (dalam dan luar negara).	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan pengendalian pelawat universiti (dalam dan luar negara) yang dikendalikan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi.	**T**
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses bagi penerimaan permohonan, memberi maklum balas, persediaan lawatan dan pengendalian lawatan mengikut atur acara.	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi proses bagi penerimaan permohonan, memberi maklum balas, persediaan lawatan dan pengendalian lawatan mengikut atur cara yang dikendalikan sepenuhnya oleh PSKK.	**T**
		4.0 TERMINOLOGI DAN ~~GLOSORI~~ Ketua Entiti : Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian KPTJ Ketua Pusat Tanggungjawab Pelawat Universiti : Individu atau delegasi dari institusi dalam dan luar negara yang mengadakan lawatan rasmi ke UPM ~~PSPK~~ : Pejabat Strategi Korporat dan Komuikasi PT : Pegawai Tadbir PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN** Nombor Dokumen: OPR/PNC-PSKK/GP04/ LAWATAN RASMI Tajuk Dokumen: Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti	**P**

5.0 TANGGUNGJAWAB

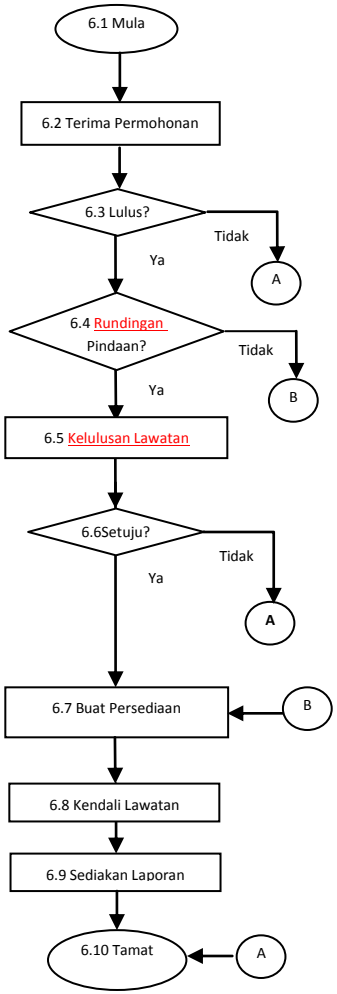
5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Ketua Entiti	:	Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian
KPTJ		Ketua Pusat Tanggungjawab
Pelawat Universiti	:	Individu atau delegasi dari institusi dalam dan luar negara yang mengadakan lawatan rasmi ke UPM
PSKK	:	Pejabat Strategi Korporat dan Komuikasi
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab

6.0 CARTA ALIR



6.0



T& P

7.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/PYB/~~PRK/PW/PP/~~PTPO	**6.2**	Terima permohonan melalui: (a) Surat (b) ~~E-mail~~ (c) Telefon (rekod di dalam buku log)	
Ketua Entiti/PYB/~~KPTJ/PW/PP/~~PTPO~~/JRG~~	**6.3**	~~Rujuk~~ Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti (a) Jika Ya, ikut langkah 6.4 (b) Jika Tidak, ikut langkah ~~6.10~~	OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI
Ketua Entiti/PYB~~:PRK/PW/PP~~	**6.4**	~~**Ada Pindaan?**~~ (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah ~~6.8~~	
~~Ketua Entiti~~	~~**6.5**~~	~~**Maklumkan Penolakan**~~ ~~Memaklumkan secara bertulis/telefon dengan menyatakan alasan yang sewajarnya dan ikut langkah 6.13~~	
Ketua Entiti/PYB/~~PRK/PW/PP/~~PTPO	~~**6.6**~~	~~**Runding Pindaan**~~ Maklumkan secara bertulis/telefon kepada pelawat bahawa lawatan adalah diluluskan, namun terdapat pindaan yang perlu dibuat (ataupun masih terdapat pindaan yang perlu dirunding). Contoh: pertukaran tarikh/masa, Pegawai UPM yang akan terlibat semasa program lawatan.	
Ketua Entiti/PYB	~~**6.7**~~	~~**Setuju?**~~ (a) Jika Ya, ikut langkah ~~6.8~~ (b) Jika Tidak, ikut langkah ~~6.7~~	

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/PYB/PTPO	**6.2**	**Terima permohonan melalui:** (a) Surat (b) E-mel (c) Telefon (rekod di dalam buku log)	
Ketua Entiti/PYB/PTPO	**6.3**	**Semak permohonan untuk kelulusan dengan merujuk Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti** (a) Jika Ya, ikut langkah 6.4 (b) Jika Tidak, maklumkan penolakan kepada pemohon dan ikut langkah 6.10	OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI
Ketua Entiti/PYB	**6.4**	**Lakukan perundingan berkaitan yang hendak dibuat** (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7	
Ketua Entiti/PYB/PTPO	**6.5**	**Makluman kelulusan lawatan** Maklumkan secara bertulis/telefon kepada pelawat bahawa lawatan adalah diluluskan, namun terdapat pindaan yang perlu dibuat (ataupun masih terdapat pindaan yang perlu dirunding). Contoh: pertukaran tarikh/masa, Pegawai UPM yang akan terlibat semasa program lawatan.	
Ketua Entiti/PYB	**6.6**	**Mendapatkan persetujuan pemohon mengenai perundingan** (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7 (b) Jika maklumkan penolakan kepada pemohon dan ikut langkah 6.10	
Ketua Entiti/PYB	**6.7**	**Buat persediaan dengan merujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan**	OPR/PNC- PSKK /SS07/LAWATAN
PYB/PTPO	**6.8**	**Kendali Lawatan dengan merujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan**	OPR/PNC- PSKK /SS07/LAWATAN

T& P

		~~Ketua Entiti/PYB~~	~~6.8~~	~~**Rundingan Semula?**~~ ~~(a) Jika Ya, ikut langkah 6.5~~ ~~(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.5~~	~~OPR/PNC-PSKK/SS06/LAWATAN (Dalam negara)~~ ~~OPR/PNC-PSKK/SS07/LAWATAN (Luar negara)~~		Ketua Entiti/PYB	6.9	**Sediakan laporan berdasarkan maklumat yang diperoleh:** (c) Buat laporan dengan menggunakan Borang Laporan Lawatan, laporan hendaklah disediakan dalam tempoh 14 hari bekerjaselepas lawatan tamat. (d) Dapatkan maklum balas daripada tetamu dengan mengedarkan; iii. Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti atau iv. University Official Visitor Client Satisfaction Form	OPR/PNC-PPK/BR05/LAPORAN OPR/PNC- PSKK /BR06/PELANGGAN OPR/PNC- PSKK /BR07/CLIENT	
		Ketua Entiti/PYB	~~6.9~~	**Buat Persediaan** ~~Rujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan~~	~~Senarai Semak Pengendalian Lawatan Antarabangsa~~ (OPR/PNC-PSKK/SS07/LAWATAN) ~~Senarai Semak Pengendalian Lawatan Dalam Negara (OPR/PNC-PSKK/SS06/LAWATAN)~~							
		~~Ketua Entiti/PYB~~	~~6.10~~	~~**Ada Pindaan?**~~ ~~(a) Jika Ya, ikut langkah 6.6~~ ~~(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.11~~							
		PYB/PTPO	~~6.11~~	~~**Kendali Lawatan**~~ ~~Rujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan~~	~~OPR/PNC-PSKK/SS06/LAWATAN (Dalam negara)~~ OPR/PNC- PSKK /SS07/LAWATAN ~~(Luar negara)~~							
		Ketua Entiti/PYB	~~6.12~~	~~**Sediakan Laporan**~~ (a) Buat laporan dengan menggunakan Borang Laporan Lawatan, laporan hendaklah disediakan dalam tempoh 14 hari selepas lawatan tamat. (b) Dapatkan maklum balas daripada tetamu dengan mengedarkan; i. Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti	OPR/PNC-PPK/BR05/LAPORAN ~~(Lawatan dalam negara dan luar negara)~~ OPR/PNC- PSKK /BR06/PELANGGAN							

	atau ii. University Official Visitor Client Satisfaction Form	OPR/PNC- PSKK /BR07/CLIENT

8.0 REKOD ~~KUALITI~~

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempat Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/OPR/PNC-PPK/P002/12.1 Lawatan Sekolah (Dalam Negara) • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur acara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PPK/BR05/LAPORAN) • Surat kepada PTJ/agensi berkenaan • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti(OPR/PNC-PPK/BR06/PELANGGAN) • SenaraiSemakPengendalianLawatan (OPR/PNC-PPK/SS06/LAWATAN)	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ
2.	UPM/OPR/PNC-PPK/P002/12.2 Program Lawatan Antarabangsa • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur acara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PPK/BR05/LAPORAN) • Surat kepada PTJ/agensi berkenaan • SenaraiSemakPersediaan Lawatan(PNC/BKK/P03/S	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PNC-PSKK/100-2/4/1 Lawatan Dalam Negara • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur cara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PSKK/BR05/LAPORAN) • Surat kepada PTJ/agensi berkenaan • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR06/PELANGGAN) • Senarai Semak Pengendalian Lawatan (OPR/PNC-PSKK/SS07/ LAWATAN)	PTPO	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti |
2.	UPM/PNC-PSKK/100-2/4/3 Lawatan Luar Negara • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur cara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PSKK/BR05/LAPORAN) • Surat kepada PTJ/agensi berkenaan • Senarai Semak Persediaan Lawatan (OPR/PNC-PSKK/SS07/LAWATAN) • University Official Visitor Client Satisfaction Form (OPR/PNC-PSKK/BR07/ CLIENT)	PTPO	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti

P&T

	N02/ Lawatan) (OPR/PNC-PPK/SS07/LAWATAN) • University Official Visitor Client Satisfaction Form (OPR/PNC-PPK/BR07/CLIENT)				
3.	UPM/OPR/PNC-PPK/P002/12.3 Lawatan Agensi Luar/Orang Kenamaan/Pembesar Negara (Dalam Negara) • Surat/ E-mail permohonan • Surat/ E-mail maklum balas • Atur acara • Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-PPK/BR05/LAPORAN) • SuratkepadaPTJ/agensi berkenaan • Senarai Semak Persediaan Lawatan (OPR/PNC-PPK/SS06/LAWATAN) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi (OPR/PNC-PPK/BR06/PELANGGAN)	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / Diluluskan Semula	Tarikh Kuat Kuasa
02	00	-	Keluaranpertamauntuksatu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011
02	01	CPD 14/2011	Mesyuarat Jawatankusa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR 2/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-17	TWP PP	WP	31/07/2012

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	WP	Naib Canselor	03/01/2011
02	01	CPD 14/2011	Mesyuarat Jawatankusa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR 2/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-17	TWP PP	WP	31/07/2012
02	03	OPR/PNC-PSKK: 1/2017	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-36 (secara edaran)	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017

T

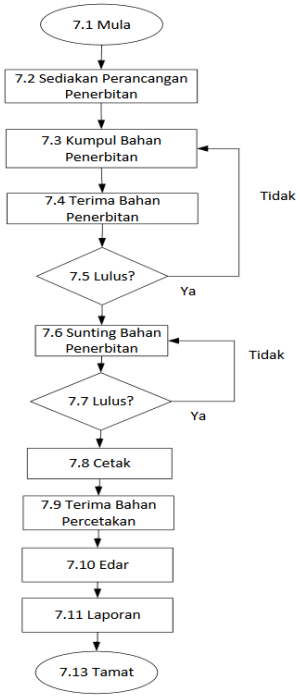
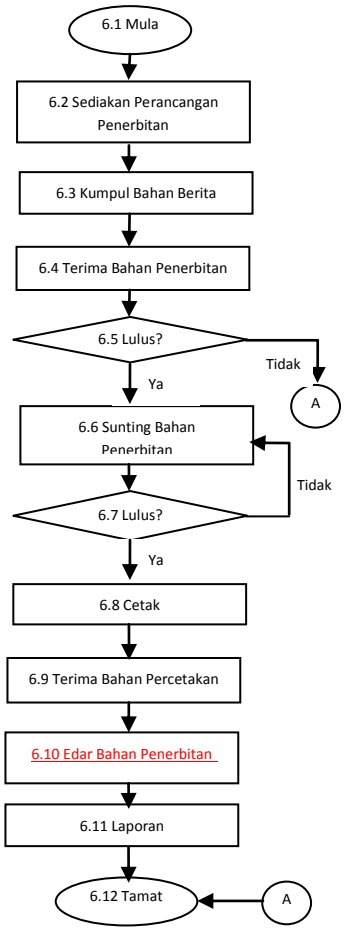
<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th>Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="5">OPR: PNC-PSKK 1/2017</td><td rowspan="5">Pejabat Naib Canselor</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PPK/P003
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa:26/5/2017</td><td></td></tr>
<tr><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh ~~Pejabat Pemasaran dan Komunikasi~~ iaitu akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus UPM.</td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi iaitu akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus UPM.</td><td></td></tr>
<tr><td>~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Garis Panduan Penerbitan KDN di www.moha.gov.my</td></tr><tr><td>OPR/PNC-PPK/GP05/TRIBUN PUTRA</td><td>Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Tribun Putra</td></tr><tr><td>OPR/PNC-PPK/GP06/BUKU HARIAN</td><td>Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Buku Harian</td></tr><tr><td>OPR/PNC-PPK/GP07/PROSPEKTUS</td><td>Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Prospektus</td></tr></table></td><td>3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti/PT bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa mengendalikan proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang dirancang. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur berikut.</td><td></td></tr>
<tr><td>~~4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSORI~~
Penerbitan Korporat : Penerbitan yang diterbitkan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus
PPK : Pejabat Pemasaran dan Komunikasi
Ketua Entiti : Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian
PT : Pegawai Tadbir
KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab
PTJ : Pusat Tanggungjawab
PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab
PW : Pembantu Wartawan
PRK : Pereka
PP : Pembantu Penerbitan
JRG : Jurugambar
PTPO : Pembantu Pentadbiran (Perkeranian/Operasi)</td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Garis Panduan Penerbitan KDN www.moha.gov.my</td></tr><tr><td>OPR/PNC-PSKK/GP05/TRIBUN PUTRA</td><td>Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Tribun Putra</td></tr><tr><td>OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN</td><td>Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Buku Harian</td></tr><tr><td>OPR/PNC-PSKK/GP07/PROSPEKTUS</td><td>Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Prospektus</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>~~5.0 TANGGUNGJAWAB~~
Ketua Entiti/PT bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa mengendalikan proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang dirancang. Sesiapa yang terlibat dalam</td><td>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		mengendalikan proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur berikut.	Penerbitan Korporat : Penerbitan yang diterbitkan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus PPK : Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Ketua Entiti : Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian PT : Pegawai Tadbir KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab PTJ : Pusat Tanggungjawab PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab PW : Pembantu Wartawan PRK : Pereka PP : Pembantu Penerbitan JRG : Jurugambar PTPO : Pembantu Pentadbiran (Perkeranian/Operasi)	
		~~6.0 CARTA ALIR~~  	6.0 PROSES TERPERINCI  	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			**Pindaan**			
		7.1	**Mula**		**Tanggung jawab**	**Perincian**	**Rekod/ Dokumen Rujukan**	
		7.2	~~**Sediakan Perancangan Penerbitan**~~ 7.2.1 Kenal Pasti Jenis Penerbitan Korporat i. Tribun Putra. Rujuk Garis Panduan Penerbitan Tribun Putra (OPR/PNC-PPK/GP05/TRIBUN PUTRA). ii. Buku Harian. Rujuk Garis Panduan Penerbitan Buku Harian (OPR/PNC-PPK/GP06/BUKU HARIAN). iii. Prospektus. Rujuk Garis Panduan Prospektus (OPR/PNC-PPK/GP07/PROSPEKTUS)	**Ketua Entiti/ PYB/PRK/ PW/ PP/ PTPO**	Ketua Entiti/PYB /PRK/ PW/PP/ PTPO	6.2 Kenal pasti jenis penerbitan korporat:- (a) Tribun Putra. Rujuk Garis Panduan Penerbitan Tribun Putra (b) Buku Harian. Rujuk Garis Panduan Penerbitan buku harian (c) Prospektus. Rujuk garis panduan prospektus	OPR/PNC-PSKK/GP05/TRIBUN PUTRA, OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN, OPR/PNC-PSKK/GP07/PROSPEKTUS	**P&T**
		7.3	**Kumpul Bahan ~~Penerbitan~~** 7.3.1 Menulis bahan penerbitan sendiri 7.3.2 Mendapatkan bahan penerbitan daripada PTJ (~~Dengan mengisi buku log penerimaan maklumat~~). (Penerbitan Tribun Putra & Prospektus sahaja) ~~7.3.3 Mendapatkan sumber bahan daripada pihak di luar UPM (jika perlu)~~ ~~(Dengan mengisi buku log penerimaan maklumat).~~ ~~(Penerbitan Tribun Putra & Prospektus sahaja)~~	**Ketua Entiti/ PYB / KPTJ/ PW/ PP/ PTPO/JRG**	Ketua Entiti/PYB /KPTJ/ PW/PP/PT PO/JRG	**6.3** Kumpul bahan berita mengikut sumber berbeza:- (a) Menulis bahan penerbitan sendiri (b) Mendapatkan bahan penerbitan daripada PTJ (penerbitan tribun putra & prospektus sahaja) ~~– jika perlu~~		
		7.4	**Terima Bahan Penerbitan** 7.4.1 Terima bahan penerbitan ~~dan pastikan bahan~~ penerbitan ~~menepati~~ perancangan/keperluan.	**Ketua Entiti/ PYB / PRK/ PW/PP**	Ketua Entiti/PYB. PRK/ PW/PP	**6.4** Terima bahan penerbitan untuk penerbitan mengikut sumber dan perancangan / keperluan.		
		7.5	~~**Lulus?**~~ 7.5.1 Jika lulus, ikut langkah ~~7.6~~	**Ketua Entiti/ PYB**	Ketua Entiti	**6.5** Luluskan bahan yang akan disiarkan. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.12.		
		7.6	**Sunting Bahan Penerbitan** 7.6.1 Proses penyuntingan editor (mengikut jenis penerbitan) 7.6.2 Proses reka letak dan reka bentuk Perkhidmatan diserah urus kepada agensi luar dengan Pemantauan 7.6.3 Menerbitkan mock-up Perkhidmatan diserah urus kepada agensi luar dengan Pemantauan 7.6.4 Bacaan pruf i) Penyuntingan dan pindaan mock-up ii) Menghantar semula pindaan kepada Pencetak iii) Guna Borang Semakan Pruf Penerbitan (OPR/PNC-PPK/BR09/PRUF) kepada pencetak terlibat.	**Ketua Entiti/ PYB / PRK/ PW/PP/ PTPO**	Ketua Entiti/PYB /PRK/ PW/PP/PT PO	**6.6** Sunting bahan penerbitan dari segi teks, foto dan rekaan:- (a) Proses penyuntingan editor (mengikut jenis penerbitan) (b) Proses rekaletak dan rekabentuk (perkhidmatan diserah urus kepada pereka dan pencetak dengan pemantauan) (c) Menerbitkan mock up (perkhidmatan diserah urus kepada pereka dan pencetak dengan pemantauan) (d) Bacaan pruf (i) Penyuntingan dan pindaan *mock up* (ii) Menghantar semula pindaan kepada pereka dan pencetak (iii) Guna borang semakan pruf penerbitan kepada pencetak terlibat.	OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF	
		7.7	**Lulus?** 7.7.1 Rujuk senarai semak sebelum percetakan: i) Senarai Semak Tribun Putra	**Ketua Entiti/PYB**				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			**Pindaan**			
					Tanggung jawab	**Perincian**	**Rekod/ Dokumen Rujukan**	
		7.7	**Lulus?** 7.7.1 ~~Rujuk senarai semak sebelum percetakan:~~ i) Senarai Semak Tribun Putra (OPR/PNC-PPK/SS08/TRIBUN) ii) Senarai Semak Buku Harian (OPR/PNC-PPK /SS09/BUKU HARIAN) iii) Senarai Semak Prospektus (OPR/PNC-PPK/SS10/PROSPEKTUS) 7.7.2 Jika lulus, ikut langkah ~~7.8~~ 7.7.3 Jika tidak, ikut langkah ~~7.6~~	**Ketua Entiti/PYB**		Ketua Entiti/ PYB	6.7 Semak untuk kelulusan bahan penerbitan sebelum percetakan mengikut senarai semak jenis penerbitan berikut, laitu: i. senarai semak tribun putra ii. senarai semak buku harian iii. senarai semak prospektus (a) Jika Ya (lulus), ikut langkah 6.8. (a) Jika Tidak, ikut langkah 6.6.	OPR/PNC-PSKK/SS08/ TRIBUN, OPR/PNC-PSKK/SS09/BUKU HARIAN, OPR/PNC-PSKK/SS10/ Prospektus	
		7.8	**Cetak** Mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	**Ketua Entiti/PYB**	Ketua Entiti/ PYB	6.8 Cetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.		
		7.9	**Terima Bahan Percetakan**	**Ketua Entiti/PYB**	Ketua Entiti/ PYB	6.9 Terima bahan percetakan dan buat pemeriksaan kuantiti.		
		7.10	**Edar Bahan Penerbitan** 7.10.2 Edaran kepada PTJ dan pihak luar dengan mengemukakan surat edaran berdasarkan senarai yang ditetapkan oleh Ketua Entiti i) Rujuk senarai edaran Tribun Putra ii) Rujuk senarai edaran Buku Harian iii) Rujuk senarai edaran Prospektus 7.10.2 Edaran di rak yang disediakan (untuk Tribun Putra sahaja).	**PYB /PP/PTPO**	PYB/PT PO	6.10 Edar bahan penerbitan kepada pelanggan mengikut jenis penerbitan sebagaimana berikut: (a) Edaran kepada PTJ dan pihak luar dengan mengemukakan surat edaran berdasarkan senarai yang ditetapkan oleh ketua entiti i. rujuk senarai edaran tribun putra ii. rujuk senarai edaran buku harian iii. rujuk senarai edaran prospektus (b) Edaran di rak yang disediakan (untuk tribun putra sahaja)		
		7.11	~~**Laporan**~~ Isikan Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PPK/BR10/LAPORAN)	**Ketua Entiti/PYB**	Ketua Entiti/ PYB	6.11 Isi borang laporan penilaian penerbitan korporat.	OPR/PNC-PSKK/BR10/ Laporan	
		7.12	**Tamat**					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		8.0 REKOD KUALITI	**7.0 REKOD KUALITI**	T

Asal

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat & Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PNC-PPK/P003/21.2 Tribun Putra • Surat Memohon Bahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • OPR/PNC-PPK/P09/PRUF) • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PPK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Tribun Putra (OPR/PNC-PPK/SS08/TRIBUN) • Surat Edaran Penerbitan • Carta Perbatuan	PP dan PYB	PT	Bilik Fail PPK 2 Tahun	Ketua Entiti
2.	UPM/PNC-PPK/P003/21.5 Buku Harian/Organizer • Surat Memohon Tempahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PPK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Buku Harian (OPR/PNC-PPK/SS09/BUKU HARIAN • Surat Edaran Penerbitan	PP dan PYB	PT	Bilik Fail PPK 2 Tahun	Ketua Entiti
3.	UPM/PNC-PPK/P003/21.3 Prospektus • Surat Memohon Bahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • (OPR/PNC-PPK/P09/PRUF) • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PPK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Prospektus (OPR/PNC-PPK/SS10/PROSPEKTUS) • Surat Edaran Penerbitan	PP dan PYB	PT	Bilik Fail PPK 2 Tahun	Ketua Entiti

Pindaan

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul, Memfail dan Menyelenggara	Tempat & Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus
1.	UPM/PNC-PSKK/P003/21.2 Tribun Putra • Surat Memohon Bahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • OPR/PNC-PSKK/P09/PRUF) • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Tribun Putra (OPR/PNC-PSKK/SS08/TRIBUN) • Surat Edaran Penerbitan • Carta Perbatuan	PP, PTPO, PW dan PYB	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti Rincih
2.	UPM/PNC-PSKK/P003/21.5 Buku Harian/Organizer • Surat Memohon Tempahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Buku Harian (OPR/PNC-PSKK/SS09/BUKU HARIAN • Surat Edaran Penerbitan	PTPO, PYB dan Penerbit UPM	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti Rincih
3.	UPM/PNC-PSKK/P003/21.3 Prospektus • Surat Memohon Bahan • Borang Semakan Pruf Penerbitan • (OPR/PNC-PSKK/P09/PRUF) • Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat (OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN) • Senarai Semak Penerbitan Prospektus (OPR/PNC-PSKK/SS10/PROSPEKTUS) • Surat Edaran Penerbitan	PTPO dan PYB	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Naib Canselor/ Ketua Entiti Rincih

		9.0 SEJARAH SEMAKAN	**8.0 SEJARAH SEMAKAN**	T

Asal

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Huraian Pindaan	Disemak Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuat Kuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	WP	Naib Canselor	03/01/2011
02	01	OPR: PNC-PPK 17/2011	MKSP PNC Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR: PNC-PPK 2/2013	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian PNC Kali ke-20	TWP PP	WP	30/04/2013

Pindaan

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	WP	Naib Canselor	03/01/2011
02	01	OPR:PNC-PPK 17/2011	MKSP PNC Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR: PNC-PPK 2/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian PNC Kali ke-20	TWP PP	WP	30/4/2013
02	03	OPR/PNC-PSKK: 1/2017	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-36 (secara edaran)	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017

<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th>Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="5">OPR: PNC-PSKK 1/2017</td><td rowspan="5">Pejabat Naib Canselor</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan Universiti
Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-PPK/P004
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan Universiti
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P004
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017</td><td rowspan="4">P&T</td></tr>
<tr><td>1.0 TUJUAN

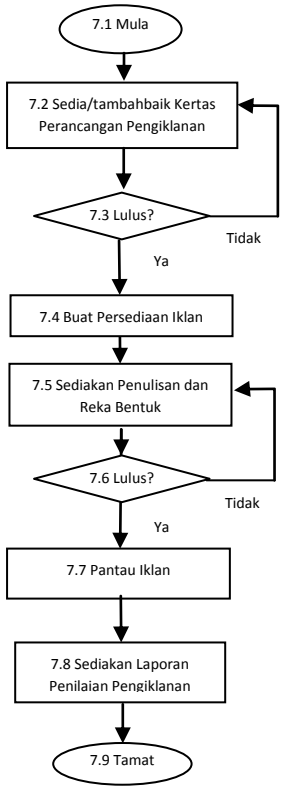
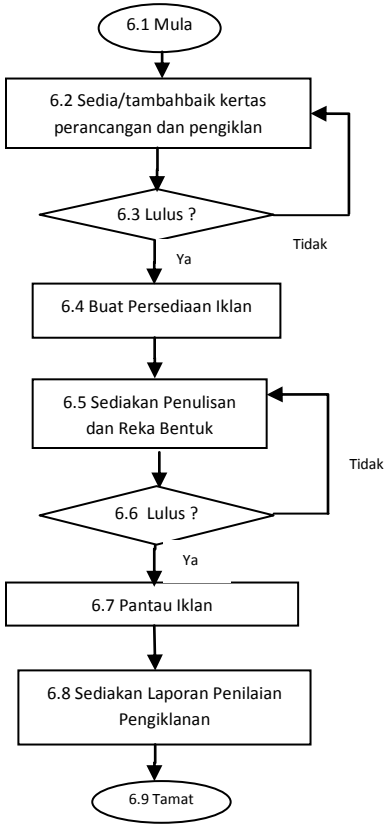
Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan pengiklanan yang dijalankan oleh ~~Pejabat Pemasaran dan Komunikasi~~untuk mempromosikan universiti.</td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengurusan pengiklanan yang dijalankan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi untuk mempromosikan universiti.</td></tr>
<tr><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan dalam pengurusan pengiklanan mempromosikan universiti di dalam dan luar negara.</td><td>2.0 SKOP

prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan dalam pengurusan pengiklanan mempromosikan universiti di dalam dan luar negara.</td></tr>
<tr><td>~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~
<table>
<tr><th>~~Kod Dokumen~~</th><th>~~Tajuk Dokumen~~</th></tr>
<tr><td>-</td><td>~~Garis Panduan Penerbitan KDN (www.kdn.gov.my)~~</td></tr>
<tr><td>~~OPR/PNC-PSKK/GP08/Iklan~~</td><td>~~Garis Panduan Persediaan Iklan Mempromosikan UPM~~</td></tr>
</table></td><td>3.0. TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti / Pegawai Tadbir, bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa menguruskan aktiviti pengiklanan. Sesiapa yang menguruskan aktiviti pengiklanan bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.</td></tr>
<tr><td>~~4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSORI~~
~~JRG : Jurugambar~~
~~Ketua Entiti : Pengarah / Ketua Bahagian~~
~~KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab~~
~~Media : Agensi Media~~
~~PRK : Pereka~~
~~PT : Pegawai Tadbir~~
~~PTJ : Pusat Tanggungjawab~~
~~PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)~~
~~PSKK : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi~~
~~PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab~~
~~TNC : Timbalan Naib Canselor~~</td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>-</td><td>Garis Panduan Penerbitan KDN (www.kdn.gov.my)</td></tr>
<tr><td>OPR/PNC-PSKK/GP08/Iklan</td><td>Garis Panduan Persediaan Iklan Mempromosikan UPM</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~**5.0 TANGGUNGJAWAB**~~ ~~Ketua Entiti / PT, bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa menguruskan aktiviti pengiklanan. Sesiapa yang menguruskan aktiviti pengiklanan bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.~~	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** JRG : Jurugambar Ketua Entiti : Pengarah / Ketua Bahagian KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab Media : Agensi Media PRK : Pereka PT : Pegawai Tadbir PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PSKK : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab TNC : Timbalan Naib Canselor	**P&T**
		6.0 CARTA ALIR  	**6.0 PROSES TERPERINCI**  	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		**Pindaan**				
		~~8.0 PROSES TERPERINCI~~		**6.0 PROSES TERPERINCI**				**P&T**
		Tindakan	**Tanggungjawab**	**Tanggungjawab**		**Perincian**	**Rekod/ Dokumen Rujukan**	
		7.1 Mula						
		7.2 Sedia / TambahbaikKertasPerancanganPengiklanan 7.2.1 Buat persediaan pengurusan pengiklanan dengan menggunakan Senarai Semak Pengurusan Pengiklanan (OPR/PNC-PPK/SS11/PENGIKLANAN) 7.2.2 Bagi penyediaan kertas perancangan pengiklanan, buat persediaan:- (i) Senarai media dan agensi iklan (ii) Anggaran jumlah perbelanjaanpengiklanan (gunakan dapatan daripada laporan pengurusanpengiklanan sebelum sebagai asas) (iii) Dapatkan kelulusan Pelan Perancangan daripada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi. Bagi kes-kes tertentu Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi boleh mendapatkan pandangan daripada Naib Canselor tentang sesuatu cadangan pengiklanan.	**Ketua Entiti / PT**	Ketua Entiti / PT	6.2	(a) Buat persediaan pengurusan pengiklanan dengan menggunakan Senarai Semak Pengurusan Pengiklanan (b) Bagi penyediaan kertas perancangan pengiklanan, buat persediaan:- (i) Senarai media dan agensi iklan (ii) Anggaran jumlah perbelanjaan pengiklanan (gunakan dapatan daripada laporan pengurusan pengiklanan sebelum sebagai asas) (iii) Dapatkan kelulusan Pelan Perancangan daripada Mesyuarat Pengurusan. Bagi kes-kes tertentu Pengarah/Ketua PTJ boleh mendapatkan pandangan daripada Naib Canselor tentang sesuatu cadangan pengiklanan.	OPR/PNC-PSKK/SS11/ PENGIKLANAN	
				Ketua Entiti	6.3	Lulus (a) Jika Lulus, ikut langkah 6.4. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.2.		
		7.3 Lulus? 7.3.1 Jika Lulus, ikut langkah 7.4 7.3.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.2	**Ketua Entiti**	Ketua Entiti / PT	6.4	Perbincangan bersama agensi media atau iklan. (a) Menentukan tarikh penyiaran iklan. (b) Bagi persediaan iklan, sila rujuk Garis Panduan Persediaan Iklan Mempromosikan.		
		7.4 Buat Persediaan Iklan 7.4.1 Perbincangan bersama agensi media atau iklan. 7.4.2 Menentukan tarikh penyiaran iklan. 7.4.3 Bagi persediaan iklan, sila rujuk Garis Panduan Persediaan Iklan Mempromosikan UPM (OPR/PNC-PPK/GP08/IKLAN)	**Ketua Entiti / PT**	PRK /Ketua Entiti / Media	6.5	(a) Penulisan dan Reka bentuk Dalaman (i) Menulis, membuat pemilihan gambar dan mereka bentuk berdasarkan konsep dan isi kandungan yang diluluskan dalam kertas cadangan (ii) Semakan penulisan dan reka bentuk (iii) Hantar untuk kelulusan ketua PTJ, ikut langkah 6.7 Atau	OPR/PNC-PSKK/GP08/IKLAN	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan				
		7.5 Sediakan Penulisan dan Reka Bentuk 7.5.1 Penulisan dan Reka bentuk Dalaman (i) Menulis,membuat pemilihan gambar dan mereka bentuk berdasarkan konsep dan isi kandungan yang diluluskan dalam kertas cadangan (ii) Semakan penulisan dan reka bentuk (iii) Hantar untuk kelulusan Pengarah MarComm, ikut langkah 7.6 Atau 7.5.2 Penulisan dan Reka bentuk Luaran (iv) Semakan penulisan dan reka bentuk (v) Hantar untuk kelulusan Pengarah MarComm, ikut langkah 7.6 (vi) Sila gunakan Borang Kelulusan Pruf Pengiklanan (OPR/PNC-PPK/BR12/PRUF) sebelum menyerahkan pengesahan pruf terakhir kepada agensi media / iklan **7.6 Lulus?** 7.6.1 Jika Lulus, ikut langkah 7.7 7.6.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.5 **7.7 PantauIklan** 7.7.1 Semak semula iklan yang telah diterbitkan berbanding dengan bahan pengiklanan yang telah diluluskan ke agensi media 7.7.2 Pastikan iklan disiarkan pada tarikh dan masa yang dirancang **7.8 SediakanLaporanPenilaianPengiklanan** 7.8.1 Isi Borang Penilaian Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan UPM (Agensi) (OPR/PNC-PPK/BR11/PENILAIAN). **7.9 Tamat**	**PRK /Ketua Entiti / Media** **Media / Ketua Entiti / PT / JRG** **Ketua Entiti** **PRK / PTPO** **Ketua Entiti / PT**	Ketua Entiti PRK / PTPO/PT Ketua Entiti / PT	6.6 6.7 6.8	(b) Penulisan dan Reka bentuk luaran (i) Semakan penulisan dan reka bentuk (ii) Hantar untuk kelulusan Ketua PTJ, ikut langkah 6.7 (iii) Sila gunakan Borang Kelulusan Pruf Pengiklanan sebelum menyerahkan pengesahan pruf terakhir kepada agensi media / iklan Lulus (a) Jika Lulus, ikut langkah 6.7. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.5. Semak semula iklan yang telah diterbitkan berbanding dengan bahan pengiklanan yang telah diluluskan ke agensi media dan pastikan iklan disiarkan pada tarikh dan masa yang dirancang. Isi Borang Penilaian Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan UPM (Agensi).	 OPR/PNC-PSKK/BR12/PRUF OPR/PNC-PSKK/BR11/PENILAIAN	

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>9.0 SEJARAH SEMAKAN</td><td>7.0 REKOD
<table>
<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 Melupus</th></tr>
<tr><td>1</td><td>UPM/PNC-PSKK/100-2/1/6/4
Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan Universiti
• Pelan/Kertas Perancangan Pengiklanan Tahunan
• Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan / Kelulusan Pengarah/Ketua PTJ
• Surat/kontrak persetujuan iklan
• Bahan iklan
• Borang Kelulusan Pruf Pengiklanan (OPR/PNC-PSKK/BR12/PRUF)
• Senarai Semak Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan UPM (OPR/PNC-PSKK/SS11/PENGIKLANAN)
• Borang Penilaian Pengurusan Pengiklanan (OPR/PNC- PSKK/BR11/PENILAIAN</td><td>PT(P/O)</td><td>PT</td><td>Bilik Fail PSKK 2 Tahun</td><td>Ketua PTJ/Ketua entiti</td></tr>
</table></td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>8.0 REKOD ~~KUALITI~~
<table>
<tr><th colspan="5">7.0 REKOD KUALITI</th></tr>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>UPM/OPR/PNC-PSKK/P004
Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan Universiti
• Pelan/Kertas Perancangan Pengiklanan Tahunan
• Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan / Kelulusan Pengarah/Ketua PTJ
• Surat/kontrak persetujuan iklan
• Bahan iklan
• Borang Kelulusan Pruf Pengiklanan (OPR/PNC-PSKK/BR12/PRUF)
• Senarai Semak Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan UPM (OPR/PNC-PSKK/SS11/PENGIKLANAN)
• Borang Penilaian Pengurusan Pengiklanan (OPR/PNC- PSKK/BR11/PENILAIAN)</td><td>PTPO dan PYB</td><td>Bilik Fail PSKK
2 Tahun</td><td>Naib Canselor/ Ketua Entiti
Rincih</td></tr>
</table></td><td>7.0 REKOD
<table>
<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 Melupus</th></tr>
<tr><td>1</td><td>UPM/PNC-PSKK/100-2/1/6/4
Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan Universiti
• Pelan/Kertas Perancangan Pengiklanan Tahunan
• Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan / Kelulusan Pengarah/Ketua PTJ
• Surat/kontrak persetujuan iklan
• Bahan iklan
• Borang</td><td>PT(P/O)</td><td>PT</td><td>Bilik Fail PSKK 2 Tahun</td><td>Ketua PTJ/Ketua entiti</td></tr>
</table></td><td>T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan					
			Kelulusan Pruf Pengiklanan (OPR/PNC-PSKK/BR12/PRUF) • Senarai Semak Pengurusan Pengiklanan Mempromosikan UPM (OPR/PNC-PSKK/SS11/PENGIKLANAN) • Borang Penilaian Pengurusan Pengiklanan (OPR/PNC-PSKK/BR11/PENILAIAN					

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td rowspan="4">PNC-PSKK 1/2017</td><td>PSKK</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN DATA ~~PENARAFAN~~
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/~~P002~~
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 23/03/2015</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P006
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017</td><td rowspan="4">P&T</td></tr>
<tr><td></td><td>1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan data yang akan digunakan bagi sistem ~~penarafan~~ oleh pelbagai penganjur.</td><td>1.0 TUJUAN

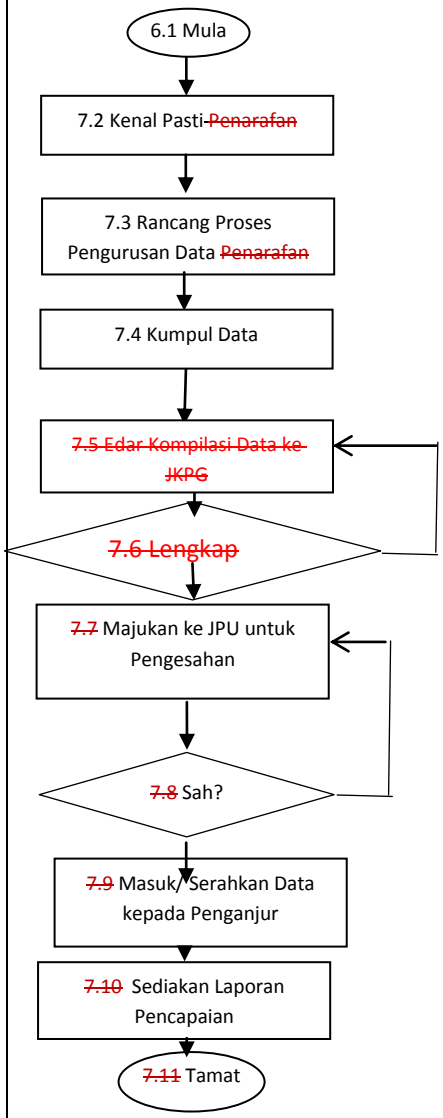
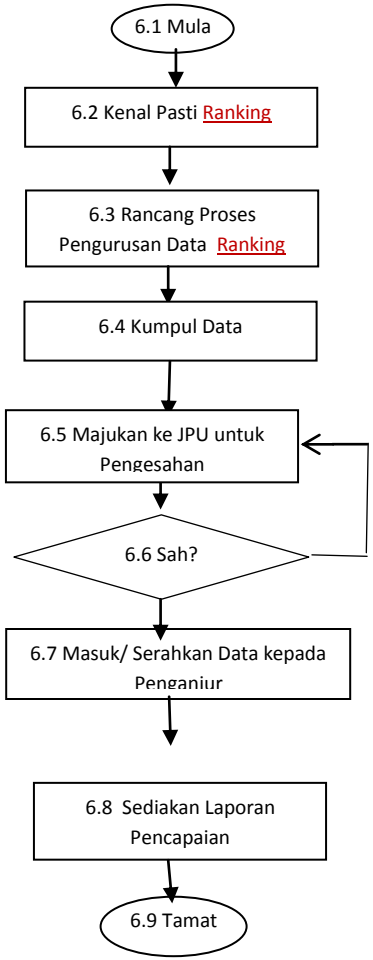
Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan data yang akan digunakan bagi sistem ranking oleh pelbagai penganjur.</td></tr>
<tr><td></td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur ~~penarafan.~~</td><td>2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur ranking.</td></tr>
<tr><td></td><td>~~3.0 DOKUMEN RUJUKAN~~
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>-</td><td>Maklumat berkaitan QS University Ranking di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Maklumat berkaitan Times Higher Education (THE) World University Ranking di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Maklumat berkaitan UI- GreeMetric World University Ranking di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/</td></tr>
<tr><td>-</td><td>~~Maklumat berkaitan Sistem Penarafan Institut Pengajian Tinggi Malaysia (SETARA) di laman web http://www.mqa.gov.my/portal2012/default/en/index.cfm~~</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Maklumat berkaitan Academic Ranking for World Universities (ARWU) di laman web http://www.shanghairanking.com/</td></tr>
</table></td><td>3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti, PT dan PTPO bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mendapatkan maklumat daripada PTJ sehingga maklumat diserahkan kepada penganjur ranking. Sesiapa yang terlibat di dalam proses kemasukan data, mereka adalah bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.</td></tr>
</table>

		~~**4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**~~ ~~**JKPG : Jawatankuasa Putra Global**~~	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN** **Kod Dokumen** / **Tajuk Dokumen** - / Maklumat berkaitan QS University Ranking di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings - / Maklumat berkaitan Times Higher Education (THE) World University Ranking di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/ - / Maklumat berkaitan UI- GreenMetric World University Ranking di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/ - / Maklumat berkaitan Academic Ranking for World Universities (ARWU) di laman web http://www.shanghairanking.com/	**P&T**
		~~**5.0 TANGGUNGJAWAB**~~ Ketua Entiti, PT dan PTPO bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mendapatkan maklumat daripada PTJ sehingga maklumat diserahkan kepada penganjur ~~penarafan.~~ Sesiapa yang terlibat di dalam proses kemasukan data, mereka adalah bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** Ketua Entiti : Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian CoSComm : Pejabat Strategi Korporat & Komunikasi BPS : Bahagian Perancangan Strategik JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti PT : Pegawai Tadbir PTJ : Pusat Tanggungjawab PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan TPKD : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses WP : Wakil Pengurusan	

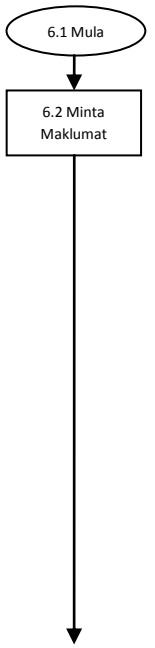
		6.0 CARTA ALIR  	**6.0 CARTA ALIR**  	**T & P**

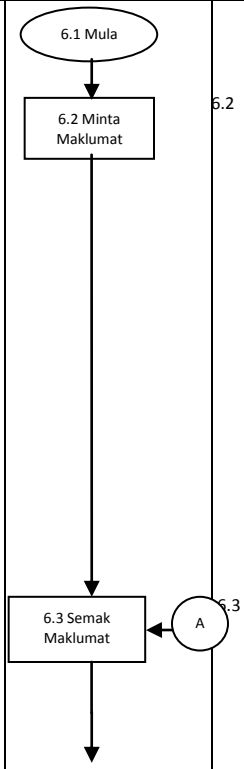
		7.2 Kenal pasti jenis ~~penarafan~~ mengikut pelbagai penganjur ~~penarafan.~~ Contoh: ~~Penarafan~~ Universiti Dunia dan Asia oleh Quacquarelli Symonds, Ul-GreenMetric oleh Universitas Indonesia, SETARA oleh MQA dan lain-lain. 7.3 Rancang proses pengurusan data ~~penarafan~~ melalui penyediaan senarai semak dan format data mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan. 7.4 (a) Hantar surat iringan berserta format data ~~penarafan~~ yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan. ~~7.5 Edar kompilasi data yang telah sempurna dilengkapkan ke mesyuarat JKPG atau edarkan kompilasi data tersebut kepada semua ahli JKPG melalui surat atau emel untuk semakan sebelum dimajukan ke JPU.~~ ~~7.6 Jika lengkap, ikut langkah 6.7. Jika tidak, ulang langkah 6.4~~ 7.7 Majukan kompilasi data ~~yang telah disemak oleh JKPG~~ ke JPU untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan.	6.2 Kenal pasti jenis ranking mengikut pelbagai penganjur ranking. Contoh: Ranking Universiti Dunia dan Asia oleh Quacquarelli Symonds, Ul-GreenMetric oleh Universitas Indonesia, SETARA oleh MQA dan lain-lain. 6.3 Rancang proses pengurusan data ranking melalui penyediaan senarai semak dan format data mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan. 6.4 (a) Hantar surat iringan berserta format data ranking yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan. 6.5 Majukan kompilasi data ke JPU untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi ranking bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan. 6.6 Jika sah, ikut langkah 6.7. Jika tidak, betulkan data mengikut maklum balas JPU dan ulang langkah 6.5.	
		7.8 Jika sah, ikut langkah 6.~~9~~. Jika tidak, betulkan data mengikut maklum balas JPU dan ulang langkah 6.~~7~~. 7.9 (a) Serahkan data yang telah disahkan oleh JPU sama ada dengan memasukkan data ke dalam sistem pangkalan data atau melalui salinan keras. (b) Semak dengan pihak penganjur tentang penerimaan maklumat yang telah diserahkan. 6.10 Edarkan laporan yang lengkap kepada JPU, semua pegawai kanan, dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyemakan pencapaian kedudukan ~~penarafan.~~	6.7 (a) Serahkan data yang telah disahkan oleh JPU sama ada dengan memasukkan data ke dalam sistem pangkalan data atau melalui salinan keras. (b) Semak dengan pihak penganjur tentang penerimaan maklumat yang telah diserahkan. 6.8 Edarkan laporan yang lengkap kepada JPU, semua pegawai kanan, dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyemakan pencapaian kedudukan ranking	

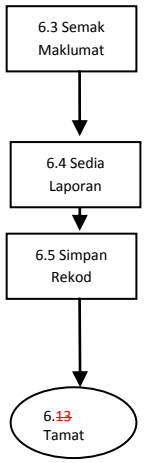
		7.0 REKOD **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** Metodologi ~~penarafan~~ **Tanggungjawab Menyelenggara** ~~BPS~~ **Tempat dan Tempoh Simpanan** ~~Bilik Fail CoSComm~~	**7.0 REKOD** **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod** Metodologi ranking **Tanggungjawab Menyelenggara** PT **Tempat dan Tempoh Simpanan** Bilik Fail PSKK	

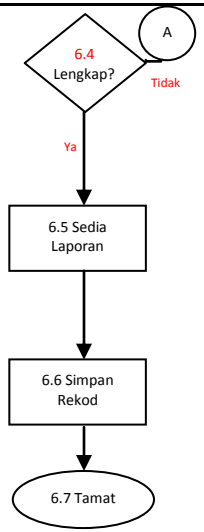
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
OPR/ PNC PSKK: 1/2017	CoSComm	Nama Dokumen: **PROSEDUR ~~PENYEDIAAN LAPORAN PENCAPAIAN PELAN STRATEGIK~~** Kod Dokumen: **UPM/OPR/PNC-PSKK/P00~~1~~** No. Isu: 02, No. Semakan: ~~03~~, Tarikh Kuatkuasa: ~~12/03/2015~~	Nama Dokumen: **PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)** Kod Dokumen: **UPM/OPR/PNC-PSKK/P005** No. Isu: 02, No. Semakan: **04**, Tarikh Kuatkuasa: **26/05/2017**	**T & P**
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan kaedah penyediaan laporan pencapaian ~~Pelan Strategik~~ UPM.	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini menerangkan kaedah penyediaan laporan pencapaian KPI UPM.	**T & P**
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi semua proses dari perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan ~~Pelan Strategik~~ UPM.	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi semua proses dari perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan KPI UPM.	**T & P**
		~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN **Nombor / Kod Rujukan** — **Tajuk Dokumen** MS ISO 9001:200~~8~~ — Quality Management Systems Requirements Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia 2014-2020 ~~Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara Melangkaui Tahun 2020~~ ~~Pelan Tindakan Pengajian Tinggi Negara Fasa 2 (2011 – 2015)~~	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN** **Nombor / Kod Rujukan** — **Tajuk Dokumen** MS ISO 9001:2015 — Quality Management Systems Requirements Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia 2014-2020 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)	**T & P**
		~~4.~~0 TERMINOLOGI / SINGKATAN ~~CoSComm~~ : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi Maklumat : Maklumat pencapaian prestasi Universiti ~~PAP : Pembantu Am Pejabat~~	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** PSKK : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi KPI : Petunjuk Prestasi Utama Ketua Entiti : Pengarah/Timbalan Pengarah Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi	**T & P**

		PT : Pegawai Tadbir ~~PTJ : Pusat Tanggungjawab~~ PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)	Maklumat aklumat pencapaian KPI UPM PT : Pegawai Tadbir PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)	
		~~5.0~~ TANGGUNGJAWAB ~~Pengarah Bahagian Perancangan Korporat,~~ Ketua Entiti dan Pegawai Tadbir bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Ketua Entiti, Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.	**T & P**
		6.0 PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	**T & P**

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PT/PTPO/ PAP ~~PT/PTPO~~ PT/PTPO		6.2 (a) Sediakan perancangan ~~penyediaan laporan pelan strategik melalui senarai semak.~~ (b) Sedia dan hantar surat memohon maklumat kepada peneraju / pelaksana tidak lewat daripada tiga (3) minggu sebelum tamat suku tahun. ~~(c) Minta peneraju / pelaksana mengesahkan maklumat terlebih dahulu ke dalam sistem MyPutra Cockpit sebelum disimpan (save) tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja selepas tamat suku tahun.~~ (d) Beri peringatan kepada peneraju / pelaksana pada minggu terakhir tempoh yang yang	Senarai Semak Penyediaan Laporan Log Peringatan Memohon Maklumat

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PT/PTPO PT/PTPO		6.2 Ambil tindakan seperti berikut: (a) Sediakan perancangan pelaporan pencapaian KPI UPM. (b) Sedia dan hantar surat memohon maklumat kepada peneraju / pelaksana tidak lewat daripada tiga (3) minggu sebelum tamat suku tahun. (c) Beri peringatan kepada peneraju / pelaksana pada minggu terakhir tempoh yang yang ditetapkan. 6.3 Semak maklumat yang diterima dalam tempoh lima (5) hari bekerja.	Perancangan Pelaporan Pencapaian KPI UPM

				ditetapkan.	
PT/PTPO		6.3	Semak maklumat yang diterima dalam tempoh lima (5) hari bekerja.	
PT/PTPO		6.4	Sediakan laporan pencapaian Pelan Strategik dalam tempoh lima (5) hari bekerja untuk dimajukan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti.	
PT/PTPO		6.5	Simpan semua rekod berkaitan dalam fail ~~(UPM/OPR/PNC-PSKK/P001/tahun semasa)~~ dan kemaskini senarai semak.	
PTPO		6.6	Tamat	

PT/PTPO		6.4	Lengkap? Jika Ya, ikuti langkah 6.5. Jika Tidak, dapatkan maklumat daripada peneraju dan ikuti langkah 6.3.	
PT/PTPO		6.5	Sediakan laporan pencapaian KPI dalam tempoh lima (5) hari bekerja untuk dimajukan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti.	
PT/PTPO		6.6	Simpan semua rekod berkaitan dalam fail (UPM/ PNC-PSKK/ 100-13/2/1/tahun semasa).	Fail (UPM/ PNC-PSKK/ 100-13/2/1/ tahun semasa)

		7.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD KUALITI	T & P

7.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/OPR/PNC-PSKK/~~P001~~/tahun semasa) ~~**Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia**~~ • Surat Memohon Maklumat ~~Pelan Strategik.~~ ~~• Log Peringatan Memohon Maklumat Pelan Strategik.~~ ~~• Maklumat Pelan Stategik.~~ • Laporan ~~Pelan Strategik UPM.~~ ~~• Senarai Semak Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategik~~ • Surat-surat berkaitan	PT/PTPO	PT	Bilik Fail ~~Bahagian Perancangan Strategik, CoSComm~~ 3 Tahun	Ketua ~~Bahagian Perancangan Strategik, CoSComm~~

7.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/OPR/PNC-PSKK/100-13/2/1/tahun semasa) **Laporan Pencapaian KPI UPM** • Perancangan Pelaporan Pencapaian KPI UPM • Surat/Emel Memohon Maklumat Pencapaian KPI • Laporan Pencapaian KPI UPM • Surat-surat berkaitan	PT/PTPO	PT	Bilik Fail PSKK 3 Tahun	Ketua Entiti

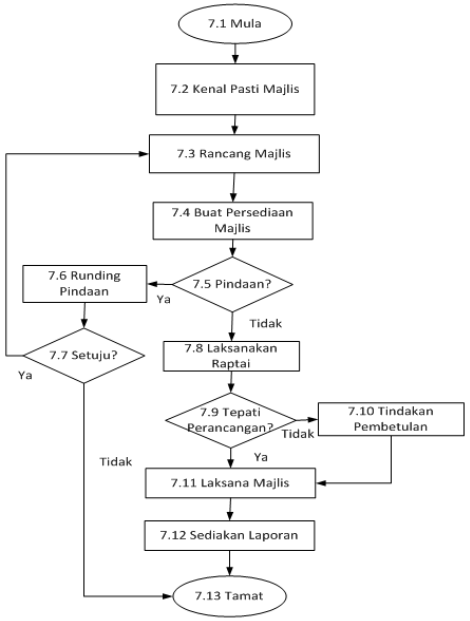
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
OPR/ PNC PSKK: 1/2017	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: Prosedur **Pengurusan Majlis Rasmi Universiti** Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PPK/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2011	Nama Dokumen: **Prosedur Pengurusan Majlis Rasmi Universiti** Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017	
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia yang dikendalikan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi.	**1.0 TUJUAN** Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia yang dikendalikan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi.	
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan untuk pengurusan semua majlis rasmi Universiti Putra Malaysia iaitu termasuklah majlis rasmi umum, majlis syarahan inaugural dan majlis menandatangani MoU/MoA yang dikendalikan oleh PPK.	**2.0 SKOP** Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan untuk pengurusan semua majlis rasmiUniversiti Putra Malaysia iaitu termasuklah majlis rasmi umum, majlis syarahan inaugural dan majlis menandatangani MoU/MoA yang dikendalikan oleh PSKK.	

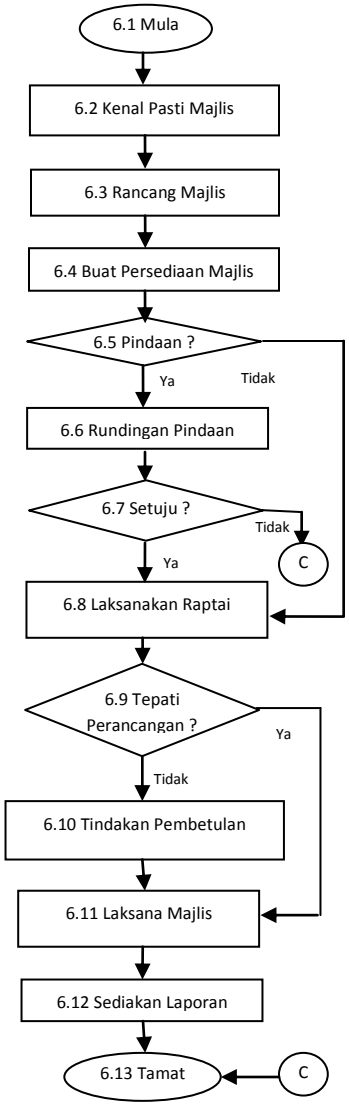
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~**3.0 DOKUMEN RUJUKAN**~~	**3.0 TANGGUNGJAWAB** Ketua Entiti/PT/KPTJ/PTPTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mengendalikan Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.	
		4.0 ~~TERMINOLOGI DAN SINGKATAN~~ LPU : Lembaga Pengarah Universiti JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti NC : Naib Canselor PPK : Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Ketua Entiti : Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian PT : Pegawai Tadbir PgKNC : Pegawai Khas Naib Canselor PTJ : Pusat Tanggungjawab KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab PTPTJ : Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab KPTM : Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia MoU : Memorandum Persefahaman MoA : Memorandum Perjanjian Majlis Rasmi : : Merujuk kepada semua majlis rasmi Universiti Putra Malaysia iaitu majlis rasmi umum, majlis syarahan inaugural dan majlis menandatangani MoU/MoA yang dikendalikan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi melibatkan Canselor, Pro Canselor, Lembaga Pengarah Universiti, Pihak Pengurusan Universiti, Menteri Kabinet dan Orang Kenamaan sama ada di dalam atau di luar kampus.	**4.0 DOKUMEN RUJUKAN** **Kod Dokumen** / **Tajuk Dokumen** - / Protokol Di Malaysia Tradisi & Amalan/2001 (terkini) - / Manual Pengurusan Majlis UPM - / Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan UPM ke-260, pada 18 April 2007 [Minit 260.09 (B)]; Bahan Penerbitan bagi Majlis Rasmi UPM - / Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan UPM ke-265, pada 13 Jun 2007 [Minit 265.09 (B)]; Perlaksanaan Program Menandatangani Memorandum Persefahaman antara UPM dan Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani - / Garis Panduan Pengurusan Persidangan, Bengkel, Simposium, Seminar dan Kolokium OPR/PNC–PSKK/GP01/MAJLIS RASMI / Garis Panduan Majlis Rasmi Universiti (Umum) OPR/PNC-PSKK/GP02/INAUGURAL / Garis Panduan Majlis Syarahan Inaugural OPR/PNC-PSKK/GP03/MoUMoA / Garis Panduan Majlis Menandatangani MoU/MoA OPR/PNC–PSKK/AK01 / Arahan Kerja Publisiti dan Media	**P&T**

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen/ Edisi/ Tahun
-	-Protokol Di Malaysia Tradisi & Amalan/2001 (terkini)
-	-Manual Pengurusan Majlis UPM
-	-Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan UPM ke-260, pada 18 April 2007 [Minit 260.09 (B)]; Bahan Penerbitan bagi Majlis Rasmi UPM
-	-Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan UPM ke-265, pada 13 Jun 2007 [Minit 265.09 (B)]; Perlaksanaan Program Menandatangani Memorandum Persefahaman antara UPM dan Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
-	-Garis Panduan Pengurusan Persidangan, Bengkel, Simposium, Seminar dan Kolokium
-	-Petikan Catatan Mesyuarat Khas Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) Jemaah Dekan
OPR/PNC-PPK/GP01/MAJLIS RASMI	- Garis Panduan Majlis Rasmi Universiti (Umum)
OPR/PNC-PPK/GP02/INAUGURAL	- Garis Panduan Majlis Syarahan Inaugural
OPR/PNC-PPK/GP03/MoUMoA	- Garis Panduan Majlis Menandatangani MoU/MoA
OPR/PNC-PPK/AK01	- Arahan Kerja Publisiti dan Media

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~5.0TANGGUNGJAWAB~~ Ketua Entiti/PT/KPTJ/PTPTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mengendalikan Majlis Rasmi Universiti Putra Malaysia. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan proses ini adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.	5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN LPU : Lembaga Pengarah Universiti JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti NC : Naib Canselor PSKK : Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi Ketua Entiti : Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian PT : Pegawai Tadbir PgKNC : Pegawai Khas Naib Canselor PTJ : Pusat Tanggungjawab KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab PTPTJ : Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab KPT : Kementerian Pengajian Tinggi	-

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 CARTA ALIR	**6.0 CARTA ALIR**	**T**





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~7.0~~ PROSES TERPERINCI	**6.0 PROSES TERPERINCI**	**T**

Asal

	Tindakan	Tanggungjawab
7.1	Mula	
7.2	Kenal Pasti Majlis 7.2.1 Majlis Rasmi Universiti (Umum) 7.2.2 Majlis Syarahan Inaugural 7.2.3 Majlis Menandatanggani MoU/MoA	Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ
7.3	Rancang Majlis 7.3.1 Majlis Rasmi Universiti (Umum). Rujuk Garis Panduan Majlis Rasmi Universiti Umum (OPR/PNC-PPK/GP01/MAJLIS RASMI) 7.3.2 Majlis Syarahan Inaugural. Rujuk Garis Panduan Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PPK/GP02/INAUGURAL) 7.3.3 Majlis Menandatanggani MoU/MoA. Rujuk Garis Panduan Majlis MoU/MoA (OPR/PNC-PPK/GP03/MoUMoA)	Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ
7.4	Buat Persediaan Majlis (Sila gunakan Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (*Post Mortem*) – OPR/PNC-PPK/BR03/POST MORTEM yang bersesuaian untuk dijadikan sebagai panduan) 7.4.1 Buat persediaan majlis mengikut senarai semak; i) Senarai Semak Majlis Rasmi Umum (OPR/PNC-PPK/SS01/UMUMMoAMoA) ii) Senarai Semak Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PPK/SS02/INAUGURAL) iii) Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PPK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PPK) iv) Senarai Semak Atur Acara (OPR/PNC-PPK/SS05/AC) (jika atur cara majlis disemak oleh PPK)	Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ

Pindaan

Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.2 Kenal pasti jenis majlis (a) Majlis Rasmi Universiti (Umum) (b) Majlis Syarahan Inaugural (c) Majlis Menandatanggani MoU/MoA	
Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.3 Rancang majlis berdasarkan garis panduan: (a) Majlis Rasmi Universiti (Umum). Rujuk Garis Panduan Majlis Rasmi Universiti Umum (OPR/PNC- PSKK/GP01/MAJLIS RASMI) (b) Majlis Syarahan Inaugural. Rujuk Garis Panduan Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PSKK/GP02/INAUGURAL) (c) Majlis Menandatanggani MoU/MoA. Rujuk Garis Panduan Majlis MoU/MoA (OPR/PNC-PSKK/GP03/MoUMoA)	OPR/PNC-PSKK/GP01/MAJLIS RASMI, OPR/PNC-PSKK/GP02/ INAUGURAL, OPR/PNC/ PSKK/ GP03/ MoUMoA
Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.4 Buat persediaan majlis berdasarkan senarai semak atau arahan kerja (a) Buat persediaan majlis mengikut senarai semak; (i) Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC PSKK/SS01/UMUM/MoUMoA) (ii) Senarai Semak Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PSKK/SS02/INAUGURAL) (iii) Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC- PSKK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PSKK) (iv) Senarai Semak Atur Cara (OPR/PNC-PSKKSS05/AC) (jika atur cara majlis disemak oleh PSKK) (b) Sekiranya majlis melibatkan media sila rujuk Arahan Kerja Publisiti dan Media (OPR/PNC-PSKK/AK01)	OPR/PNC PSKK/SS01/UMUM/ MoUMoA, OPR/PNC-PSKK/SS02/ INAUGURAL, OPR/PNC-PSKK/SS04/BP, OPR/PNC-PSKKSS05/AC OPR/PNC-PSKK/AK01

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan				
		7.4.2 Sekiranya majlis melibatkan media sila rujuk Arahan Kerja Publisiti dan Media (OPR/PNC-PPK/AK01) **Ada Pindaan?** **7.5** 7.5.1 Jika Ya, ikut langkah 7.6 7.5.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.8 **7.6 Runding Pindaan** 7.6.1 Lakukan perundingan berkaitan pindaan yang hendak dibuat. Contoh: i) Pindaan terhadap tarikh majlis ii) Pertukaran tempat majlis **7.7 Setuju?** 7.7.1 Jika Ya, ikut langkah 7.3 7.7.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.13 **7.8 Laksanakan Raptai** Sediakan buku gerak kerja pentadbiran untuk melaksanakan raptai, sila rujuk garis panduan penyediaan buku gerak kerja pentadbiran dengan menggunakan Manual Pengurusan Majlis UPM **7.9 Tepati Perancangan?** 7.9.1 Jika Ya, ikut langkah 7.11 7.9.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.10 **7.10 Tindakan Pembetulan** 7.10.1 Tentukan dan ambil tindakan pembetulan mengikut masa yang bersesuaian. Di antara tindakan pembetulan ialah:	**Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ**	Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.5 Kenal pasti jika ada pindaan (a) Jika Ya, ikut langkah 6.6. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.8			
				Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.6 Lakukan perundingan berkaitan pindaan yang hendak dibuat contohnya ; (a) Pindaan terhadap tarikh majlis (b) Pertukaran tempat majlis			
				Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.7 Dapatkan persetujuan (a) Jika Ya, rancang semula majlis berdasarkan pindaan yang dipersetujui dan ikut langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.13.			
				Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.8 Sediakan buku gerak kerja pentadbiran untuk melaksanakan raptai, sila rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Gerak Kerja Pentadbiran dengan menggunakan Manual Pengurusan Majlis UPM.			
				Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.9 Kenal pasti sama ada raptai menepati perancangan (a) Jika ya, ikut langkah 6.11 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10			
				Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.10 Kenal pasti tindakan pembetulan: (a) Tentukan dan ambil tindakan pembetulan mengikut masa yang bersesuaian. Di antara tindakan pembetulan ialah: (i) Pengacara Majlis menarik diri di saat akhir, dapatkan khidmat pengacara majlis universiti yang lain. (ii) Tetamu Kehormat tidak hadir, dapatkan wakil dan ubah susunan tetamu mengikut susunan keutamaan.		OPR/PNC-PSKK/BR01/ PEMBETULAN	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		**Pindaan**		
		i) Pengacara Majlis menarik diri di saat akhir, dapatkan khidmat pengacara majlis universiti yang lain. ii) Tetamu Kehormat tidak hadir, dapatkan wakil dan ubah susunan tetamu mengikut susunan keutamaan. 7.10.2 Isikan borang laporan pembetulan majlis rasmi universiti selepas membuat tindakan pembetulan-sekiranya berkaitan Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR01/PEMBETULAN). **7.11 Laksana Majlis** 7.11.1 Uruskan majlis mengikut susunan dalam Buku Gerak Kerja Pentadbiran. **7.12 Sediakan Laporan** 7.12.1 Mesyuarat *Post Mortem* hendaklah dijalankan (jika perlu) oleh penganjur. Laporan *Post Mortem* perlu menggunakan Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (*Post Mortem)* OPR/PNC-PPK/BR02/POST MORTEM 7.12.1 Sekiranya majlis tersebut dikendalikan sepenuhnya oleh PPK dapatkan maklum balas daripada tetamu dengan mengedarkan Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN). 7.12.2 Sekiranya majlis tersebut di bawah tanggungjawab PTJ dan dibantu oleh PPK, dapatkan maklum balas daripada pelanggan (PTJ) dengan mengedarkan Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ). **7.13 Tamat**	**Semua pihak yang terlibat** **Ketua Entiti/ PTPPK/ KPTJ/ PTPTJ**	Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.10 (b) Isikan borang laporan pembetulan majlis rasmi universiti selepas membuat tindakan pembetulan-sekiranya berkaitan Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti	
				Semua pihak yang terlibat	6.11 Uruskan majlis mengikut susunan dalam Buku Gerak Kerja Pentadbiran.	
				Ketua Entiti /PTPPK /KPTJ/PT PTJ	6.12 Sediakan Laporan-berdasarkan: (a) Mesyuarat Post Mortem hendaklah dijalankan (jika perlu) oleh penganjur. Laporan Post Mortem perlu menggunakan Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (Post Mortem) OPR/PNC-PSKK/BR02/POST MORTEM. (b) Sekiranya majlis tersebut dikendalikan sepenuhnya oleh PSKK dapatkan maklum balas daripada tetamu. (c) Dengan mengedarkan Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti. (d) Sekiranya majlis tersebut di bawah tanggungjawab PTJ dan dibantu oleh PSKK, dapatkan maklum balas daripada pelanggan (PTJ) dengan mengedarkan Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti	OPR/PNC-PSKK/BR02/POST MORTEM OPR/PNC-PSKK/BR03/ PELANGGAN OPR/PNC-PSKK/BR04/ PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~8.0~~ REKOD ~~KUALITI~~	**7.0 REKOD** - perubahan dari segi koding fail	**T**

Asal

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail, dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempoh dan Tempat Simpanan	Kuasa Melupus
1.	**UPM/OPR/PNC-PPK/P001/6.1 (Aktiviti) (Nama Aktiviti)** • UPM/OPR/PNC-PPK/P001/6.1 (MAJLIS) • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/SS01/UMUMMoUMoA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PPK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PPK) • Senarai Semak Atur Acara Majlis (OPR/PNC-PPK/SS05/AC (jika atur cara disemak oleh PPK) • Buku program/ atur acara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran (jika jemputan dibuat oleh PPK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti - sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PPK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC-PPK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ

Pindaan

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PNC-PSKK/100-16 (UMUM) **(Nama Aktiviti)** • UPM/OPR/PNC-PSKK/P001/6.1 (MAJLIS) • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/SS01/UMUM/MoUMoA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PSKK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PSKK) • Senarai Semak Atur Cara Majlis (OPR/PNC-PSKK/SS05/AC) (jika atur cara disemak oleh PSKK) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran (jika jemputan • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran (jika jemputan dibuat oleh PSKK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti -sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PSKK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC PSKK/BR02/POSTMORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC- PSKK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya Oleh PSKK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PSKK) • Lain-lain yang berkaitan	PT(P/O)	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan					
			(OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PPK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PPK) • Lain-lain yang berkaitan									
			2.	**UPM/OPR/PNC-PPK/P001/10.1** **Syarahan Inaugural** • Senarai semak Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PPK/SS02/INAUGURAL) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti - sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PPK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC-PPK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ) • Salinan buku syarahan inaugural • Lain-lain yang berkaitan	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ	2.	UPM/PNC-PSKK/100-16 (INAUGURAL) Syarahan Inaugural • Senarai semak Majlis Syarahan Inaugural (OPR/PNC-PSKK/SS02/INAUGURAL) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti -sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PSKK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem)(OPR/PNC-PSKK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR04/PTJ) • Salinan buku syarahan inaugural • Lain-lain yang berkaitan	PT(P/O)	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ	
							3.	UPM/PNC-PSKK/100-16 (SYARAHAN AWAM) Syarahan Awam • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti Umum (OPR/PNC-PSKK/SS01/UMUM) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC- PSKK/SS04/BP)(jika buku program disemak oleh PSKK) • Senarai Semak Atur Cara Majlis (OPR/PNC-PSKK/SS05/AC)(jika atur cara disemak oleh PSKK) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran(jika jemputan dibuat oleh PSKK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan	PT(P/O)	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan						
		3.	UPM/OPR/PNC-PPK/P001/10.2 Syarahan Awam • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC/PPK/SS01/UMUMMoU MoA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PPK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PPK) • Senarai Semak Atur Cara Majlis (OPR/PNC-PPK/SS05/AC (jika atur cara disemak oleh PPK) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran(jika jemputan dibuat oleh PPK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti - sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PPK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC-PPK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PPK)	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ	4	UPM/PNC-PSKK/100-16 (MOU/MOA DALAM NEGARA) Majlis MoU/MoA Dalam Negara • Senarai Semak Majlis Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/SS01/UMUM/MOUMOA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PSKK/SS04/BP)(jika buku program disemak oleh PSKK) • Senarai Semak Atur Cara Majlis (OPR/PNC-PSKK/SS05/AC) (jika atur cara disemak oleh PSKK) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran (jika jemputan dibuat oleh PSKK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti -sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PKK PSKK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem)(OPR/PNC- PKK PSKK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR03/PELANGGAN (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PSKK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC- PSKK/BR04/PTJ)	PT(P/O)	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan					
			• Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PPK) • Lain-lain yang berkaitan									
			4.	UPM/OPR/PNC-PPK/P001/13.1.2 Majlis MoU/MoA Dalam Negara • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/SS01/UMUMMoUMoA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PPK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PPK) • Senarai Semak Atur Acara Majlis (OPR/PNC-PPK/SS05/AC) (jika atur cara disemak oleh PPK) • Buku program/ atur acara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran (jika jemputan dibuat oleh PPK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti - sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PPK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC-PPK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ	5	UPM/PNC-PSKK/100-16 (MOU/MOA LUAR NEGARA) **Majlis MoU/MoA Luar Negara** • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/SS01/UMUM/MOUMOA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PSKK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PSKK) • Senarai Semak Atur Cara Majlis (OPR/PNC-PSKK/SS05/AC) (jika atur cara disemak oleh PSKK) • Buku program/ atur cara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan) • Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran(jika jemputan dibuat oleh PSKK) • Teks ucapan final (jika berkaitan) • Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti -sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PSKK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC-PSKK/BR02/POST MORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PSKK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PSKKPSKK)	PT(P/O)	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ	
							6	UPM/PNC-PSKK/100-16 (BORANG KEPUASAN PELANGGAN) **Borang Kepuasan Pelanggan** • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PSKK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PSKK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PSKK)	PT(P/O)	PT	Bilik Fail PSKK 2 Tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	

	(OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PPK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PPK)				
	• Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PPK) • Salinan dokumen MoU/MoA (bagi majlis MoU/MoA sahaja) • Minit mesyuarat atau arahan yang berkaitan • Lain-lain yang berkaitan				
5.	UPM/OPR/PNC-PPK/P001/13.2.2 Majlis MoU/MoA Luar Negara • Senarai Semak Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/SS01/UMUMMoUMoA) • Senarai Semak Buku Program (OPR/PNC-PPK/SS04/BP) (jika buku program disemak oleh PPK) • Senarai Semak Atur Acara Majlis (OPR/PNC-PPK/SS05/AC) (jika atur cara disemak oleh PPK) • Buku program/ atur acara • Buku gerak kerja pentadbiran • Surat jemputan media (jika berkaitan)	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	

	• Senarai tetamu jemputan dan pengesahan kehadiran(jika jemputan dibuat oleh PPK) • Teks ucapan *final* (jika berkaitan) Borang Laporan Pembetulan Majlis Rasmi Universiti -sekiranya berkaitan (OPR/PNC-PPK/BR01/PEMBETULAN) • Borang Laporan Penilaian Majlis Rasmi Universiti (post-mortem) (OPR/PNC-PPK/BR02/POSTMORTEM) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PPK)				
5.	• Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti • (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ) • (jika majlis dibantu oleh PPK) • Salinan dokumen MoU/MoA (bagi majlis MoU/MoA sahaja) • Minit mesyuarat atau arahan yang berkaitan • Lain-lain yang berkaitan	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ
6.	UPM/OPR/PNC-PPK/P001/6.1.1 Borang Kepuasan Pelanggan • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR03/PELANGGAN) (jika majlis dikendalikan sepenuhnya oleh PPK) • Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) bagi Majlis Rasmi Universiti (OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ) (jika majlis dibantu oleh PPK)	PTPO	PT	3 tahun / PPK	Ketua PTJ

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

~~9.0~~ SEJARAH SEMAKAN

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 14/2011	Mesyuarat Jawatankusa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR 2/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-17	TWP PP	WP	31/07/2012

</td><td>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

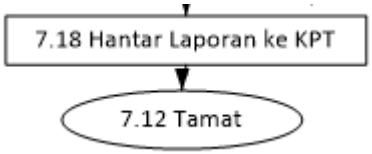
8.0 SEJARAH SEMAKAN

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 14/2011	MKSP PNC Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR2/2012	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian PNC Kali ke-17	TWP PP	WP	31/07/2012
02	03	OPR/PNC-PSKK: 1/2017	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-36 (secara edaran)	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017

</td><td>T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: PNC-AD 1/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Prosedur Pengauditan Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Prosedur Pengauditan Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/3/2017	
		7.0 CARTA ALIR 7.1 Mula	6.0 CARTA ALIR 6.1 Mula	P
			6.2 Sediakan Rancangan Audit 6.3 Dapatkan Kelulusan Jawatankuasa Audit 6.4 Lulus 6.5 Buat Kajian Awal Topik Audit	T
		7.2 Sediakan MRA 7.3 Perlu IC? Ya ~~7.4 Dapatkan Persetujuan PTJ~~ 7.5 Adakan IC	6.6 Sediakan Memorandum Rancangan 6.7 Perlu *Initial Conference*? 6.8 Adakan *Initial Conference*	p

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.6 Laksanakan Pengauditan 7.7 Dokumenkan Kertas Kerja ~~dan Sediakan Draf Laporan~~ 7.8 Semak. Memuaskan? 7.9 Tambahan Kerja?	6.9 Laksanakan Pengauditan 6.10 Dokumenkan Kertas Kerja 6.11 Semak Kertas Kerja. Memuaskan?	**P**
			6.12 Sediakan Draf/ Laporan Awal	**T**
		7.10 Perlu Maklum ke PTJ? Ya 7.11 Maklumkan kepada PTJ Tidak 7.12 Perlu EC? Ya 7.13 Adakan EC	6.13 Perlu Maklum Ke PTJ? 6.14 Maklumkan ke PTJ 6.15 Perlu *Exit Conference* 6.16 Adakan *Exit Conference*	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			6.17 Dapatkan Maklumbalas PTJ	T
			6.18 Sediakan Laporan Akhir 6.19 Semak Laporan. Memuaskan? 6.20 Hantar Laporan ke Jawatankuasa Audit dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti 6.21 Bentangkan Laporan Ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit	P
			6.22 Kemukakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit ke Lembaga Pengarah Universiti	T
			6.23 Kemukakan Laporan Audit/Laporan Tahunan/Minit Mesyuarat JKA ke Kementerian Pendidikan Tinggi 6.24 Tamat	P
		7.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PERINCIAN 6.2 Sediakan rancangan audit tahunan. Rancangan audit boleh disediakan berasaskan: (a) Penilaian risiko; (b) Input daripada Pihak Pengurusan Universiti dan	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			Jawatankuasa Audit; (c) Keutamaan isu-isu audit; dan (d) Sumber	
			6.3 Rancangan Audit perlu dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk kelulusan.	T
			6.4 Lulus? a) Jika Ya, ikut langkah 6.5. b) Jika Tidak, ulang langkah 6.2.	T
			6.5 Buat kajian awal sesuatu topik audit berdasarkan: a) Analisa data ; b) Semakan laporan pengauditan yang lepas; c) Laporan yang berkaitan dengan topik audit; dan d) Pre audit	T
		7.2.1 Sediakan MRA mengikut templat MRA (OPR/PNC-AD/BR01/MRA). Sesuaikan mengikut aktiviti PTJ dan pengauditan yang akan dijalankan	6.6 Sediakan Memorandum Rancangan Audit bagi menentukan objektif, skop dan teknik audit. Sesuaikan mengikut aktiviti PTJ dan pengauditan yang akan dijalankan	P
		7.3.1 Bincang dengan KAD sama ada pengauditan yang akan dijalankan memerlukan *IC.* 7.3.2 Jika ya, ikut langkah 7.4. 7.33 Jika tidak, terus ke langkah 7.6.	6.7 Bincang dengan KAD sama ada pengauditan yang akan dijalankan perlu *Initial Conference*. a) Jika Ya, ikut langkah 6.8. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.	P
		~~7.4.1 Maklumkan kepada PTJ mengenai pengauditan yang akan dijalankan.~~ ~~7.42 Dapatkan persetujuan PTJ berkenaan tarikh, masa dan tempat untuk diadakan *IC.*~~ ~~7.5.1 Terangkan kepada PTJ mengenai skop pengauditan dan jangkaan tempoh pengauditan.~~	6.8 Adakan mesyuarat pembukaan dengan pihak auditi bagi membincangkan tujuan, objektif dan skop audit	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~7.5.2 Bincang dengan PTJ mengenai pengauditan yang akan dijalankan~~		
		7.6.1 Laksanakan pengauditan dengan merujuk Garis Panduan Pengauditan (OPR/PNC- AD/GP01/PENGAUDITAN).	6.9 Laksanakan Audit mengikut perancangan dan kelulusan. Rujuk Garis Panduan Pengauditan (OPR/PNC-AD/GP01/PENGAUDITAN)	P
		7.7.1 Dokumenkan kertas kerja bersama bukti audit dan failkan dalam fail semasa ~~(UPM/PNC/AD/Tahun/Kod Tugasan).~~ 7.7.2 Pastikan setiap kertas kerja ditandatangani oleh pegawai yang menjalankan pengauditan. 7.7.3 ~~Sediakan draf laporan dan hantar kepada KAD untuk semakan~~.	6.10 Dokumenkan kertas kerja bagi merekod pelaksanaan audit secara sistematik bagi menyokong objektif, penemuan dan kesimpulan audit. Pastikan setiap kertas kerja ditandatangani oleh pegawai yang menjalankan pengauditan.	P
		7.8.1 Semak draf laporan yang dihantar. 7.8.2 Jika ya, ikut langkah 7.10. 7.8.3 Jika tidak, ikut langkah 7.9.	6.11 Semak Kertas Kerja. Memuaskan? a) Jika Ya, ikut langkah 6.12. b) Jika Tidak, ulang langkah 6.9	P
		~~7.9.1 Bincang dengan KAD sama ada pembetulan draf laporan memerlukan tambahan kerja.~~ ~~7.9.2 Jika ya, ulang langkah 7.6.~~ ~~7.9.3 Jika tidak, ulang langkah 7.7.~~	6.12 Sediakan draf/laporan awal yang mengandungi penemuan-penemuan audit	T
		~~7.10.1 Bincang dengan KAD sama ada perlu maklumkan hasil pemerhatian audit ke PTJ.~~ ~~7.10.2 Jika ya, ikut langkah 7.11~~ 7.10.3 ~~Jika tidak, terus ke langkah 7.14~~	6.13 Bincang dengan KAD sama ada perlu maklumkan hasil pemerhatian audit ke PTJ. a) Jika Ya, ikut langkah 6.14. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.18	P
		7.11.1 Hantar draf laporan audit ke PTJ secara bertulis	6.14 Maklumkan ke PTJ hasil pemerhatian audit dengan mengemukakan salinan laporan awal audit.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.12.1 Bincang dengan KAD sama ada perlu adakan *EC* bersama PTJ. 7.12.2 Jika ya, ikut langkah 7.13. 7.12.3 Jika tidak, terus ke langkah 7.14.	6.15 Bincang dengan KAD sama ada perlu adakan *Exit Conference*. a) Jika Ya, ikut langkah 6.16. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17.	**P**
		7.13.1 Tetapkan tarikh, masa dan tempat untuk diadakan *EC.* 7.13.2 Semasa *EC*, bentangkan draf laporan audit dan dapatkan maklum balas auditi (jika perlu).	6.16 Tetapkan tarikh, masa dan tempat untuk diadakan *EC*. Semasa EC, bincangkan bersama PTJ penemuan audit.	**P**
			6.17 Dapatkan maklumbalas PTJ bagi isu-isu yang dibangkitkan	**T**
		7.14.1 Bincang dengan Ketua Audit Dalam dan sediakan Laporan Akhir dengan mengambil kira maklum balas dari auditi. ~~7.14.2 Hantar laporan akhir kepada KAD untuk semakan.~~	6.18 Sediakan laporan akhir dengan mengambilkira maklumbalas PTJ (jika ada).	**P**
		Semak laporan akhir yang dihantar sama ada memuaskan atau tidak. 7.15.1 Jika ya, ikut langkah 7.16 7.15.2 Jika tidak, ulang langkah 7.14.	6.19 Semak laporan akhir sama ada memuaskan atau tidak. a) Jika Ya, ikut langkah 6.20. b) Jika Tidak, ulang langkah 6.18.	**P**
		7.16.1 Hantar laporan akhir ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). 7.16.2 Failkan laporan ke dalam fail Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti UPM/PNC/AD/3.13.	6.20 Hantar laporan akhir ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Failkan laporan ke dalam fail Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti UPM/PNC/AD/100-6/1/2.	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		7.17.1 Aturkan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA). ~~7.17.2 Sediakan agenda mesyuarat.~~ 7.17.3 Bentangkan laporan audit ~~semasa mesyuarat.~~	6.21 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dan bentangkan laporan audit.	**P**
			6.22 Kemukakan keputusan dan syor / minit mesyuarat JKA ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti	**T**
		7.18.1 Sediakan laporan ke Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). 7.18.2 Hantar laporan ke KPT. ~~7.18.3 Failkan laporan ke dalam fail UPM/PNC/AD/2.05.~~	6.23 Kemukakan Laporan Audit/Laporan Tahunan/Minit Mesyuarat JKA ke Kementerian Pendidikan Tinggi seperti yang ditetapkan Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998 (secara tahunan).	**P**
		7.19 Tamat	6.24 Tamat	
OPR PNC-AD: 2/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Prosedur Pengauditan Verifikasi Aset/ Inventori Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuat kuasa: 30/04/2013	Dokumen digugurkan	**P**
OPR PNC-AD: 2/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengauditan Siasatan Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/GP02/SIASATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
OPR PNC-AD: 2/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Garis Panduan Membuat Carian Data Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/GP03/CARIAN DATA No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
OPR PNC-AD: 2/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Garis Panduan Eksport Data Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/GP04/EKSPORT DATA No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
OPR PNC-AD: 2/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Garis Panduan Memuat Turun Data Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/GP05/MUAT TURUN No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
OPR PNC-AD: 2/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Garis Panduan Memuat Naik Data Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/GP06/MUAT NAIK No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
OPR PNC-AD: 3/2017	Bahagian Audit Dalam	Nama Dokumen: Log Pinjama Dokumen Audit Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/BL01/PENERIMAAN DOKUMEN No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuat kuasa: 14/08/2012	Nama Dokumen: Log Pinjama Dokumen Audit Kod Dokumen: OPR/PNC-AD/BL01/PENERIMAAN DOKUMEN No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuat kuasa: 26/05/2017 Semakan dokumen setiap 3 tahun sekali dan mendapati masih relevan untuk digunakan	**-**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: PNC-UI 1/2017	Unit Integriti	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Tatatertib Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-UI/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Mesyuarat Tatatertib Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-UI/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	**T**
		7.0 CARTA ALIR 7.1 Mula	6.0 CARTA ALIR 6.1 Mula	**P**
		7.2 Sediakan Kertas Penentuan	6.2 Sediakan Kertas Penentuan	**P**
		7.3 Tentukan Jenis Kesalahan	6.3 Tentukan Jenis Kesalahan	**P**
		7.4 Terima Keputusan Sediakan Kertas Prima	6.4 Terima Keputusan Sediakan Kertas Prima	**P**
		7.5 Adakan Mesyuarat Penentuan Prima Facie	6.5 Adakan Mesyuarat Penentuan Prima Facie	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~7.6~~ Ada Kes Prima Facie Tidak Ya ~~7.7~~ Sediakan Surat Pertuduhan	6.6 Ada Kes Prima Facie Tidak Ya 6.7 Sediakan Surat Pertuduhan	**P&T**
		~~7.8~~ Sediakan Kertas Kerja untuk	6.8 Sediakan Kertas Kerja untuk Pertimbangan Jawantakuasa Tatatertib	
		~~7.9~~ Adakan Mesyuarat Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib	6.9 Adakan Mesyuarat Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib	
		~~7.10~~ Maklumkan Keputusan	6.10 Maklumkan Keputusan	
		~~7.11~~ Laksanakan Hukuman	6.11 Laksanakan Hukuman	
		~~7.12~~ Ada Rayuan Ya 7.13 Laksanakan Proses Rayuan Tidak	6.12 Ada Rayuan Tidak Ya 6.13 Laksanakan Proses Rayuan	
		~~7.14~~ Tamat	6.14 Tamat	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		7.0 **PROSES TERPERINCI** 7.1 ~~**Mula**~~ 7.2 **Sediakan Kertas Penentuan** (a) Sediakan kertas penentuan jenis kesalahan yang mengandungi butiran perkhidmatan dan salah laku untuk dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib.	6.0 **PROSES TERPERINCI** 6.2 Sediakan kertas penentuan jenis kesalahan yang mengandungi butiran perkhidmatan dan salah laku untuk dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib.	
		7.3 **Tentukan Jenis Kesalahan** (a) Pastikan Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib menentukan jenis kesalahan sama ada buang kerja/turun pangkat atau bukan buang kerja/turun pangkat.	6.3 Pastikan Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib perlu menentukan jenis kesalahan sama ada buang kerja/turun pangkat atau bukan buang kerja/turun pangkat.	
		7.4 **Terima Keputusan dan Sediakan Kertas Penentuan Prima Facie** (a) Terima keputusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib. (b) Sediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi menentukan wujud atau tidak kes prima facie.	6.4 (a) Menerima keputusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib. (b) Menyediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi menentukan wujud atau tidak kes prima facie.	**P&T**
		7.5 **Adakan Mesyuarat Penentuan Prima Facie** (a) Adakan mesyuarat bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes prima facie. Permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan. (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib yang menentukan kes prima facie.	6.5 (a) Adakan mesyuarat bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes prima facie. (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib yang menentukan kes prima facie.	
		7.6 **Ada Kes Prima Facie?** (a) Jika ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika tidak, proses tamat.	6.6 a) Jika ada kes prima facie, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada kes prima facie, proses tamat.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		7.7 **Sediakan Surat Pertuduhan** (a) Sediakan surat pertuduhan berdasarkan minit mesyuarat penentuan prima facie. (b) Beri peluang kepada Pegawai yang dituduh untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu (21) hari melalui Ketua Jabatan. (c) Terima representasi bertulis daripada Pegawai yang dituduh beserta ulasan Ketua Jabatan (jika ada).	6.7 (a) Sediakan surat pertuduhan berdasarkan minit mesyuarat penentuan prima facie. (b) Beri peluang kepada Pegawai yang dituduh untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu (21) hari melalui Ketua Jabatan. (c) Terima representasi bertulis daripada Pegawai yang dituduh beserta ulasan Ketua Jabatan (jika ada).	P
		7.8 **Sediakan Kertas Kerja untuk Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib** (a) Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi mendapatkan keputusan hukuman.	6.8 Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi mendapatkan keputusan hukuman.	p
		6.9 **Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib** (a) Adakan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib dan pastikan Jawatankuasa memutuskan hukuman seperti di bawah Peraturan 40, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib.	6.9 (a) Adakan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib dan pastikan Jawatankuasa memutuskan hukuman seperti di bawah Peraturan 40, Peraturan-peraturan Tatatertib badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib.	P
		7.10 **Maklumkan Keputusan** (a) Maklumkan keputusan berdasarkan minit mesyuarat kepada Pegawai yang dituduh melalui Ketua Jabatan dengan menyatakan hak pegawai tersebut boleh membuat rayuan dalam tempoh masa empat belas hari (14) hari dari tarikh penerimaan surat keputusan mengikut Peraturan 20 (1), Jadual Ketiga, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	6.10 Maklumkan keputusan berdasarkan minit mesyuarat kepada Pegawai yang dituduh melalui Ketua Jabatan dengan menyatakan hak pegawai tersebut boleh membuat rayuan dalam tempoh masa empat belas hari (14) hari dari tarikh penerimaan surat keputusan mengikut Peraturan 20 (1), Jadual Ketiga, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		6.11 **Laksanakan Hukuman** (a) Laksanakan hukuman berdasarkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib	6.12 Laksanakan hukuman berdasarkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib.	
		7.12 **Ada Rayuan?** (a) Jika ~~ya,~~ ikut langkah 7.13 (b) Jika ~~tidak, proses tamat~~	6.12 Sekiranya sesuatu rayuan secara bertulis dikemukakan :- (a) Jika Ya, ikut langkah 6.13. (b) Jika Tidak, Proses Tamat.	**P&T**
		6.13 **Laksanakan Proses Rayuan** ~~Laksanakan proses rayuan dengan merujuk kepada Bahagian 2 dalam Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).~~	6.13 Laksanakan proses rayuan.	
		7.14 ~~**Tamat**~~		
OPR: PNC-BP 1/2017	Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: Memo Pembetulan Borang Pemohonan Ke Luar Negara Kod Dokumen : OPR/PNC-BP/BR01/LUAR NEGARA No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	Dokumen di Gugurkan	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
OPR: PNC-PSKK 2/2017	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: **Senarai Semak Pengendalian Lawatan ~~Antarabangsa~~** Kod Dokumen : OPR/PNC-PSKK/SS07/LAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: **Senarai Semak Pengendalian Lawatan** Kod Dokumen: OPR/PNC-PSKK/SS07/LAWATAN No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	**P**
		Senarai ini digunakan sebagai panduan bagi pengendalian program lawatan rasmi universiti berlansung. ***(Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)*** Tajuk Lawatan : _____ _____ Tarikh Lawatan : _____ Pegawai Bertanggungjawab : _____	**Senarai ini digunakan sebagai panduan bagi pengendalian program lawatan rasmi universiti berlansung.** ***(Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)*** Lawatan : ☐ Dalam Negara ☐ Antarabangsa Tajuk Lawatan : _____ _____ Tarikh Lawatan : _____ Pegawai Bertanggungjawab : _____	**T**
		Sebelum Lawatan:	**Sebelum Lawatan:**	

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
1.	Tempahan tempat/ permohonan melawat di dalam UPM; - Bilik mesyuarat - Bilik jamuan makan - PTJ/lokasi yang akan dilawati	~~i) Nyatakan;~~ ~~- tarikh/ masa dan~~ ~~- tempat program,~~ ~~- objektif lawatan,~~ ~~- senarai pelawat, dan~~ ~~- atur cara.~~ ~~ii) Turut lampirkan~~ ~~- maklumat berkaitan~~ ~~- seperti C.V pelawat~~ ~~dan~~ ~~- lain-lain jika ada.~~		
2.	Tempahan minuman/ makanan (jika perlu); - semasa mesyuarat - jamuan makan pagi/ tengah	~~i) Tentukan bilangan~~ ~~- pax yang perlu~~ ~~ditempah~~ ~~ii) Tentukan pembekal~~ ~~- makanan yang~~ ~~- bersesuaian dan~~ ~~- berikan maklumat~~		

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
1.	Tempahan tempat/ permohonan melawat di dalam UPM; - Bilik mesyuarat - Bilik jamuan makan - PTJ/lokasi yang akan dilawati			
2.	Tempahan minuman/ makanan (jika perlu); - semasa mesyuarat - jamuan makan pagi/ tengah			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan						
				hari/ minum petang/ malam.	~~yang berkaitan dengan lengkap (contoh layanan VVIP, hidang/ buffet, susun atur jamuan).~~					hari/ minum petang/ malam.			
			3.	*Tempahan kenderaan (jika perlu)	~~i) Berikan maklumat: perjalanan kenderaan kepada pegawai berkenaan/ pemandu maklumat pelawat~~ ~~ii) Dapatkan maklumat daripada pegawai kenderaan berkenaan: model, warna, no. pendaftarankenderaan butiran pemandu (nama dan h/phone) *ikut prosedur PTJ di mana kenderaan dipinjam~~				3.	*Tempahan kenderaan (jika perlu)			
			4.	Tempahan ~~hotel~~ (jika perlu)	~~i) Buat tempahan melalui telefon (bagi memastikan terdapat kekosongan bilik), jika ada,~~ ~~ii) Buat surat pengesahan dengan membutirkan maklumat berikut;~~ ~~tarikh daftar masuk dan daftar keluar jenis bilik nama penginap kaedah bayaran (tunai/kad kredit/ L.O) maklumat pembayar (contoh; pelawat, PTJ berkenaan)~~				4.	Tempahan penginapan (jika perlu)			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan					
		5.	*Urusan program luar (jika berkaitan); - Jamuan makan di hotel/restoran - Program di agensi lain yang berkaitan. Contoh; MARDI - Lawatan rekreasi/ sosial (*out door*). Contoh; Putrajaya, Kuala Lumpur, Melaka..	~~i) Buat tempahan/ pertanyaan melalui telefon, (jika tiada halangan),~~ ~~ii) Buat surat pengesahan/ permohonan dengan menyatakan maklumat berikut;~~ ~~- Tarikh~~ ~~- Masa~~ ~~- Bilangan pax~~ ~~- Menu~~ ~~ii) Dapatkan maklumat pegawai *liason* bagi memudahkan komunikasi~~ ~~*lawat lokasi (jika perlu)~~			5.	*Urusan program luar (jika berkaitan); - Jamuan makan di hotel/restoran - Program di agensi lain yang berkaitan. Contoh; MARDI - Lawatan rekreasi/ sosial (*out door*). Contoh; Putrajaya, Kuala Lumpur, Melaka..				
		6.	Urusan dengan Bahagian Keselamatan: - Papan tanda penunjuk arah (jika perlu) - Tempat meletak kenderaan/ buka palang keselamatan (jika perlu) - Pengiringan VIP/ *out rider* (jika perlu)	~~Isi borang Bahagian Keselamatan: PEND/BKU/BR03/TANDA (permohonan selewat lewatnya 3 hari sebelum aktiviti)~~ ~~Maklumkan kepada Pusat Kawalan (Ext 7990)~~ ~~Isi borang Bahagian Keselamatan: PEND/BKU/BR05/IRING (permohonan selewat lewatnya 3 hari sebelum aktiviti)~~			6.	Urusan dengan Bahagian Keselamatan: - Papan tanda penunjuk arah (jika perlu) - Tempat meletak kenderaan/ buka palang keselamatan (jika perlu) - Pengiringan VIP/ *out rider* (jika perlu)				
		7.	Pengesahan oleh PTJ/ pegawai berkenaan;	~~Dapatkan maklumat pegawai/wakil yang~~			7.	Pengesahan oleh PTJ/ pegawai berkenaan;				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan					
			- Kehadiran ke mesyuarat/ diskusi/ taklimat - Penerimaan pelawat ke PTJ masing-masing	~~- berkenaan~~ ~~- (nama dan jawatan)~~ ~~- Dapatkan maklumat~~ ~~- berikut;~~ ~~• tempat program lawatan~~ ~~• pegawai *liason* (dengan no. telefon)~~ ~~• pegawai semasa sesi sambutan pelawat di PTJ (cth: Dekan menerima pelawat di Foyer PTJ)~~				- Kehadiran ke mesyuarat/ diskusi/ taklimat - Penerimaan pelawat ke PTJ masing-masing				
		8.	Pra-persediaan bilik mesyuarat/ taklimat (jika perlu)	~~Sediakan perkara-perkara berikut selewat-lewatnya sehari sebelum lawatan;~~ ~~• *backdrop/ bunting*~~ ~~• tagging nama~~ ~~• salinanpembentangan daripadapembentang~~ ~~yang berkenaan~~ ~~(contoh; *powerpoint*)~~ ~~• cetak atur cara terbaru/~~ ~~salinan pembentangan~~ ~~(untuk edaran semasa~~ ~~program lawatan)~~ ~~• muat naik (*up load*)~~ ~~video/ multimedia/~~ ~~powerpoint ke komputer~~ ~~riba yang akan~~ ~~digunakan semasa~~ ~~lawatan.~~ ~~• *signage* program di luar~~ ~~bilik mesyuarat~~ ~~• komunikasi keperluan~~ ~~teknikal dengan~~				8.	Pra-persediaan bilik mesyuarat/ taklimat (jika perlu)				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal					Pindaan					
				~~pegawai~~ ~~berkenaan (contoh;~~ ~~*wireless microphone*)~~								
		9.	Dapatkan maklumat lawatan terdahulu (jika berkaitan)	~~contoh: kronologi~~ ~~lawatan, statistik~~ ~~pelajar~~			9.	Dapatkan maklumat lawatan terdahulu (jika berkaitan)				
		10.	Publisiti (Jika perlu) Contoh: ~~Laman~~ web ~~muka~~ ~~hadapan~~ UPM–	~~maklumkan maklumat~~ ~~lawatan kepada~~ ~~pegawai~~ ~~berkenaan.~~			10.	Publisiti (Jika perlu) Contoh: Muka hadapanlaman web UPM/ Facebook UPM –				
		Semasa Lawatan:					**Semasa Lawatan:**					
		Bil.	**Perkara**	**Butiran**	**Tarikh Tindakan**	**Catatan**	**Bil.**	**Perkara**	**Butiran**	**Tarikh Tindakan**	**Catatan**	
		11.	Jurugambar	~~i) Berikan maklumat~~ ~~lengkap atur cara~~ ~~ii) Maklumkan~~ ~~maklumat sesi~~ ~~bergambar~~ ~~berkumpulan (jika~~ ~~ada)~~			11.	Jurugambar				
		12.	Brosur /Hadiah	~~Sediakan berdasarkan~~ ~~bilangan pelawat dan~~ ~~jawatan~~			12.	Brosur /Hadiah				
		Selepas Lawatan:					**Selepas Lawatan:**					
		Bil.	**Perkara**	**Butiran**	**Tarikh Tindakan**	**Catatan**	**Bil.**	**Perkara**	**Butiran**	**Tarikh Tindakan**	**Catatan**	
		13.	Laporan	~~Lengkapkan laporan~~ ~~Lawatan~~ ~~(OPR/PNC-~~ ~~PSKK/BR06/LAPORAN)~~			13.	Laporan				
OPR: PNC-PSKK 3/2017	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: Senarai Semak Pengendalian Lawatan Dalam Negara Kod Dokumen: OPR/PNC/PSKK/SS06/LAWATAN- No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016					Dokumen di gugurkan					**P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td>OPR/ PNC WAZAN: 1/2017</td><td>WAZAN</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian
Kod Dokumen: UPM/OPR/~~BEN-HSL/P009~~
No. Isu: 02, No. Semakan: ~~04~~, Tarikh Kuatkuasa: ~~18/8/2016~~</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/P001
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017</td><td>T
P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~3.0~~ DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>-</td><td>~~www.hep.upm.edu.my~~</td></tr>
<tr><td>-</td><td>~~www.fund4knowledge.upm.edu.my~~</td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/~~BEN/AK035/HSL~~</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/~~BEN/AK036/HSL~~</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/~~BEN/AK037/HSL~~</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/~~BEN/AK034/HSL~~</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/~~BEN/AK033/HSL~~</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>~~Laman Web Lembaga Zakat Selangor Panduan Penetapan Asnaf (www.e-zakat.com.my/kalkulator-kifayah/)~~</td></tr>
<tr><td>OPR/~~BEN/GP024/HSL~~</td><td></td></tr>
</table>
~~4.0 SINGKATAN DAN DEFINISI~~
~~KB : Ketua Bahagian~~
~~KSPZPA :~~
~~PPSPZPA~~
~~PP~~</td><td>3.0 TANGGUNGJAWAB

PGH dan KSPZPA adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa sahaja yang terlibat di dalam proses permohonan ini juga perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>-</td><td>www.wazan.upm.edu.my</td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/PNC-WZN/AK01</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/PNC-WZN/AK02</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/PNC-WZN/AK03</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/PNC-WZN/AK04</td><td></td></tr>
<tr><td>UPM/OPR/PNC-WZN/AK05</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Laman Web Lembaga Zakat Selangor Kalkulator had kifayah (http://www.zakatselangor.com.my/info-agihan/had-kifayah/kalkulator-had-kifayah/)</td></tr>
<tr><td>OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT</td><td></td></tr>
</table></td><td>T

T
P

T
P

T
P

T
P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~PTSPZP~~ ~~SPZPA~~ ~~ZWE~~ ~~P~~ ~~PYD~~ ~~**5.0 TANGGUNGJAWAB**~~ ~~KB dan KSPZPA adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa sahaja yang terlibat di dalam proses permohonan ini juga perlu mematuhi prosedur ini.~~ **6.0 Proses Terperinci** **6.2 ~~Permohonan Pelajar~~** (a) Layari laman sesawang ~~www.fund4knowledge.upm.edu.my~~ **6.3 ~~Semakan PTSPZA~~** (a) Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-kira Had Kifayah) - UPM/OPR/~~BEN/AK035/HSL~~** (b) Melaksanakan proses penetapan asnaf serta penetapan kadar bantuan berdasarkan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian-OPR/~~BEN/GP024/HSL~~** **6.4 ~~Proses PTSPZA~~** ~~Proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian~~	**5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** P : Pelajar PGH : Pengarah PP : Pegawai Penemuduga PPSPZPA : Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf PTSKP : Pembantu Tadbir Seksyen Kerohanian Pelajar PTSPZPA : Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf PYD : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya:Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, KSPZPA, Ketua Bahagian dan sebagainya). SPZPA : Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf ZWE : Zakat, Wakaf dan Endowmen **6.0 Proses Terperinci** **6.2 Buat permohonan zakat pelajar dengan:** (a) Layari laman sesawang www.wazan.upm.edu.my **6.3 Buat semakan dengan mengambilkira perkara berikut:** (a) Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-kira Had Kifayah) - UPM/OPR/PNC-WZN/AK01** (b) Melaksanakan proses penetapan asnaf serta penetapan kadar bantuan berdasarkan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian-OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT** **6.4 Proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian**	T P T P T P T P T P T P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		(a) ~~(~~Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-atur sesi temuduga) - UPM/OPR/~~**~~BEN/AK036/HSL~~ **6.5 ~~Proses Temuduga~~** (a) ~~Menjalankan proses temuduga kepada pemohon bantuan zakat.~~ (Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)-UPM/OPR/**~~**BEN/AK037/HSL)**~~ **6.6 ~~Sokongan PPSPZPA~~** ~~(a) Sokong atau Tidak Sokong Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian. (Rujuk~~ ~~**Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) UPM/OPR/BEN/AK034/HSL)**~~ **6.7 Meluluskan atau Tidak Permohonan Bantuan Zakat Atas Talian** ~~(a) Rujuk~~ ~~**Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) – UPM/OPR/BEN/AK033/HSL)**~~ ~~**6.8 Maklumkan Keputusan**~~ ~~(a) Keputusan dimaklumkan kepada mel elektronik pelajar.~~	(a) Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-atur sesi temuduga) - UPM/OPR/**PNC-WZN/AK02 6.5 Laksana proses temuduga kepada pemohon bantuan zakat. (Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)-UPM/OPR/PNC-WZN/AK003** **6.6** Sokong atau Tidak Sokong setelah membuat semakan kepada pelajar berdasarkan kalkulator had kifayah dan kadar kekerapan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian. (Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) - UPM/OPR/**PNC-WZN/AK02 **6.7 Meluluskan atau Tidak Permohonan Bantuan Zakat Atas Talian** (Rujuk **Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) – UPM/OPR/ PNC-WZN/AK05** 6.8 Maklumkan keputusan kepada pelajar melalui e-mel. *Setiap permohonan yang diluluskan atau tidak diluluskan akan menerima e-mel makluman. Bagi permohonan yang diluluskan akan mlalui proses pembayaran. Manakala permohonan yang tidak diluluskan boleh membuat rayuan secara manual untuk dibawa ke mesyuarat agihan zakat bulanan.	**T** **P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

7.0 REKOD KUALITI

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Lokasi</th><th>Penyenggara</th><th>Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr>
<tr><td>1</td><td>~~Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian~~</td><td>~~www.fund4knowledge.upm.edu.my~~</td><td>~~PPSPZPA~~</td><td>~~4 Tahun~~</td><td>PYD</td></tr>
</table>

</td><td>

7.0 REKOD KUALITI

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Lokasi</th><th>Penyenggara</th><th>Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr>
<tr><td>1</td><td>a) UPM/WAZAN/SPZPA/100-3/1/1</td><td>PTSPZPA</td><td>PPSPZPA</td><td>5 Tahun</td><td>PYD</td></tr>
</table>

</td><td></td></tr>
<tr><td>OPR/ PNC WAZAN: 1/2017</td><td>WAZAN</td><td>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-Kira Had Kifayah)
Kod Dokumen: UPM/OPR/~~BEN/AK035/HSL~~
No. Isu: ~~02~~, No. Semakan: ~~04~~, Tarikh Kuatkuasa: ~~18/8/2016~~</td><td>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-Kira Had Kifayah)
Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01
No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017</td><td>T
P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (PTSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Atas Talian (OPR/~~BEN/GP024/HSL).~~**

2.0 ARAHAN KERJA

2.1 PTSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/~~BEN-HSL/P009~~) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/~~BEN/GP024/HSL~~).**

</td><td>

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (PTSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Atas Talian (OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).**

2.0 ARAHAN KERJA

2.1 PTSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/P01) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).**

</td><td>T
P

T
P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSPZPA melalui laman sesawang ~~www.fund4knowlegde.upm.edu.my~~ untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Sekiranya Borang Permohonan lengkap lakukan proses penetapan asnaf serta tetapkan kadar bantuan berdasarkan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/~~BEN/GP024/HSL~~).** 2.6 Setelah berpuashati, PTSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit' untuk tindakan selanjutnya.	2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSPZPA melalui laman sesawang www.wazan.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Sekiranya Borang Permohonan lengkap lakukan proses penetapan asnaf serta tetapkan kadar bantuan berdasarkan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** 2.6 Setelah berpuashati, PTSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit'' untuk tindakan selanjutnya.	**T** **P** **P** **T** **P** **T**
OPR/ PNC WAZAN: 1/2017	WAZAN	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-Atur Temuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/~~BEN/AK036/HSL~~ No. Isu: 02 , No. Semakan: ~~04~~ , Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf-Atur Temuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK02 No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017	**T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/~~BEN/GP024/HSL~~).** **2.0 ARAHAN KERJA** 2.1 PTSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~UPM/OPR/BEN-HSL/P009~~) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/~~BEN/GP024/HSL).~~** 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSKP melalui lama sesawang ~~www.fund4knowledge.upm.edu.my~~ untuk mengakses sistem atas talian. 2.4 Setelah berpuashati, PTSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit'' untuk tindakan PP selanjutnya.	**1.0 TUJUAN** Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** **2.0 ARAHAN KERJA** 2.1 PTSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/P001) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSKP melalui lama sesawang www.wazan.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian. 2.4 Setelah berpuashati, PTSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit'' untuk tindakan PP selanjutnya.	**T** **P** **T** **P** **T** **P** **T**
OPR/ PNC WAZAN: 1/2017	WAZAN	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/~~BEN/AK037/HSL~~ No. Isu: 02 , No. Semakan: ~~04~~ , Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK03 No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	**T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		1.0 **TUJUAN** Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pegawai Penemuduga (PP) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~OPR/BEN/GP024/HSL~~).** 2.0 **ARAHAN KERJA** 2.1 PP hendaklah mengetahui dan memahami Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~UPM/OPR/BEN-HSL/P009~~) dan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~OPR/BEN/GP024/HSL~~) 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PP melalui laman sesawang ~~www.fund4knowledge.upm.edu.my~~ untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Setelah berpuashati, PP perlu klik pada bahagian ''submit'' untuk tindakan Penolong Pegawai Seksyen (PPSPZPA) selanjutnya.	**1.0 TUJUAN** Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Pegawai Penemuduga (PP) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** **2.0 ARAHAN KERJA** 2.1 PP hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/P001)** dan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PP melalui laman sesawang www.wazan.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Setelah berpuashati, PP perlu klik pada bahagian ''submit'' untuk tindakan Penolong Pegawai Seksyen (PPSPZPA) selanjutnya.	**T** **P** **T** **P** **T** **P** **T** **P** **T**
OPR/ PNC WAZAN: 1/2017	WAZAN	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: ~~UPM/OPR/BEN/AK034/HSL~~ No. Isu: 02 , No. Semakan: ~~04~~ , Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK04 No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017	**T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Kerohanian (PPSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~OPR/BEN/GP024/HSL~~).** **2.0 ARAHAN KERJA** 2.1 PPSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~UPM/OPR/BEN-HSL/P001~~)** dan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~OPR/BEN/GP024/HSL~~)**. 2.2 Masukkan ID dan katalaluan PPSPZPA melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Setelah berpuashati, PPSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit' untuk tindakan KSPZPA selanjutnya.	**1.0 TUJUAN** Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Kerohanian (PPSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** **2.0 ARAHAN KERJA** 2.1 PPSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/P001)** dan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT)**. 2.2 Masukkan ID dan katalaluan PPSPZPA melalui laman web sesawang www.wazan.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Setelah berpuashati, PPSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit' untuk tindakan KSPZPA selanjutnya.	**T** **P** **T** **P** **T** **P** **T**
OPR/ PNC WAZAN: 1/2017	WAZAN	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: ~~UPM/OPR/BEN/AK033/HSL~~ No. Isu: 02 , No. Semakan: ~~04~~ , Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: UPM/OPR/WAZAN/AK005/ZKT No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017	**T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Ketua Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf (KSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~OPR/BEN/GP024/HSL~~).** **2.0 ARAHAN KERJA** 2.1 KSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~UPM/OPR/BEN-HSL/P009~~)** dan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (~~OPR/BEN/GP024/HSL~~)**. 2.2 Masukkan ID dan katalaluan KBHEP melalui laman web sesawang ~~www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2~~ untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Setelah berpuashati, KSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit' untuk tindakan PPSPZPA selanjutnya.	**1.0 TUJUAN** Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Ketua Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf (KSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** 2.0 **ARAHAN KERJA** 2.1 KSPZPA hendaklah mengetahui dan memahami **Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/P001)** dan **Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT).** 2.2 Masukkan ID dan katalaluan KBHEP melalui laman web sesawang www.wazan.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian. 2.5 Setelah berpuashati, PPSPZPA perlu klik pada bahagian ''submit' untuk tindakan KSPZPA selanjutnya.	**T** **P** **T** **P** **T** **P** **T**
OPR/ PNC WAZAN: 1/2017	WAZAN	Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: UPM/OPR/~~BEN/GP024/HSL~~ No. Isu: 02 , No. Semakan: ~~04~~ , Tarikh Kuatkuasa: ~~18/8/2016~~	Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/GP01/ZKT No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017	**T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		1.0 Pengenalan Pengurusan zakat di Universiti Putra Malaysia (UPM) diurus oleh Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf, ~~Bahagian Zakat, Wakaf dan Endowmen UPM~~. Pengurusan Zakat di UPM menggunapakai Perjanjian Pelantikan Penolong Amil antara UPM dan Lembaga Zakat Selangor (LZS) berkaitan pengurusan kutipan dan agihan zakat. Tugas utama adalah mengutip dan mengumpul zakat daripada staf UPM menerusi potongan gaji dan seterusnya mengagih-agihkan dana agihan yang dikembalikan oleh LZS kepada asnaf yang dibenarkan.	**1.0 Pengenalan** Pengurusan zakat di Universiti Putra Malaysia (UPM) diurus oleh Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf, Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN). Pengurusan Zakat di UPM menggunapakai Perjanjian Pelantikan Penolong Amil antara UPM dan Lembaga Zakat Selangor (LZS) berkaitan pengurusan kutipan dan agihan zakat. Tugas utama adalah mengutip dan mengumpul zakat daripada staf UPM menerusi potongan gaji dan seterusnya mengagih-agihkan dana agihan yang dikembalikan oleh LZS kepada asnaf yang dibenarkan.	**T** **P**
		3.0 Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM terdiri daripada: ~~i. Bursar UPM (Pengerusi)~~ ~~ii. Ketua Pegawai Eksekutif Lembaga Zakat Selangor~~ ~~iii. Pendaftar~~ ~~iv. Timbalan Bendahari Kanan UPM~~ ~~v. Pengarah Pusat Islam Universiti~~ ~~vi. Ketua Bahagian Zakat, Wakaf dan Endowmen~~ ~~vii. Pakar Rujuk Zakat (Ahli Lantikan)~~ ~~viii. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar~~ ~~ix. Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar~~ ~~x. Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (Setiausaha)~~ Ahli Jawatankuasa Agihan : ~~i. Pengarah Pusat Islam Universiti (Pengerusi)~~ ~~ii. Wakil Lembaga Zakat Selangor~~ ~~iii. Pendaftar / Wakil~~ ~~iv. Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf~~	**3.0 Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM** Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM terdiri daripada : i. Naib Canselor UPM (Pengerusi) ii. Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (Timbalan Pengerusi) iii. Ketua Pegawai Eksekutif LZS iv. Bursar UPM v. Pendaftar UPM vi. Pengarah Pusat Islam UPM vii. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM viii. Pakar Rujuk (Lantikan) ix. Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (Setiausaha) Ahli Jawatankuasa Agihan : i. Pengarah Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (Pengerusi) ii. Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan	**T** **P** **T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~v. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar~~ ~~vi. Ketua Seksyen Kewangan~~ ~~vii. Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar~~ viii. ~~Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (Setiausaha)~~	Asnaf (Timbalan Pengerusi) iii. Ketua Pegawai Eksekutif Lembaga Zakat Selangor/ Wakil iv. Pengarah Pusat Islam Universiti v. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPM/ Wakil vi. Wakil Pendaftar UPM vii. Wakil Bendahari UPM (Zon Bertanggungjawab) viii. Ketua Bahagian Kaunseling UPM/ Wakil ix. Yang Dipertua Majlis Perwakilan Pelajar x. Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Pembangunan Asnaf (Setiausaha)	
		6.0 Prosedur Permohonan **6.2 Panduan Permohonan** (a) **Permohonan Bantuan Kewangan Individu** Pemohon perlu melayari laman sesawang ~~www.fund4knowledge.upm.edu.my~~ dan seterusnya memajukan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut: i. Salinan kad pengenalan / paspot. ii. Salinan kad matrik iii. Salinan penyata gaji/penyata pencen pesara/surat pengesahan pendapatan ketua keluarga. iv. Salinan maklumat akaun bank/salinan muka depan buku Bank CIMB/ salinan slip pengesahan nombor akaun CIMB v. Salinan keputusan peperiksaan terkini (jika berkaitan). vi. Salinan lejar pelajar (jika berkaitan). vii. Salinan surat tawaran praktikal (jika berkaitan). **8.0 Had Kifayah** Pihak Pengurusan Tabung Amanah Zakat menggunapakai had kifayah yang dikeluarkan oleh Lembaga Zakat Selangor (~~www.e-zakat.com.my/kalkulator-kifayah/~~)sebagai panduan bagi menentukan kelayakan setiap pemohon, disamping dapatan temuduga yang dijalankan.	**6.0 Prosedur Permohonan** **6.2 Panduan Permohonan** (a) **Permohonan Bantuan Kewangan Individu** Pemohon perlu melayari laman sesawang www.wazan.upm.edu.my dan seterusnya memajukan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut: i. Salinan kad pengenalan / paspot. ii. Salinan kad matrik iii. Salinan penyata gaji/penyata pencen pesara/surat pengesahan pendapatan ketua keluarga. iv. Salinan maklumat akaun bank/salinan muka depan buku Bank CIMB/ salinan slip pengesahan nombor akaun CIMB v. Salinan keputusan peperiksaan terkini (jika berkaitan). vi. Salinan lejar pelajar (jika berkaitan). vii. Salinan surat tawaran praktikal (jika berkaitan) **8.0 Had Kifayah** Pihak Pengurusan Tabung Amanah Zakat menggunapakai had kifayah yang dikeluarkan oleh Lembaga Zakat Selangor (http://www.zakatselangor.com.my/info-agihan/had-kifayah/kalkulator-had-kifayah/) sebagai panduan bagi menentukan kelayakan setiap pemohon, disamping dapatan temuduga yang dijalankan.	**T** **P** **P & T**

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	PEJABAT NAIB CANSELOR		
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT KETUA-KETUA BAHAGIAN PNC (KELULUSAN SECARA EDARAN)	**Kali ke-**	36
Tarikh Mesyuarat:	13 Februari 2017		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	26 Mei 2017		

Peneraju Proses:	PEJABAT NAIB CANSELOR		
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT KETUA-KETUA BAHAGIAN PNC (KELULUSAN SECARA EDARAN)	**Kali ke-**	37
Tarikh Mesyuarat:	14 Mac Februari 2017		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	26 Mei 2017		

Peneraju Proses:	PEJABAT NAIB CANSELOR		
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT KETUA-KETUA BAHAGIAN PNC (KELULUSAN SECARA EDARAN)	**Kali ke-**	38
Tarikh Mesyuarat:	16 Mei 2017		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	26 Mei 2017		

Peneraju Proses:	PUSAT PENGURUSAN WAKAF, ZAKAT DAN ENDOWMEN (WAZAN)		
Kelulusan Mesyuarat:	PENGURUSAN WAZAN	**Kali ke-**	3 BIL 2/2017
Tarikh Mesyuarat:	17 APRIL 2017		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	26 Mei 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.