	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/ 6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGAUDITAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>19/06/2020</u>

## 1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan mengenai proses pengauditan yang dijalankan.~~ Prosedur ini merangkumi kaedah perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan pengauditan kecuali pengauditan kehilangan dan siasatan.

## 2.0 SKOP


~~Prosedur ini merangkumi kaedah perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan pengauditan kecuali pengauditan kehilangan dan siasatan.~~

## 3.0 2.0 TANGGUNGJAWAB

KAD bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa pengauditan dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses pengauditan adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

## 4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2008	<i>Quality Management Systems Requirement</i>
<del>UPM/PNC/MK01</del> UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
-	Dokumen termasuk manual, garis panduan, buku rujukan, pekeling dan surat pekeling berkaitan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh UPM atau Kerajaan Malaysia
UPM/PNC/AD/3.14	Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti
UPM/PNC/AD/3.07	Minit Jawatankuasa Audit
UPM/PNC/AD/3.10	Minit Lembaga Pengarah Universiti
<del>OPR/PNC-AD/GP01/PENGAUDITAN</del>	<del>Garis Panduan Pengauditan</del> <u>Manual Audit</u>
MASA	<i>Malaysian Approved Standards On Auditing</i>
-	<u>International</u> <i>Professional Practice Framework</i>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/ 6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGAUDITAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <a href="#">19/06/2020</a>

#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AD	:	Bahagian Audit Dalam
EC	:	Perjumpaan audit selepas selesai audit
IC	:	Perjumpaan audit sebelum memulakan audit
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KAD	:	Ketua Audit Dalam
MRA	:	Memorandum Rancangan Audit
NC	:	Naib Canselor
<del>JA-PA</del>	:	<del>Juruaudit</del> <a href="#">Pegawai Kewangan (Audit)</a>
<del>PJA-PPA</del>	:	<del>Penolong Juruaudit</del> <a href="#">Penolong Pegawai Audit</a> /Penolong Akauntan
PPKD	:	Penolong Pegawai Kawalan Dokumen di Entiti
PT	:	Pembantu Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT NAIB CANSOLOR**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001**

**PROSEDUR PENGAUDITAN**

Halaman: 3/ 6

No. Semakan: 03-04

No. Isu: 02

Tarikh: 26/05/2017  
19/06/2020

**6.0 5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KAD			
KAD		<p>6.2 Sediakan rancangan audit tahunan. Rancangan audit boleh disediakan berasaskan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Penilaian risiko;</li> <li>(b) Input daripada Pihak Pengurusan Universiti dan</li> <li>(c) Jawatankuasa Audit</li> <li>(d) Keutamaan isu-isu audit; dan</li> <li>(e) Sumber</li> </ul>	
KAD		<p>6.3 Rancangan Audit perlu dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk kelulusan.</p>	
KAD		<p>6.4 Lulus?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.5.</li> <li>(b) Jika Tidak, ulang langkah 6.2.</li> </ul>	
<del>JA/PJA-PA/PPA</del>		<p>6.5 Buat kajian awal sesuatu topik audit berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Analisa data;</li> <li>(b) Semakan laporan pengauditan yang lepas;</li> <li>(c) Laporan yang berkaitan dengan topik audit; dan</li> <li>(d) Pra-audit</li> </ul>	
<del>JA/PJA-PA/PPA</del>		<p>6.6 Sediakan Memorandum Rancangan Audit bagi menentukan objektif, skop dan teknik audit. Sesuaikan mengikut aktiviti PTJ dan pengauditan yang akan dijalankan.</p>	MRA (OPR/PNC-AD/BR01/MRA)
KAD/ <del>JA/PJA-PA/PPA</del>		<p>6.7 Bincang dengan KAD sama ada pengauditan yang akan dijalankan perlu <i>Initial Conference</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.8.</li> <li>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9.</li> </ul>	
KAD/ <del>JA/PJA-PA/PPA</del>		<p>6.8 Adakan mesyuarat pembukaan dengan pihak auditi bagi membincangkan tujuan, objektif dan skop audit.</p>	
<del>JA/PJA-PA/PPA</del> /PT		<p>6.9 Laksanakan Audit mengikut perancangan dan kelulusan. Rujuk <del>Garis Panduan (OPR/PNC-AD/GP01/PENGAUDITAN)</del>, <a href="#">Manual Audit</a></p>	<del>Garis Panduan Pengauditan (OPR/PNC-AD/GP01/PENGAUDITAN)</del>
<del>JA/PJA-PA/PPA</del>		<p>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>	
KAD		<p>6.11 Semak Kertas Kerja. Memuaskan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.12.</li> <li>(b) Jika Tidak, ulang langkah 6.9</li> </ul>	



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT NAIB CANSOLOR**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001**

**PROSEDUR PENGAUDITAN**


Halaman: 4/ 6

No. Semakan: **03-04**

No. Isu: 02


Tarikh: **26/05/2017**  
**19/06/2020**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JA/PJA-PA/PPA	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[6.12 Sediakan Draf/Laporan Awal-ringkasan pemerhatian]     B --&gt; C{6.13 Perlu Maklum Ke PTJ?}     C -- Ya --&gt; D[6.14 Maklumkan ke PTJ]     C -- Tidak --&gt; G[6.17 Dapatkan Maklumbalas PTJ]     D --&gt; E{6.15 Perlu Exit Conference?}     E -- Ya --&gt; F[6.16 Adakan Exit Conference]     E -- Tidak --&gt; G     F --&gt; G     G --&gt; H[6.18 Sediakan Laporan Akhir]     H --&gt; I{6.19 Semak Laporan. Memuaskan?}     I -- Ya --&gt; J[6.20 Hantar Laporan ke Jawatankuasa Audit dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti]     I -- Tidak --&gt; G     J --&gt; K[6.21 Bentangkan Laporan Ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit]     K --&gt; L[6.22 Kemukakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit ke Lembaga Pengarah Universiti]     L --&gt; M[6.23 Kemukakan Laporan Audit/Laporan Tahunan/Minit Mesyuarat JKA ke Kementerian Pendidikan Tinggi]     M --&gt; N((6.24 Tamat))                     </pre>	<p>6.12 Sediakan <b>draf/laporan awal ringkasan pemerhatian</b> yang mengandungi penemuan-penemuan audit</p> <p>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> <p>6.14 Maklumkan ke PTJ hasil pemerhatian audit dengan mengemukakan salinan <b>laporan awal ringkasan pemerhatian</b> audit.</p> <p>6.15 Bincang dengan KAD sama ada perlu adakan <i>Exit Conference</i>. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.16. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17.</p> <p>6.16 Tetapkan tarikh, masa dan tempat untuk diadakan <i>EC</i>. Semasa <i>EC</i>, bincangkan bersama PTJ penemuan audit.</p> <p>6.17 Dapatkan maklumbalas PTJ bagi isu-isu yang dibangkitkan</p> <p>6.18 Sediakan laporan akhir dengan mengambilkira maklumbalas PTJ (jika ada).</p> <p>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> <p>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> <p>6.21 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dan bentangkan laporan audit.</p> <p>6.22 Kemukakan keputusan dan syor / minit mesyuarat JKA ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti</p> <p>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>	<p>Fail UPM/PNC/AD/100-6/1/2</p> <p>Fail UPM/PNC/AD/100-6/1/7</p> <p>Fail UPM/PNC/AD/400-14/9/3</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/ 6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGAUDITAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>19/06/2020</u>

## 7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PNC-AD/400-14/5/1/Kod Tugas  Fail Tugas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Tugas</li> <li>• Carta Tugas</li> <li>• Memorandum Rancangan Audit (OPR/PNC-AD/BR01/MRA)</li> <li>• Laporan Audit</li> <li>• Surat yang berkaitan</li> <li>• Kertas Kerja Audit</li> <li>• Log Pinjaman Dokumen Audit (<del>OPR/PNC-AD/BL01/Penerimaan Dokumen</del>) (<a href="#">OPR/PNC-AD/BL01/Log Pinjaman</a>)</li> </ul>	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam  7.5 Tahun	KAD
2.	UPM/PNC/AD/100-6/1/2  Fail JPU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Audit</li> <li>• Memo</li> </ul>	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam  7 Tahun	KAD
3.	Agenda JKA  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit</li> <li>• Laporan Audit</li> <li>• Laporan Pihak Yang Berkaitan</li> </ul>	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam  7 Tahun	KAD
4.	UPM/PNC-AD/100-6/1/7  Fail Mesyuarat Lembaga Pengarah Universti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat JKA Yang Berkaitan</li> <li>• Surat</li> </ul>	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam  7 Tahun	KAD
5.	UPM/PNC-AD/400-14/9/3  Fail KPT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Yang Berkaitan</li> <li>• Surat</li> </ul>	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam  7 Tahun	KAD

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/ 6
	<b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b>	No. Semakan: <del>03-04</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGAUDITAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <a href="#">19/06/2020</a>

## 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	OPR/PNC-AD/16/2011	MSKP-PNC Kali Pertama	TWP-PP	WP	22/08/2011
02	02	OPR:PNC-AD-1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian-PNC kali ke-19	TWP-PP	WP	30/04/2013
02	03	OPR/PNC-AD: 1/2017	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-36 (secara edaran)	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**


**PEJABAT NAIB CANSOLOR**

~~OPR/PNC-AD/BL01/PENERIMAAN DOKUMEN~~

OPR/PNC-AD/BL01/LOG PINJAMAN

LOG PINJAMAN DOKUMEN AUDIT

Bil	Nama Fail/ No Dokumen	Nama PTJ	Semasa Pinjaman					Semasa Pemulangan				
			Tarikh Pinjam	Tarikh Dijangka pulang	Nama Pegawai PTJ	Tandatangan Pegawai PTJ	Tandatangan <del>Juruaudit</del> PA/PPA	Tarikh Pulang (sebenar)	Nama Pegawai PTJ	Tandatangan Pegawai PTJ	Tandatangan <del>Juruaudit</del> PA/PPA	Catatan

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 1/3</a>
	<b>PEJABAT NAIB CANSELOR</b>	<a href="#">No. Semakan: 03</a>
	<b><u>Kod Dokumen:</u> OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN</b>	<a href="#">Tarikh: 19/06/2020</a>

## **1. Tujuan**

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (*Organizer*) pada setiap tahun yang dilaksanakan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm) dan Penerbit UPM.

## **2. Latar belakang**

Buku Harian merupakan penerbitan berkaitan kalendar/*organizer* yang diterbitkan setahun sekali, seperti:

- i) *Executive Planner*,
- ii) *Kalendar Meja*,
- iii) *Buku Nota (saiz B5)*,
- iv) *Organizer Diary*,
- v) *Pocket Diary*,
- vi) *Table Planer*, dan
- vii) *Executive Diary (Eksklusif/Terhad)*.


Penerbitan Buku harian akan diterbitkan mengikut jenis-jenis buku berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan CoSComm.

Maklumat wajib yang perlu ada dalam setiap kategori Buku Harian adalah no. telefon Fakulti, Institut, Pusat dan Bahagian, Kolej (PTJ di UPM) serta Kementerian.

## **3. Panduan Pengurusan**

- (a) Maklumat penerbitan buku harian dimasukkan dalam Pelan Perancangan Penerbitan Korporat UPM mengikut format yang telah ditetapkan.
- (b) CoSComm mengemukakan surat permohonan maklumat tempahan Buku Harian kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) pada setiap awal tahun dan PTJ hendaklah mengemukakan jumlah tempahan Buku Harian mengikut jenis buku yang diterbitkan.



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 2/3</a>
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	<a href="#">No. Semakan: 03</a>
	<b><u>Kod Dokumen:</u> OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN</b>	<a href="#">Tarikh: 19/06/2020</a>


- ~~(c) — PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat tempahan Buku Harian mengikut jenis buku selewat-lewatnya sebulan dari tarikh surat yang dikeluarkan oleh CoSComm.~~
- ~~(d) — Jumlah tempahan yang diterima oleh CoSComm akan dikira mengikut jenis Buku Harian bagi memudahkan tempahan kepada pihak pembekal.~~
- ~~(e) — Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan buku harian adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-PSKK/P003).~~
- ~~(f) — CoSComm akan memaklumkan kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) melalui surat atau email untuk proses pengagihan dan edaran Buku Harian setelah menerima tempahan tersebut daripada pihak pembekal.~~

## 1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (Diari) pada setiap tahun yang dilaksanakan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm) dan Penerbit UPM.

## 2.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Penyediaan Kertas Kerja</u>	<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>
	<u>1.1 Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>	
	<u>1.2 Sediakan maklumat jumlah unjuran cetakan dan kos percetakan bagi tahun sebelum untuk perbandingan</u>	
	<u>1.3 Sediakan cadangan tema dan justifikasi item yang dicadangkan.</u>	
	<u>1.4 Cadangan jenis-jenis item seperti berikut:</u>	
	<u>1.4.1 <i>Executive Planner,</i></u>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 2/3</a>
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	<a href="#">No. Semakan: 03</a>
	<b><u>Kod Dokumen:</u> OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN</b>	<a href="#">Tarikh: 19/06/2020</a>

	<p>1.4.2 <a href="#">Kalendar Meja,</a></p> <p>1.4.3 <a href="#">Buku Nota (saiz B5),</a></p> <p>1.4.4 <a href="#">Organizer Diary,</a></p> <p>1.4.5 <a href="#">Pocket Diary,</a></p> <p>1.4.6 <a href="#">Table Planner, dan</a></p> <p>1.4.7 <a href="#">Executive Diary (Eksklusif/Terhad).</a></p>	
2.	<p><a href="#">Sediakan Pelan Perancangan Penerbitan Buku Harian Tahunan UPM (Gantt Chart) dan tindakan mengikut Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti</a></p> <p><a href="#">2.1 Sediakan takwim mesyuarat</a></p> <p><a href="#">2.2 Uruskan panggilan mesyuarat</a></p> <p><a href="#">2.3 Tetapkan tarikh-tarikh penting bagi proses penerbitan</a></p> <p><a href="#">2.4 Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan buku harian adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti (UPM/OPR/PNC-PSKK/P003).</a></p>	<a href="#">Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</a>
3.	<p><a href="#">Uruskan urusan sebut harga dan reka bentuk Buku Harian Tahunan (UPM)</a></p> <p><a href="#">3.1 Uruskan urusan kewangan Universiti</a></p> <p><a href="#">3.2 Hantar reka bentuk untuk kelulusan</a></p>	<a href="#">Penerbit</a>
4.	<p><a href="#">Uruskan maklumat jumlah cetakan dan proses agihan berdasarkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti</a></p> <p><a href="#">4.1 Dapatkan maklumat terkini daripada Pejabat Pendaftar</a></p>	<a href="#">Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 2/3</a>
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	<a href="#">No. Semakan: 03</a>
	<b><u>Kod Dokumen:</u> OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN</b>	<a href="#">Tarikh: 19/06/2020</a>

5.	<a href="#">Uruskan maklumbalas PTJ berkaitan hasil cetakan Buku Harian Tahunan (UPM)</a>	<a href="#">Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR05/LAPORAN</b> <u>LAWATAN</u>	Halaman: 1/3
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
		No. Isu: 02
	<b>BORANG LAPORAN LAWATAN</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

*\*Sila lampirkan atur ~~cara~~ acara majlis dan senarai pelawat bersama laporan ini*

**A) Latar belakang universiti / institusi / agensi / sekolah**

- i. Nama ~~universiti/institusi/agensi/sekolah~~: universiti / institusi / agensi / sekolah:

---

- ii. Kerajaan / Persendirian:

---

- iii. Lain-lain yang boleh diutarakan:

---



---



---

**B) Tujuan Lawatan:**

---



---




---



---



---

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR05/LAPORAN</b>	Halaman: 2/3 No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u> No. Isu: 02
	<b>BORANG LAPORAN LAWATAN</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

C) Cadangan **kerjasama / program** selanjutnya antara UPM dan pelawat:

Bil.	Cadangan <b>Kerjasama / Program</b>	Tindakan

D) ~~Catitkan maklumat/bahan/cenderamata~~ maklumat / bahan / cenderamata yang diberi kepada pelawat:


---



---



---

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR05/LAPORAN</b>	Halaman: 3/3
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
		No. Isu: 02
	<b>BORANG LAPORAN LAWATAN</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

**E) Masalah yang dihadapi semasa pengendalian lawatan:**

Bil.	Kenyataan Masalah	Tindakan Yang Diambil (semasa majlis)	Syor Tindakan Pembaikan

**F) Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan (jika berkaitan):**

---



---



---

Disediakan oleh :  
 Tarikh :

Disahkan oleh Ketua Bahagian :  
 Tarikh :

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSELOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR06/PELANGGAN</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI PELAWAT RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

Nama Penilai / Pelanggan:

Sekolah / Universiti / Institusi Pendidikan (Nyatakan: \_\_\_\_\_)

Agensi Luar / Lain-lain (Nyatakan: \_\_\_\_\_)

Tarikh Lawatan : \_\_\_\_\_ Jawatan / Status: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A: MAKLUM BALAS BERKENAAN UPM SECARA UMUM**

1. Pernahkah anda mendengar / tahu berkenaan UPM sebelum ini (sebelum membuat lawatan)? *(Sila tanda pada ruang yang disediakan)*

Ya  Tidak

2. Bagaimanakah anda tahu berkenaan UPM (sebelum membuat lawatan) *[Anda boleh pilih lebih dari satu]*

<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Majalah	<input type="checkbox"/> Pelajar UPM
<input type="checkbox"/> Laman Web UPM	<input type="checkbox"/> Televisyen	<input type="checkbox"/> Guru
<input type="checkbox"/> Media Sosial	<input type="checkbox"/> Surat Khobar	<input type="checkbox"/> Keluarga
<input type="checkbox"/> <a href="#">Shiksha.com</a> <a href="#">Ejen Pengambilan Pelajar</a>	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Alumni
<input type="checkbox"/> <a href="#">Hotcourses.com</a> <a href="#">Brosur</a>	<input type="checkbox"/> Rakan	<input type="checkbox"/> Pameran Pendidikan / Promosi

Lain-lain: Sila nyatakan \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B: MAKLUM BALAS BERKENAAN LAWATAN**

1. Dengan menggunakan skala di bawah ini, sila buat penilaian anda pada ruang berkenaan.

No	Item	Sangat Tidak memuaskan	Tidak Memuaskan	Agak Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1	Kerjasama daripada Pegawai UPM sepanjang program lawatan (termasuk layanan dan pengurusan lawatan)	1	2	3	4	5
2	Pengisian program memenuhi objektif lawatan	1	2	3	4	5
3	Kepuasan daripada perbincangan / taklimat	1	2	3	4	5
4	Secara keseluruhannya, pengurusan lawatan ini adalah;	1	2	3	4	5

**BAHAGIAN C: PERSEPSI UPM SEBAGAI UNIVERSITI PILIHAN**

1. Adakah anda akan memilih UPM sebagai institusi pengajian anda? *[sila nyatakan sebab pada ruang disediakan]*

Ya, \_\_\_\_\_  Tidak, \_\_\_\_\_

2. Adakah anda akan mengesyorkan rakan dan saudara mara anda agar memilih UPM?

Ya, \_\_\_\_\_  Tidak, \_\_\_\_\_

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR06/PELANGGAN</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI PELAWAT RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

**BAHAGIAN D: Cadangan (jika ada)**


.....

.....

.....

-Terima kasih kerana sudi meluangkan masa untuk menjawab borang kajian ini!-



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR07/CLIENT</b>	No. Isu: 02
	<b>UNIVERSITY OFFICIAL VISITOR CLIENT SATISFACTION FORM</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

**Evaluator's Name:**

**University/agency/institution/school:**

**Date of Visit:**

Using the scale below, kindly evaluate the following items.

Evaluation:

Very Unsatisfying	Unsatisfactory	Average	Satisfactory	Very Satisfying
1	2	3	4	5

1) Assistance from UPM officers throughout visit (including conduct and management of visit)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2) Efficiency of feedback during correspondence (mail/email/phone calls)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3) Programmes arranged fulfill visit's objectives:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4) Satisfaction from discussions / briefings:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5) Overall, the managing of this visit is:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Recommendations (If Any)


.....

.....

.....

-Thank you-

NO. SEMAKAN \_\_\_\_\_ : 02  
NO. ISU \_\_\_\_\_ : 02

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR07/CLIENT</b>	No. Isu: 02
	<b>UNIVERSITY OFFICIAL VISITOR CLIENT SATISFACTION FORM</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

~~TARIKH KUATKUASA~~ : 01/07/2016

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan ~~tentang~~ berkenaan tatacara penerimaan pelawat rasmi universiti. Ini termasuklah jawapan penerimaan permohonan / pertanyaan daripada pelawat, dan kriteria yang digunakan dalam memberi jawapan lawatan.

## 2.0 PANDUAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Bagi setiap permohonan lawatan yang diterima melalui surat, e-mel ataupun telefon (rekod perbualan di dalam buku log) di Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi, ianya perlulah diberi jawapan awal penerimaan permohonan melalui surat ataupun e-mel dalam tempoh 3 hari bekerja.	Pegawai Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
2.	Keputusan sama ada diterima, ditolak atau terdapat pindaan perlulah diberi kepada pemohon melalui surat, e-mel ataupun telefon dalam tempoh <del>7 hari</del> <u>10 hari</u> bekerja selepas jawapan awal diberi, berdasarkan kriteria di bawah, iaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Tarikh / masa lawatan adalah bersesuaian dengan jadual aktiviti universiti;</li> <li>ii) Tarikh / masa lawatan adalah tidak berkonflik dengan jadual pegawai yang berkenaan, iaitu yang perlu terlibat dalam program lawatan yang akan dirancang: <i>Contoh:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>sekiranya pelawat adalah daripada bidang nano-teknologi, maka perlu disemak terlebih dahulu jadual pakar nano-teknologi UPM sama ada bersesuaian tarikh/masa yang dicadangkan.</i></li> <li>- <i>bagi lawatan sekolah, perlu disemak jurusan kecenderungan iaitu seperti sastera, sains, perakaunan dan sebagainya.</i></li> </ul> </li> </ul>	Pegawai Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

	<p>iii) Tujuan dan objektif lawatan tersebut bersesuaian dengan apa yang boleh ditawarkan oleh UPM dan dapat memberi faedah kepada kedua-dua belah pihak; dan</p> <p>iv) Untuk kes-kes tertentu, sekiranya latar belakang pelawat atau tujuan lawatan adalah meragukan, PSKK perlulah merujuk kepada pihak tertentu (Pengurusan Universiti / KPT / Wisma Putra).</p> <p><i>Contoh:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Permohonan yang diterima adalah melalui <del>agen</del> <u>ejen</u> yang boleh dianggap meragukan dengan tidak menggunakan kepala surat rasmi.</i></p>							
3.	<p>Sekiranya maklumat mengenai permohonan pelawat tersebut adalah tidak lengkap, dalam surat ataupun e-mel jawapan awal kepada pelawat adalah diminta untuk memberikan maklumat seperti berikut:</p> <p>i) Bidang spesifik yang ingin dibincangkan dan PTJ yang ingin dilawati;</p> <p>ii) Senarai nama pelawat dan jawatan (jika pelajar, maklumat program yang diikuti); dan</p> <p>iii) Maklumat pegawai <i>liaison</i> semasa lawatan berlangsung atau ketua rombongan bersama nombor telefon untuk dihubungi dan maklumat kenderaan (jika berkaitan).</p>	Pelawat						
4.	<p>Tentukan terlebih dahulu <del>'level'</del> pangkat hos yang bersesuaian bagi program tersebut <u>merujuk pada pangkat pelawat yang diterima.</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><del>'Level'</del> Pangkat Pelawat</th> <th style="text-align: left;"><del>'Level'</del> Pangkat Hos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menteri</td> <td>Naib Canselor dan Pengurusan Universiti</td> </tr> <tr> <td>Naib Canselor / Rektor / Presiden / CEO dan yang setara dengannya</td> <td>Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan</td> </tr> </tbody> </table>	<del>'Level'</del> Pangkat Pelawat	<del>'Level'</del> Pangkat Hos	Menteri	Naib Canselor dan Pengurusan Universiti	Naib Canselor / Rektor / Presiden / CEO dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan	Pegawai Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
<del>'Level'</del> Pangkat Pelawat	<del>'Level'</del> Pangkat Hos							
Menteri	Naib Canselor dan Pengurusan Universiti							
Naib Canselor / Rektor / Presiden / CEO dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Naib Canselor Pilihan 2: Mana-mana pegawai pengurusan							

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

		universiti yang berkaitan Pilihan 3: Dekan / Pengarah	
	Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Mana-mana pegawai pengurusan universiti yang berkaitan Pilihan 2: Dekan / Pengarah Pilihan 3: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan	
	Dekan / Pengurus / Pegawai Pengurusan / Profesor dan yang setara dengannya	Pilihan 1: Dekan / Pengarah Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan	
	Pegawai Biasa / Pelajar	Pilihan 1: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan Pilihan 2: Pegawai Akademik / Pentadbir	
5.	<p>Sekiranya pelawat antarabangsa adalah tetamu kenamaan universiti, kemudahan-kemudahan berikut adalah dipertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kenderaan</li> <li>ii) Majlis keraian</li> <li>iii) Tempat penginapan</li> <li>iv) Lawatan ke tempat-tempat menarik (meningkatkan penjenamaan Malaysia. Contoh: Kraf Malaysia, Melaka)</li> </ul>		Pegawai Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/BR01/MRA</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT</b>	Tarikh: <del>12/03/2015</del> <u>19/06/2020</u>

<b>Nama PTJ</b>	
<b>Kod Tugas/Tugasan</b>	
<b>Tempoh Yang Disemak</b>	
<b>Jenis Audit (Perancangan/Tambahan)</b>	

<b>1</b>	<b>Objektif</b>
----------	-----------------


<b>2</b>	<b>Pengecualian/Limitasi</b>
----------	------------------------------

<b>3</b>	<b>Metadologi</b>
----------	-------------------

<b>4</b>	<b>Maklumat Auditi</b>
----------	------------------------

- a) Nama Ketua PTJ :
- b) Nama Pegawai Tadbir :
- c) Nama PYB :
- d) Carta Organisasi :
- e) Fungsi Jabatan/Seksyen/Unit :

Jabatan/ Seksyen/Unit	Fungsi/Peranan	Nama Ketua

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/BR01/MRA</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT</b>	Tarikh: <del>12/03/2015</del> <u>19/06/2020</u>

<b>5</b>	<b>Skop dan Penilaian Risiko</b>
----------	----------------------------------


Area	Skop/Kriteria	Risiko

<b>6</b>	<b>Polisi/Peraturan Yang Berkaitan</b>
----------	--

<b>7</b>	<b>Isu Audit Yang Lepas</b>
----------	-----------------------------

TAJUK PENGAUDITAN	ISU-ISU AUDIT LEPAS

<b>8</b>	<b>Jangkamasa Auditan</b>
----------	---------------------------

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/BR01/MRA</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT</b>	Tarikh: <del>12/03/2015</del> <u>19/06/2020</u>

<b>9</b>	<b>Kumpulan Audit</b>
----------	-----------------------

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan Ringkas

**Disediakan oleh:**

**Diluluskan oleh:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :


Tarikh :

<b>10</b>	<b>Makluman IC dan Catatan Ketua Audit</b>
-----------	--

<input type="checkbox"/> Perlu IC	
<input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC	<input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat
	<input type="checkbox"/> Laksanakan pengauditan tanpa IC

Ulasan KAD : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/BR01/MRA</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG MEMORANDUM RANCANGAN AUDIT</b>	Tarikh: <del>12/03/2015</del> <u>19/06/2020</u>

<b>Tarikh &amp; Masa</b>	
<b>Tempat</b>	
<b>Pegawai PTJ</b>	
<b>Catatan</b>	

<b>11</b>	<b>Pindaan<sup>1</sup> (Tambahan/ Pengurangan Skop)</b>
-----------	---

Tiada Pindaan	
Ada Pindaan <sup>2</sup>	

**Disediakan oleh:**

**Diluluskan oleh:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama :

Nama :

Jawatan :


Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

<sup>1</sup>Pindaan hendaklah mendapat kelulusan KAD

<sup>2</sup> Sekiranya ada pindaan, nyatakan pindaan yang dibuat

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF</b>	Halaman: 1/4
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
		No. Isu: 02
	<b>BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

Pegawai yang bertanggungjawab berkenaan pengurusan penerbitan perlulah menggunakan borang ini untuk tujuan memberi semakan dan kelulusan pruf terakhir bagi sesebuah penerbitan kepada pembekal/pencetak yang berkenaan.

Tajuk Penerbitan : \_\_\_\_\_

Bilangan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

Jenis mock-up :  1       2       3


**Bahagian A (diisi oleh Pegawai Penyelaras Penerbitan PSKK)**

1. Nama Pembekal/Pencetak:

2. Keterangan Pembetulan/Pengubahsuaian/Penambahan Terhadap Pruf Akhir:

3. Syor Pembetulan

-----  
 Cop dan Tandatangan Pegawai Penyelaras Penerbitan

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF</b>	Halaman: 2/4
		No. Semakan: <del>02</del> 03
		No. Isu: 02
	<b>BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> 19/06/2020

**Bahagian B (diisi oleh Jurugambar PSKK)**


4. Pengesahan dan kelulusan foto di dalam penerbitan menggunakan sumber asli berkualiti yang dibekalkan:

-----  
 Cop dan Tandatangan Jurugambar PSKK  
 Tarikh:

**Bahagian C (untuk diisi oleh Pembekal/Pencetak berkaitan) untuk mock-up ke-3 sahaja sebagai jaminan kepada pencetak dan penerbit sebelum mock-up tersebut sedia untuk dicetak mengikut spesifikasi dalam mock-up ke-3**


5. Ulasan Tindakan

-----  
 Nama, Tandatangan dan Cop Pembekal  
 Tarikh:

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF</b>	Halaman: 3/4
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
		No. Isu: 02
	<b>BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

**Bahagian D (Kelulusan *Mock-up* Akhir oleh Ketua Bahagian Perhubungan Korporat dan Komunikasi)**

-----  
 Cop dan Tandatangan Ketua Bahagian Perhubungan Korporat dan Komunikasi  
 Tarikh:

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN</b>	No. Isu: 02
	<b>BORANG LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN KORPORAT</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

**Nama Pembekal/Pencetak:** \_\_\_\_\_

**Nama Terbitan :** \_\_\_\_\_

**Tarikh Penerbitan:** \_\_\_\_\_  
(termasuk no. isu keluaran)

Dengan menggunakan skala di bawah ini, sila buat penilaian anda pada ruang berkenaan.

Nilaian:

Sangat tidak memuaskan	Tidak Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1	2	3	4	5

1) Kerjasama daripada pembekal/ pencetak.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2) Ketepatan masa (mengikut jadual yang dirancang).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3) Penerbitan yang dicetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan dalam borang kawalan khidmat urus kepada pencetak (kualiti).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4) Reka letak dan reka bentuk teks dan grafik yang dicetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan (kualiti).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5) Foto yang dicetak sama seperti foto yang dibekalkan / menggunakan sumber betul (kualiti).


1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6) Penerbitan yang dicetak sama seperti mock-up akhir yang dihantar oleh PSKK (kualiti)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7) Kualiti kertas, warna, percetakan dan atur huruf

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN</b>	Halaman: 2/4
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
		No. Isu: 02
	<b>BORANG LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN KORPORAT</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>19/06/2020</u>

Catatan untuk penambahbaik penerbitan seterusnya.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Syarat kelulusan penerbitan :  Penerbitan diluluskan tanpa syarat  
 Penerbitan diluluskan dengan bersyarat

Pegawai Penilai : \_\_\_\_\_

Cop Pegawai : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Nota :**

Sekiranya syarikat mendapat penilaian 1 dan 2, kontrak akan ditamatkan serta merta jika mendapat penilaian yang sama dalam laporan penilaian penerbitan Korporat bilangan berikutnya.

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
(PEJABAT NAIB CANSOLOR) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA  
19/06/2020**

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/PNC-AD/GP01/PENGAUDITAN	GARIS PANDUAN PENGAUDITAN	02	00	03/01/2011 *(G)
2.	OPR/PNC-PSKK/GP01/MAJLIS RASMI	GARIS PANDUAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI (UMUM)	02	03	01/07/2016 *(G)
3.	OPR/PNC-PSKK/GP02/INAUGURAL	GARIS PANDUAN MAJLIS SYARAHAN INAUGURAL UNIVERSITI	02	02	01/07/2016 *(G)
4.	OPR/PNC-PSKK/GP03/MOUMOA	GARIS PANDUAN MAJLIS MENANDATANGANI MOU/MOA	02	02	01/07/2016 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN :BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/PNC-BPK/BR01/ATUR ACARA	ATUR ACARA AUDIT AKREDITASI PROGRAM	02	01	09/05/2012 *(G)
2.	OPR/PNC-PSKK/BR01/PEMBETULAN	BORANG LAPORAN PEMBETULAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI	02	03	01/07/2016 *(G)
3.	OPR/PNC-PSKK/BR02/POST MORTEM	BORANG LAPORAN PENILAIAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI (POST MORTEM)	02	02	01/07/2016 *(G)
4.	OPR/PNC-PSKK/BR03/PELANGGAN	BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN BAGI MAJLIS RASMI UNIVERSITI	02	02	01/07/2016 *(G)
5.	OPR/PNC-PSKK/BR04/PTJ	BORANG KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN (PTJ) BAGI MAJLIS RASMI UNIVERSITI	02	03	01/07/2016 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/PNC-PSKK/SS05/AC	SENARAI SEMAK ATUR ACARA MAJLIS	02	03	01/07/2016 *(G)
2.	OPR/PNC-PSKK/SS02/INAUGURAL	SENARAI SEMAK MAJLIS SYARAHAN INAUGURAL	02	03	01/07/2016 *(G)
3.	OPR/PNC-PSKK/SS04/BP	SENARAI SEMAK BUKU PROGRAM	02	03	01/07/2016 *(G)