**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

# HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

## BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

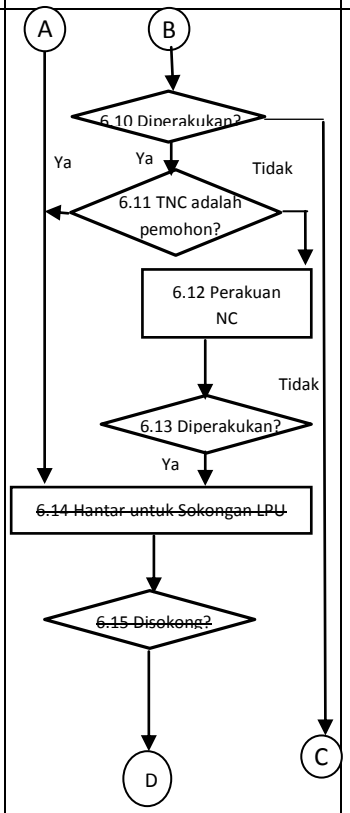
(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th rowspan="2">Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Baharu</th></tr>
<tr>
<td>QMS (OPR): PNC-BP 1/2018</td>
<td>Bahagian Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor</td>
<td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Permohonan ke Luar Negara<br>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001<br>No Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2017<br><br>2.0 SKOP<br><br>Prosedur ini merangkumi semua proses melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan ~~Tinggi~~/Naib Canselor untuk mendapatkan kebenaran ke luar negara.<br><br>4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>http://bursar1.upm.edu.my /spln/<br>-Menu ‘Dokumen Rujukan’</td><td>Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016</td></tr>
<tr><td>http://bursar1.upm.edu.my /spln/<br>-Menu ‘Dokumen Rujukan’</td><td>Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017</td></tr>
<tr><td>http://bursar1.upm.edu.my /spln/<br>-Menu ‘Dokumen Rujukan’</td><td>Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian</td></tr>
</table>
</td>
<td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Permohonan ke Luar Negara<br>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001<br>No Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018<br><br>2.0 SKOP<br><br>Prosedur ini merangkumi semua proses melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia/Naib Canselor untuk mendapatkan kebenaran ke luar negara.<br><br>4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>http://bursar1.upm.edu.my /spln/<br>-Menu ‘Dokumen Rujukan’</td><td>Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016</td></tr>
<tr><td>http://bursar1.upm.edu.my /spln/<br>-Menu ‘Dokumen Rujukan’</td><td>Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017</td></tr>
<tr><td>http://bursar1.upm.edu.my /spln/<br>-Menu ‘Dokumen Rujukan’</td><td>Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian</td></tr>
</table>
</td>
<td>P & T</td>
</tr>
</table>

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | Tambahan (T)/ Pemotongan (P) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Asal** | | **Baharu** | | |
| | | http://bursar1.upm.edu.my /spln/ -Menu 'Dokumen Rujukan' | Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara | http://bursar1.upm.edu.my /spln/ -Menu 'Dokumen Rujukan' | Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara | |
| | | http://bursar1.upm.edu.my /spln/ -Menu 'Manual Pengguna' | Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara | http://bursar1.upm.edu.my /spln/ -Menu 'Manual Pengguna' | Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara | |
| | | | | http://bursar1.upm.edu.my /spln/ -Menu 'Manual Pengguna' | Perbendaharaan Malaysia – Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara | T |
| | | **5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** | | **5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** | | |
| | | e-OTR KPT : Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan ~~Tinggi~~ | | e-OTR KPT : Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan Malaysia | | P & T |
| | | KBP : Ketua Bahagian Pentadbiran | | KBP : Ketua Bahagian Pentadbiran | | |
| | | KJ : Ketua Jabatan | | KJ : Ketua Jabatan | | |
| | | KSU ~~KPT~~ : Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan ~~Tinggi~~ | | KSU KPM : Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia | | |
| | | ~~LPU : Lembaga Pengarah Universiti~~ | | NC : Naib Canselor | | P & T |
| | | NC : Naib Canselor | | PegKew : Pegawai Kewangan Pejabat Bursar | | |
| | | PegKew : Pegawai Kewangan Pejabat Bursar | | Pemohon : Pegawai UPM | | **P** |
| | | Pemohon : Pegawai UPM | | PNC : Pejabat Naib Canselor | | |
| | | PNC : Pejabat Naib Canselor | | PTJ : Pusat Tanggungjawab | | |
| | | PTJ : Pusat Tanggungjawab | | PTPO : Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi) | | |
| | | PTPO : Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi) | | PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir) | | |
| | | PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir) | | SPLN : Sistem Permohonan Ke Luar Negara | | |
| | | SPLN : Sistem Permohonan Ke Luar Negara | | Urus setia : Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor | | |
| | | Urus setia : Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor | | | | |

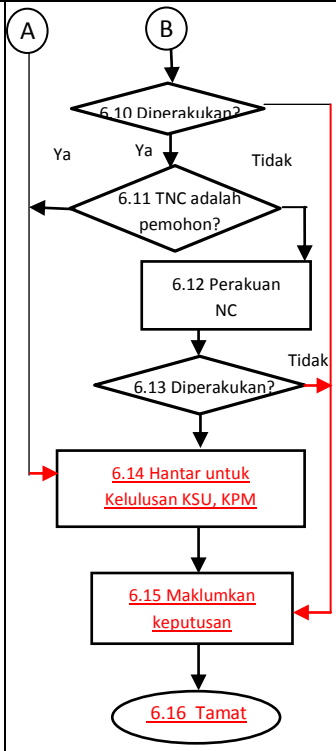
| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan (T)/ Pemotongan (P) |
|---|---|---|---|---|
| | | **Asal** | **Baharu** | |
| | | **6.0 PROSES TERPERINCI**<br>**A. PERMOHONAN KATEGORI RASMI** | **6.0 PROSES TERPERINCI**<br>**A. PERMOHONAN KATEGORI RASMI** | |

**Asal**

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---|---|---|---|
| NC/ Ketua PTJ<br><br>Urusetia /PTPO<br><br>NC<br><br>NC<br><br>~~Urus setia/PTPO~~<br><br>~~LPU~~ |  | 6.10 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.11<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17<br><br>6.11 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12<br>6.12 Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC.<br>6.13 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah ~~6.17~~<br>~~6.14 (a) Cetak borang dan lampiran bagi setiap permohonan pegawai yang telah mendapat perakuan NC daripada sistem SPLN.~~<br>~~(b)Dapatkan sokongan daripada LPU~~<br>~~6.15 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.16~~<br>~~(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17~~ | |



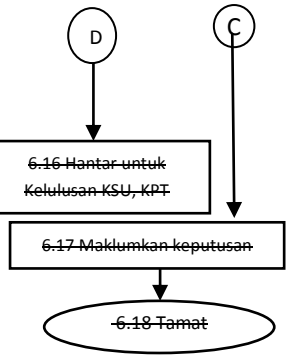
**Baharu**

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---|---|---|---|
| NC/ Ketua PTJ<br><br>Urusetia/ PTPO<br><br>NC<br><br>NC<br><br>Urus setia/PTPO<br><br>Urus setia/PTPO |  | 6.10 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.11<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15<br><br>6.11 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12<br>6.12 Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC.<br>6.13 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15<br>6.14Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan NC ke dalam sistem e-OTR KPM http://app.mohe.gov.my/etor/.<br>6.15 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 6 minggu selepas menerima permohonan lengkap. | |



Tambahan (T)/ Pemotongan (P): P T

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan (T)/ Pemotongan (P) |
|---|---|---|---|---|
| | | **Asal** | **Baharu** | |
| | | | | P<br><br>P & T |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/Dokumen Rujukan |
|---|---|---|---|
| ~~Urus setia/ PTPO~~<br><br>~~Urus setia/PTPO~~ |  | ~~6.16 Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan LPU ke dalam sistem e-OTR KPT (http://app.mohe.gov.my/etor/).~~<br><br>~~6.17 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifiaksi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 6 minggu selepas menerima permohonan lengkap.~~ | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan (T)/ Pemotongan (P) |
|---|---|---|---|---|
| | | **Asal** | **Baharu** | |
| | | **7.0 REKOD** | **7.0 REKOD** | P & T |

**Asal**

| Bil. | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | **Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPT e-OTR** http://app.moe.gov.my/etor/ | PTPO | PYB | Server KPT | KSU, ~~KPT~~ |
| 3. | **UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU)**<br>• Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri | PTPO | PYB | Kabinet Fail Bilik Urusetia<br><br>Disimpan dalam bentuk *hardcopy* sehingga tempoh maksimum ~~(3 tahun~~), dan kemudian ianya disimpan sebagai *softcopy* (scan file) | KBP<br><br>Rincih *(hardcopy)* |

**Baharu**

| Bil. | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | **Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPT e-OTR** http://app.moe.gov.my/etor/ | PTPO | PYB | Server KPT | KSU, KPM |
| 3. | **UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU)**<br>• Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri | PTPO | PYB | Kabinet Fail Bilik Urusetia<br><br>Disimpan dalam bentuk *hardcopy* sehingga tempoh maksimum (2 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai *softcopy* (scan file) | KBP<br><br>Rincih *(hardcopy)* |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan (T)/ Pemotongan (P) |
|---|---|---|---|---|
| | | **Asal** | **Baharu** | |
| | | **8.0 SEJARAH SEMAKAN** | **8.0 SEJARAH SEMAKAN** | T |

**Asal**

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD | Kelulusan Mesyuarat | Disedia dan Disemak | Dilulus/ diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 00 | - | Keluaran Pertama untuk satu persijilan | TWP PP | WP | 03/01/2011 |
| 02 | 01 | CPD 15/2011 | Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama | TWP PP | WP | 22/08/2011 |
| 02 | 02 | CPD OPR-PNC:5/2012 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran) | TWP PP | WP | 30/11/2012 |
| 02 | 03 | OPR:PNC-BP 1/2013 | Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19 | TWP PP | WP | 30/04/2013 |
| 02 | 04 | OPR:PNC-BP 1/2016 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34 | TWP PP | WP | 1/07/2016 |
| 02 | 05 | OPR:PNC-BP 2/2017 | Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas) | TPKP PP | TWP PP | 18/08/2017 |

**Baharu**

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD | Kelulusan Mesyuarat | Disedia dan Disemak | Dilulus/ diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 00 | - | Keluaran Pertama untuk satu persijilan | TWP PP | WP | 03/01/2011 |
| 02 | 01 | CPD 15/2011 | Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama | TWP PP | WP | 22/08/2011 |
| 02 | 02 | CPD OPR-PNC:5/2012 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran) | TWP PP | WP | 30/11/2012 |
| 02 | 03 | OPR:PNC-BP 1/2013 | Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19 | TWP PP | WP | 30/04/2013 |
| 02 | 04 | OPR:PNC-BP 1/2016 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34 | TWP PP | WP | 1/07/2016 |
| 02 | 05 | OPR:PNC-BP 2/2017 | Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas) | TPKP PP | TWP PP | 18/08/2017 |
| 02 | 06 | QMS (OPR): PNC-BP 1/2018 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-37 (Khas) | TKPK PP | TWP PP | 14/12/2018 |

**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 Khas | **Kali ke-** | 37 |
| **Tarikh Mesyuarat:** | 4 Disember 2018 | | |
| **Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:** | 14/12/2018 | | |

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.

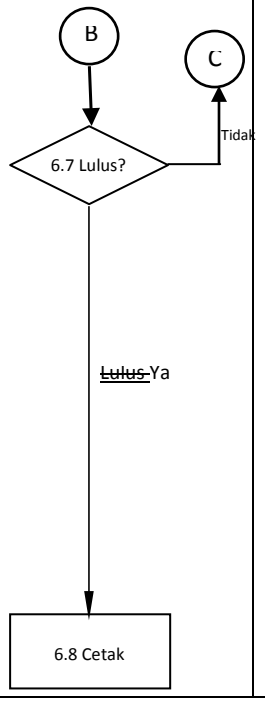
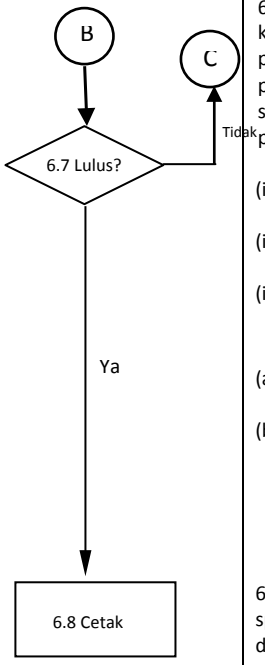
**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

# HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

## BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Baharu</th></tr>
<tr><td>QMS (OPR): PNC-PSKK 1/2018</td><td>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti<br>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003<br>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017<br><br>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
<table>
<tr><td>JRG</td><td>:</td><td>Jurugambar</td></tr>
<tr><td>Ketua Entiti</td><td>:</td><td>Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian</td></tr>
<tr><td>KPTJ</td><td>:</td><td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td></tr>
<tr><td>Penerbitan Korporat</td><td>:</td><td>Penerbitan yang diterbikan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus</td></tr>
<tr><td>PP</td><td>:</td><td>Pegawai Penerbitan</td></tr>
<tr><td>PT</td><td>:</td><td>Pegawai Tadbir</td></tr>
<tr><td>PTJ</td><td>:</td><td>Pusat Tanggungjawab</td></tr>
<tr><td>PRK</td><td>:</td><td>Pereka</td></tr>
<tr><td>PSKK</td><td>:</td><td>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</td></tr>
<tr><td>PTPO</td><td>:</td><td>~~Pembantu Pentadbiran~~(Perkeranian/Operasi)</td></tr>
<tr><td>PW</td><td>:</td><td>Pembantu Wartawan</td></tr>
<tr><td>PYB</td><td>:</td><td>Pegawai Yang Bertanggungjawab</td></tr>
</table></td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti<br>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P003<br>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018<br><br>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
<table>
<tr><td>JRG</td><td>:</td><td>Jurugambar</td></tr>
<tr><td>Ketua Entiti</td><td>:</td><td>Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian</td></tr>
<tr><td>KPTJ</td><td>:</td><td>Ketua Pusat Tanggungjawab</td></tr>
<tr><td>KPU</td><td>:</td><td>Ketua Penerbit UPM</td></tr>
<tr><td>Penerbitan Korporat</td><td>:</td><td>Penerbitan yang diterbikan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus</td></tr>
<tr><td>PP</td><td>:</td><td>Pegawai Penerbitan</td></tr>
<tr><td>PT</td><td>:</td><td>Pegawai Tadbir</td></tr>
<tr><td>PTJ</td><td>:</td><td>Pusat Tanggungjawab</td></tr>
<tr><td>PRK</td><td>:</td><td>Pereka</td></tr>
<tr><td>PSKK</td><td>:</td><td>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</td></tr>
<tr><td>PTPO</td><td>:</td><td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td></tr>
<tr><td>PW</td><td>:</td><td>Pembantu Wartawan</td></tr>
<tr><td>PYB</td><td>:</td><td>Pegawai Yang Bertanggungjawab</td></tr>
</table></td><td>T<br><br>P/T</td></tr>
</table>

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | | | | Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Asal** | | | | **Baharu** | | | | |
| | | **Tanggung gjawab** | **Carta alir** | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** | **Tanggung gjawab** | **Carta alir** | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** | |
| | | Ketua Entiti/ PYB<br><br>Ketua Entiti/ PYB |  | 6.7 Semak untuk kelulusan bahan penerbitan percetakan mengikut senarai semak jenis penerbitan berikut, iaitu:<br><br>(i) senarai semak tribun putra<br>(ii) senarai semak buku harian<br>(iii) senarai semak prospektus<br><br>(a) Jika Ya (lulus), ikut langkah 6.8.<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.6<br><br>6.8 Cetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan. | OPR/PNC-PSKK/SS08/ TRIBUN, OPR/PNC-PSKK/SS09/ BUKU HARIAN, OPR/PNC-PSKK/SS10/ ~~Prospektus~~ | Ketua Entiti/ PYB<br><br>Ketua Entiti/ PYB/ KPU |  | 6.7 Semak untuk kelulusan bahan penerbitan percetakan mengikut senarai semak jenis penerbitan berikut, iaitu:<br><br>(i) senarai semak tribun putra<br>(ii) senarai semak buku harian<br>(iii) senarai semak prospektus<br><br>(a) Jika Ya (lulus), ikut langkah 6.8.<br>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.6<br><br>6.8 Cetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan. | OPR/PNC-PSKK/SS08/T RIBUN, OPR/PNC-PSKK/SS09/B UKU HARIAN, OPR/PNC-PSKK/SS10/ PROSPEKTUS<br><br>Surat UPM/PNC/M arcom (27 Julai 2013)<br><br>Garis Panduan Percetakan (OPR/PUPM/ GP02/PERCE TAKAN | P/T<br><br>T |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P) |
|---|---|---|---|---|
| | | Asal | Baharu | |
| | | **8.0 SEJARAH SEMAKAN** | **8.0 SEJARAH SEMAKAN** | |

**Asal**

| 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 |

**Baharu**

| 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 |
| 02 | 04 | QMS (OPR): PNC-PSKK 1/2018 | Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-37 (Khas) | TPKD PP | TWP PP | 14/12/2018 |

## **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 Khas | **Kali ke-** | 37 |
| **Tarikh Mesyuarat:** | 4 Disember 2018 | | |
| **Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:** | 14/12/18 | | |

Nota *:

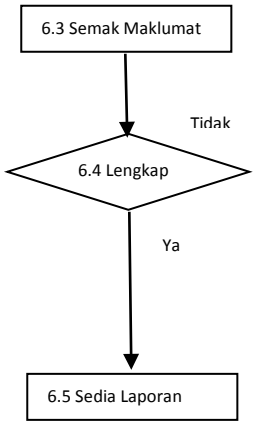
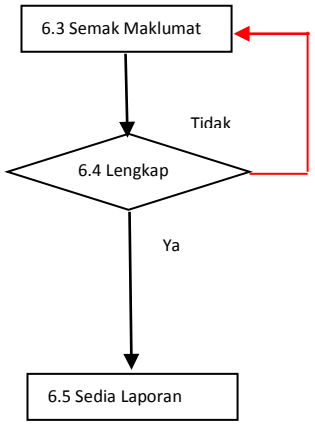
- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

# HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

## BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | | Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Asal | | | Baharu | | | |
| QMS (OPR): PNC-PSKK 2/2018 | Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi | Nama Dokumen: Prosedur Pelaporan Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI)<br>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P005<br>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017 | | | Nama Dokumen: **Prosedur Pelaporan Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI)**<br>Kod Dokumen: **UPM/OPR/PNC-PSKK/P005**<br>No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018 | | | |
| | | **Tanggungjawab** | **Carta Alir** | **Perincian** | **Tanggungjawab** | **Carta Alir** | **Perincian** | |
| | | PT/ PTPO |  | 6.3 Semak maklumat yang diterima mengikut keperluan dalam tempoh lima (5) hari bekerja.<br><br>6.4 Pastikan maklumat yang diterima adalah lengkap dan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan:<br>(a) Jika Ya, ikuti langkah 6.5.<br>(b) Jika Tidak, dapatkan maklumat daripada peneraju dan ikut langkah 6.3 (c). | PT/ PTPO |  | 6.3 Semak maklumat yang diterima mengikut keperluan dalam tempoh lima (5) hari bekerja.<br><br>6.4 Pastikan maklumat yang diterima adalah lengkap dan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan:<br>(a) Jika Ya, ikuti langkah 6.5.<br>(b) Jika Tidak, dapatkan maklumat daripada peneraju dan ikut langkah 6.3. | T<br><br>P/T |
| | | PT/ PTPO | | ~~6.5 Sediakan laporan pencapaian KPI dalam tempoh lima (5) untuk dimajukan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti.~~ | PT/ PTPO | | 6.5 Sediakan laporan pencapaian KPI dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan maklumat mengikut takwim yang ditetapkan untuk dibentangkan kepada pegawai kanan universiti pada Bengkel Penilaian Pencapaian KP setiap suku tahun. | P/T |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P) |
|---|---|---|---|---|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | | |
| | | **8.0 SEJARAH SEMAKAN** | **8.0 SEJARAH SEMAKAN** | T |

| No. Isu | No. Semakan | No. CPD | Kelulusan Mesyuarat | Disedia dan disemak | Dilulus/ diluluskan semula | Tarikh Kuatkuasa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 00 | - | Keluaran Pertama untuk satu persijilan | TWP PP | WP | 03/01/2011 |
| 02 | 01 | 17/2011 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-11 | TWP PP | WP | 28/10/2011 |
| 02 | 02 | OPR:PNCB PK 1/2013 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19 | TWP PP | WP | 30/04/2013 |
| 02 | 03 | OPR:PNCB PS 1/2015 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-28 | TWP PP | WP | 12/03/2015 |
| 02 | 04 | OPR/PNC-PSKK: 2/2017 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-38 (secara edaran) | TPKD PP | TWP PP | 26/05/2017 |

| 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 | 17/2011 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-11 | TWP PP | WP | 28/10/2011 |
| 02 | 02 | OPR:PNCB PK 1/2013 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19 | TWP PP | WP | 30/04/2013 |
| 02 | 03 | OPR:PNCB PS 1/2015 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-28 | TWP PP | WP | 12/03/2015 |
| 02 | 04 | OPR/PNC-PSKK: 2/2017 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-38 (secara edaran) | TPKD PP | TWP PP | 26/05/2017 |
| 02 | 05 | QMS(OPR): PNC-PSKK: 2/2018 | Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-37 (Khas) | TPKD PP | TWP PP | 14/12/2018 |

## 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 Khas | **Kali ke-** | 37 |
| **Tarikh Mesyuarat:** | 4 Disember 2018 | | |
| **Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:** | 14/12/18 | | |

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.