	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen:UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>13/08/2021</u>

## 1.0 SKOP


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.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

NC, Ketua PTJ dan PYB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa pengurusan permohonan ke luar negara dibuat. Sesiapa yang terlibat di dalam pelaksanaan proses permohonan ke luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Manual Pengguna'	Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Manual Pengguna'	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen:UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <a href="#">13/08/2021</a>

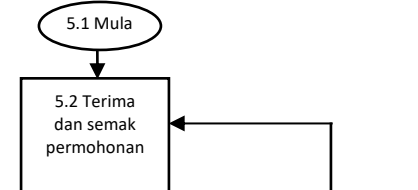
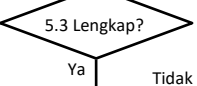
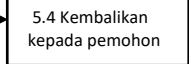
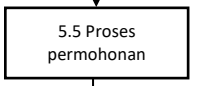
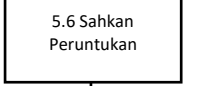
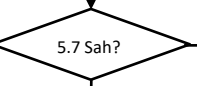
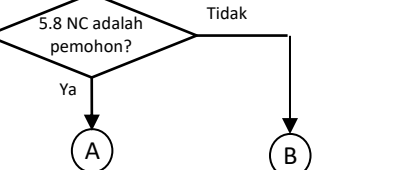
#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


e-OTR KPM	:	Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan Malaysia
KBP	:	Ketua Bahagian Pentadbiran
KJ	:	Ketua Jabatan
KSU KPM	:	Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
NC	:	Naib Canselor
PegKew	:	Pegawai Kewangan Pejabat Bursar
Pemohon	:	Pegawai UPM
PNC	:	Pejabat Naib Canselor
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTPO	:	Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir)
SPLN	:	Sistem Permohonan Ke Luar Negara
Urus setia	:	Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor

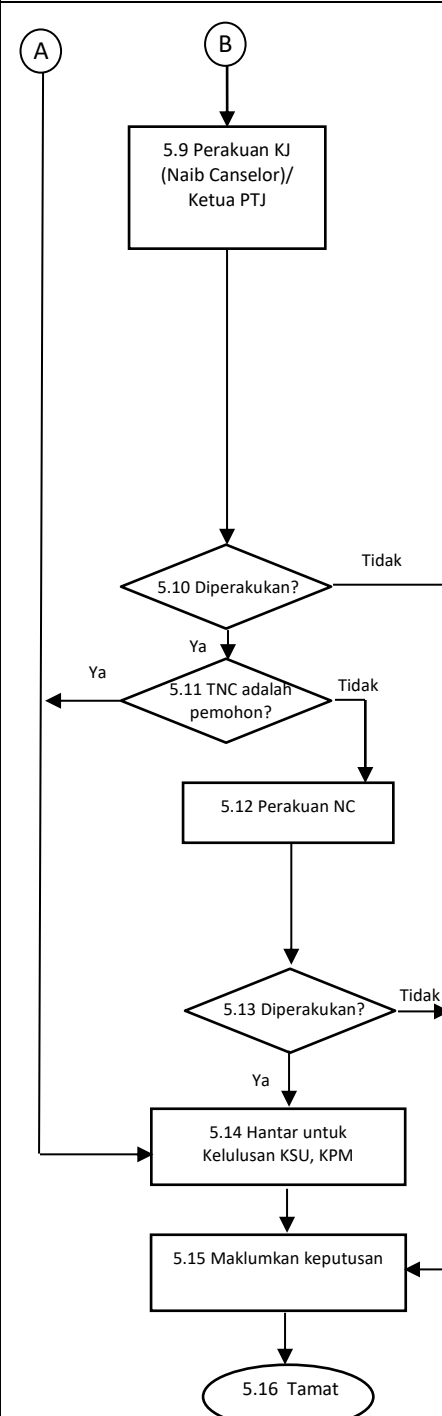
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08</del> -09
	<b>Kod Dokumen:UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>13/08/2021</u>


## 5.0 PROSES TERPERINCI

### A. PERMOHONAN KATEGORI RASMI

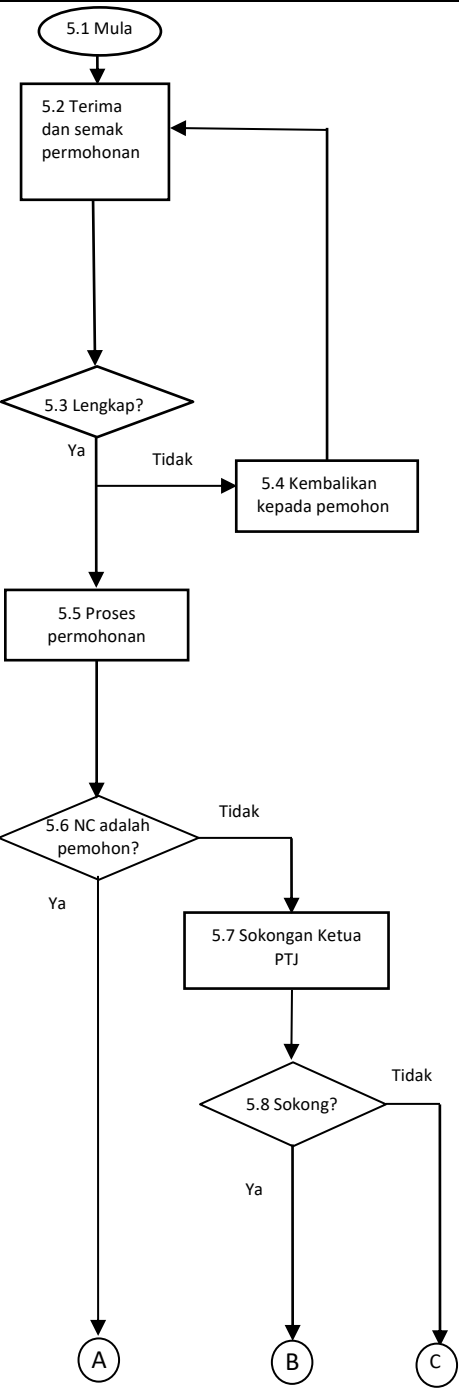
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO		5.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN .	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan
Urus setia / PTPO		5.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
Urus setia / PTPO		5.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.	
Urus setia / PTPO		5.5 (a) Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja. (b) Sahkan peruntukan oleh urusetia SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi yang menggunakan sumber kewangan lain-lain.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
PegKew/ PTPO		5.6 Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
PegKew/ PTPO		5.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
Urus setia / PTPO		5.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen:UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>13/08/2021</u>

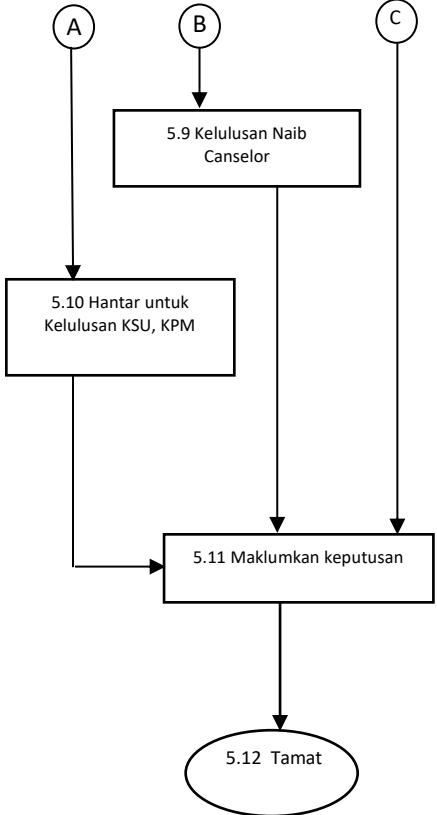
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
NC/Ketua PTJ		5.9	<p>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a></p> <p>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Kerani PTJ di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a></p> <p>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a></p>	
NC/Ketua PTJ		5.9 (a) Perakuan permohonan ke luar negara TNC oleh Naib Canselor dalam tempoh dua (2) hari bekerja. Atau (b) Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. (c) Sekiranya berlaku perubahan Ketua PTJ, penamaan Ketua PTJ yang baharu perlu dikemaskini.		
Urusetia/ PTPO		5.10 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.11 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.15		
NC		5.11 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.12		
NC		5.12 Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC dalam tempoh dua (2) hari bekerja.		
Urusetia / PTPO		5.13 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.15		
Urusetia / PTPO		5.14 Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan NC ke dalam sistem e-OTR KPM sekurang-kurangnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.		
Urusetia / PTPO		5.15 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 empat (4) minggu selepas menerima permohonan lengkap.		
		5.16 Tamat		


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>13/08/2021</u>

## B. PERMOHONAN KATEGORI TIDAK RASMI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step52[5.2 Terima dan semak permohonan]     Step52 --&gt; Step53{5.3 Lengkap?}     Step53 -- Ya --&gt; Step55[5.5 Proses permohonan]     Step53 -- Tidak --&gt; Step54[5.4 Kembalikan kepada pemohon]     Step54 --&gt; Step52     Step55 --&gt; Step56{5.6 NC adalah pemohon?}     Step56 -- Ya --&gt; EndA((A))     Step56 -- Tidak --&gt; Step57[5.7 Sokongan Ketua PTJ]     Step57 --&gt; Step58{5.8 Sokong?}     Step58 -- Ya --&gt; EndB((B))     Step58 -- Tidak --&gt; EndC((C)) </pre>	5.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan  Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
Urus setia / PTPO		5.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
Urus setia / PTPO		5.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.	
Urus setia / PTPO		5.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
Urus setia / PTPO		5.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.7	
Ketua PTJ		5.7 Perakuan sokongan permohonan ke luar negara oleh Ketua PTJ.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Ketua PTJ di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
Ketua PTJ		5.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.11	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen:UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
NC	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; S510[5.10 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPM]     B((B)) --&gt; S509[5.9 Kelulusan Naib Canselor]     C((C)) --&gt; S511[5.11 Maklumkan keputusan]     S509 --&gt; S511     S510 --&gt; S511     S511 --&gt; E512([5.12 Tamat]) </pre>	5.9 Luluskan permohonan ke luar negara pemohon oleh Naib Canselor.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Naib Canselor di <a href="http://spln.upm.edu.my">http://spln.upm.edu.my</a>
Urus setia/ PTPO		5.10 Masukkan permohonan NC ke dalam sistem e-OTR KPM.	
Urus setia / PTPO		5.11 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap.	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>13/08/2021</u>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM</b> (http://spln.upm.edu.my/)	PTPO	PYB	Server UPM	<del>KBP</del>  <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	<b>Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPM e-OTR</b>	PTPO	PYB	Server KPM	KSU, KPM
3.	<del>UPM/NC/100-11/2/41</del> <a href="#">UPM.PNC.100-15/2/41</a> <b>Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri</li> </ul>	PTPO	PYB	<del>Kabinet Fail Bilik Urusetia</del>  <a href="#">Bilik Fail PNC</a> Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (2 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	<del>KBP</del>  <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>  Rincih (hardcopy)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>08-09</del>
	<b>Kod Dokumen:UPM/OPR/PNC-BP/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA</b>	Tarikh: <del>20/08/2019</del> <a href="#">13/08/2021</a>



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: 13/08/2021

## 1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan pengendalian pelawat universiti (dalam dan luar negara) yang dikendalikan oleh Pejabat Strategi dan Komunikasi Korporat~~

## 2.0 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses bagi penerimaan permohonan, memberi maklum balas, persediaan lawatan dan pengendalian lawatan mengikut atur cara yang dikendalikan sepenuhnya oleh ~~PSKK~~ PSPK.

## 3.0 2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Entiti/PT bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa mengendalikan lawatan dan program lawatan yang dirancang. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan lawatan adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

## 4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PNC- <del>PSKK</del> <u>PSPK</u> /GP04/LAWATAN RASMI	Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti

## 5.0 4.0 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
<del>PSKK</del> <u>PSPK</u>	: <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <u>Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</u>
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT NAIB CANSOLOR**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002**

**PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI**

Halaman: 2/5


No. Semakan: 04

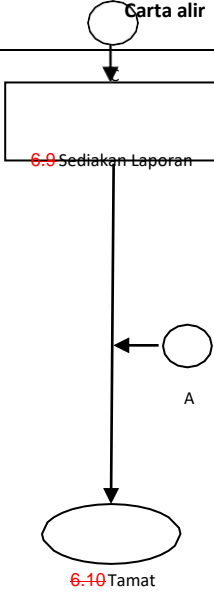
No. Isu: 02


Tarikh: 13/08/2021

**6.0 5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/PYB/PTPO		<b>6-25.2</b> Terima permohonan melalui:	
		(a) Surat	
		(b) E-mel	
		(c) Telefon (rekod di dalam buku log)	
Ketua Entiti/PYB/PTPO		<b>6-3 5.3</b> Semak permohonan untuk kelulusan dengan merujuk Garis Panduan Penerimaan Lawatan Rasmi Universiti	OPR/PNC- <del>PSKK-PSPK</del> /GP04/LAWATAN RASMI
		(a) Jika Ya, ikut langkah <b>6-4.5.4</b>	
		(b) Jika Tidak, maklumkan penolakan kepada pemohon dan ikut langkah <b>6-10.5.10</b>	
Ketua Entiti/PYB		<b>6-4 5.4</b> Lakukan perundingan berkaitan yang hendak dibuat	
		(a) Jika Ya, ikut langkah <b>6-5-</b>	
		(b) Jika Tidak, ikut langkah <b>6-7-</b>	
Ketua Entiti/PYB/PTPO		<b>6-5.5.5</b> Maklumkan 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		<b>6-6</b> Dapatkan persetujuan pemohon mengenai perundingan	
		(a) Jika Ya, ikut langkah <b>6-7. 5.7</b>	
		(b) Jika Tidak, maklumkan penolakan kepada pemohon dan ikut langkah <b>6-10. 5.10</b>	
Ketua Entiti/PYB		<b>6-7</b> Buat persediaan dengan merujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan.	OPR/PNC- <del>PSKK-PSPK</del> /SS07/ LAWATAN
PYB/PTPO		<b>6-8</b> Kendali Lawatan dengan merujuk Senarai Semak Pengendalian Lawatan.	OPR/PNC- <del>PSKK-PSPK</del> /SS07/ LAWATAN


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/5
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/PYB		<p><b>6.9</b> Sediakan laporan berdasarkan maklumat yang diperoleh:</p> <p>(a) Buat laporan dengan menggunakan Borang Laporan Lawatan, laporan hendaklah disediakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas lawatan tamat.</p> <p>(b) Dapatkan maklum balas daripada tetamu dengan mengedarkan;</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti</p> <p style="padding-left: 80px;">atau</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) <i>University Official Visitor Client Satisfaction Form</i></p>	<p>OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a>/BR05/LAPORAN</p> <p>OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a> /BR06/PELANGGAN</p> <p>OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a> /BR07/CLIENT</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/5
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: 13/08/2021

## 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.	<p><del>UPM/PNC-PSKK/100-2/4/1</del> <del>UPM.PSPK.100-9/4/1</del></p> <p><b>Lawatan Dalam Negara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/ E-mail permohonan</li> <li>• Surat/ E-mail maklum balas</li> <li>• Atur cara</li> <li>• Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-<del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a>/BR05/LAPORAN)</li> <li>• Surat kepada PTJ/agensi berkenaan</li> <li>• Borang Kajian Kepuasan Pelanggan bagi Pelawat Rasmi Universiti (OPR/PNC- <del>PSKK</del>-<a href="#">PSPK</a> /BR06/PELANGGAN)</li> <li>• Senarai Semak Pengendalian Lawatan (OPR/PNC-<del>PSKK</del>—<a href="#">PSPK</a> /SS07/ LAWATAN)</li> </ul>	PTPO	PT	<p>Bilik Fail <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a>/ PTJ</p> <p>2 Tahun</p>	<p><del>Naib-Canselor/- Ketua-Entiti /Ketua-PTJ</del></p> <p><a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a></p>
2.	<p><del>UPM/PNC-PSKK/100-2/4/3</del> <del>UPM.PSPK.100-9/4/3</del></p> <p><b>Lawatan Luar Negara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/ E-mail permohonan</li> <li>• Surat/ E-mail maklum balas</li> <li>• Atur cara</li> <li>• Borang Laporan Lawatan (OPR/PNC-<del>PSKK</del>-<a href="#">PSPK</a> /BR05/LAPORAN)</li> <li>• Surat kepada PTJ/agensi berkenaan</li> <li>• Senarai Semak Persediaan Lawatan (OPR/PNC-<del>PSKK</del>-<a href="#">PSPK</a> /SS07/LAWATAN)</li> <li>• University Official Visitor Client Satisfaction Form (OPR/PNC-<del>PSKK</del>-<a href="#">PSPK</a> /BR07/ CLIENT)</li> </ul>	PTPO	PT	<p>Bilik Fail <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a>/ PTJ</p> <p>2 Tahun</p>	<p><del>Naib-Canselor/- Ketua-Entiti /Ketua-PTJ</del></p> <p><a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/5
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSPK/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: 13/08/2021

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P005</del> <a href="#">UPM/OPR/PNC-PSPK/P005</a>	No. Semakan: <del>05-06</del>
	<b>PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>14/12/2018</del> <a href="#">13/08/2021</a>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini menerangkan kaedah penyediaan laporan pencapaian KPI UPM.~~

## ~~2.0~~ **SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua proses dari perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan KPI UPM.

## ~~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.

## ~~4.0~~ **DOKUMEN RUJUKAN**

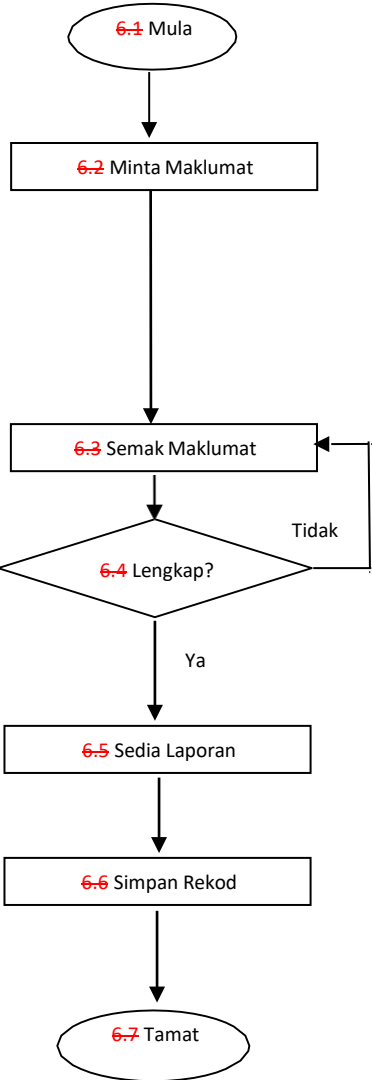
Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems Requirements
-	Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia 2014-2020
-	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)


## ~~5.0~~ **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

Ketua Entiti	: Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian
<del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a>	: <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <a href="#">Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</a>
PT	: Pegawai Tadbir
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
KPI	: Petunjuk Prestasi Utama
Maklumat	: Maklumat pencapaian KPI UPM

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>05-06</del>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P005</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P005</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>

**6.0 — PROSES TERPERINCI**


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT PT/PTPO PT/PTPO PT/PTPO PT/PTPO PT/PTPO	 <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Minta Maklumat]     6.2 --&gt; 6.3[6.3 Semak Maklumat]     6.3 --&gt; 6.4{6.4 Lengkap?}     6.4 -- Tidak --&gt; 6.3     6.4 -- Ya --&gt; 6.5[6.5 Sedia Laporan]     6.5 --&gt; 6.6[6.6 Simpan Rekod]     6.6 --&gt; 6.7([6.7 Tamat]) </pre>	<p><b>6.2</b> Ambil tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sediakan perancangan pelaporan pencapaian KPI UPM.</li> <li>(b) Sedia dan hantar surat memohon maklumat kepada peneraju / pelaksana tidak lewat daripada tiga (3) minggu sebelum tamat suku tahun.</li> <li>(c) Beri peringatan kepada peneraju / pelaksana pada minggu terakhir tempoh yang yang ditetapkan.</li> </ul> <p><b>6.3</b> Semak maklumat yang diterima mengikut keperluan dalam tempoh lima (5) hari bekerja.</p> <p><b>6.4</b> Pastikan maklumat yang diterima adalah lengkap dan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika Ya, ikuti langkah <b>6.5</b>.</li> <li>(b) Jika Tidak, dapatkan maklumat daripada peneraju dan ikuti langkah <b>6.3</b>.</li> </ul> <p><b>6.5</b> Sediakan laporan pencapaian KPI dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan maklumat mengikut takwim yang ditetapkan untuk dibentangkan kepada pegawai kanan universiti melalui Bengkel Penilaian Pencapaian KPI atau edaran Laporan ke setiap PTJ.</p> <p><b>6.6</b> Simpan semua rekod berkaitan dalam fail.</p>	<p>Perancangan Pelaporan Pencapaian KPI UPM</p> <p><del>Fail (UPM/ PNC-PSKK-PSPK/100-13/2/1/tahun semasa)</del> Fail (UPM. PSPK.100-7/2/1) tahun semasa</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/3
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P005</del></b> <b><u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P005</u></b>	No. Semakan: <del>05-06</del>
	<b>PROSEDUR PELAPORAN PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>

## 7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><del>UPM/PNC-PSKK/100-13/2/1/tahun semasa}</del>  <u>UPM.PSPK.100-13/2/1 (tahun semasa)</u></p> <p><b>Laporan Pencapaian KPI UPM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan Pelaporan Pencapaian KPI UPM</li> <li>• Surat/Emel Memohon Maklumat Pencapaian KPI</li> <li>• Laporan Pencapaian KPI UPM</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	PT/PTPO	PT	Bilik Fail <del>PSKK-</del> <u>PSPK</u> 3 Tahun	<p><del>Ketua-Entiti</del></p> <p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>

## 1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan kaedah pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi. Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK).~~

## 2.0 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi proses pengurusan penerbitan korporat universiti yang diuruskan oleh ~~Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi~~ Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK) iaitu akhbar Tribun Putra, Buku Harian dan Prospektus UPM.


## 3.0 2.0 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.

## 4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Penerbitan KDN <a href="http://www.moha.gov.my">www.moha.gov.my</a>
<del>OPR/PNC-PSKK/GP05/TRIBUN PUTRA</del> <u>OPR/PNC-PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA</u>	Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Tribun Putra
<del>OPR/PNC-PSKK/GP06/BUKU HARIAN</del> <u>OPR/PNC-PSPK/GP06/BUKU HARIAN</u>	Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Buku Harian
<del>OPR/PNC-PSKK/GP07/PROSPEKTUS</del> <u>OPR/PNC-PSPK/GP07/PROSPEKTUS</u>	Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Prospektus

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del></b> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>
OPR/PUPM/GP02/PERCETAKAN		Garis Panduan Percetakan


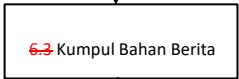
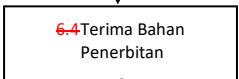
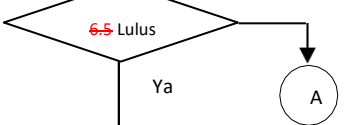
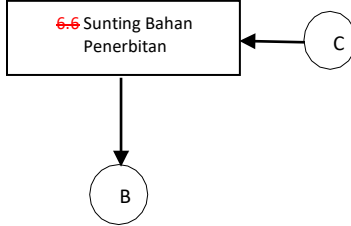
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>


## 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

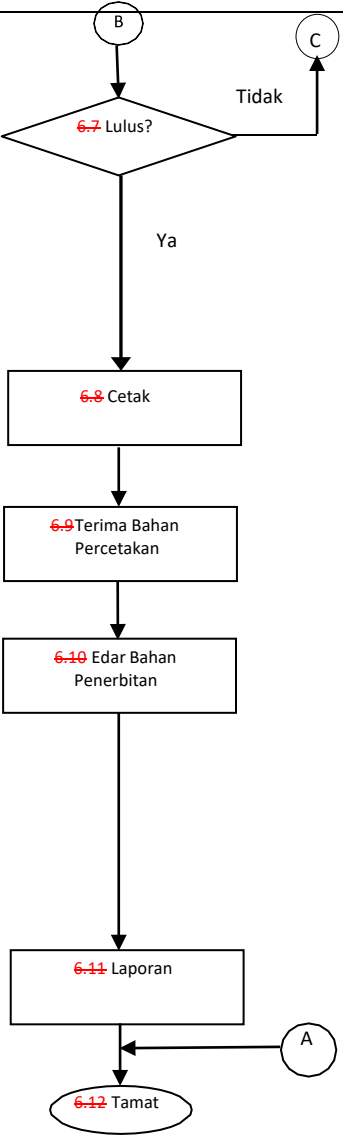
JRG	:	Jurugambar
Ketua Entiti	:	Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
KPU	:	Ketua Penerbit UPM
Penerbitan Korporat	:	Penerbitan yang diterbitkan oleh <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <u>Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)</u> termasuk akhbar Tribun Putra, Buku Hariandan Prospektus
PP	:	Pegawai Penerbitan
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PRK	:	Pereka
<del>PSKK</del> <u>PSPK</u>	:	<del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <u>Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat (PSPK)</u>
PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PW	:	Pembantu Wartawan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>

## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/PYB/PRK/ PW/PP/PTPO		<b>6.2</b> 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- <del>PSKK</del> PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA, OPR/PNC- <del>PSKK</del> PSPK /GP06/BUKU HARIAN, OPR/PNC- <del>PSKK</del> PSPK /GP07/PROSPEKTUS
Ketua Entiti/PYB/KPTJ/ PW/PP/PTPO/JRG		<b>6.3</b> Kumpul bahan berita mengikut sumber berbeza:- (a) Menulis bahan penerbitan sendiri (b) Mendapatkan bahan penerbitan daripada PTJ (penerbitan tribun putra & prospektus sahaja) – jika perlu	
Ketua Entiti/PYB.PRK/ PW/PP		<b>6.4</b> Terima bahan penerbitan untuk penerbitan mengikut sumber dan perancangan / keperluan.	
Ketua Entiti		<b>6.5</b> Luluskan bahan yang akan disiarkan. (a) Jika Ya, ikut langkah 6.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.12.	
Ketua Entiti/PYB/PRK/ PW/PP/PTPO		<b>6.6</b> Sunting bahan penerbitan dari segi teks, foto dan rekaan:- (a) Proses penyuntingan editor (mengikut jenis penerbitan) (b) Proses rekaletak dan rekabentuk (perkhidmatan diserahkan kepada pereka dan pencetak dengan pemantauan) (c) Menerbitkan <i>mock up</i> (perkhidmatan diserahkan kepada pereka dan pencetak dengan pemantauan) (d) Bacaan pruf (i) Penyuntingan dan pindaan <i>mock up</i> (ii) Menghantar semula pindaan kepada pereka dan pencetak (iii) Guna borang semakan pruf penerbitan kepada pencetak terlibat.	OPR/PNC- <del>PSKK</del> PSPK /BR09/PRUF


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Entiti/ PYB	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D{6-7 Lulus?}     D -- Ya --&gt; E[6-8 Cetak]     D -- Tidak --&gt; C((C))     E --&gt; F[6-9 Terima Bahan Percetakan]     F --&gt; G[6-10 Edar Bahan Penerbitan]     G --&gt; H[6-11 Laporan]     A((A)) --&gt; H     H --&gt; I((6-12 Tamat))     </pre>	<p><b>6-7</b> <a href="#">5.7</a> Semak untuk kelulusan bahan penerbitan sebelum percetakan mengikut senarai semak jenis penerbitan berikut, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) senarai semak tribun putra</li> <li>(ii) senarai semak buku harian</li> <li>(iii) senarai semak prospektus</li> </ul> <p>(a) Jika Ya (lulus), ikut langkah <del>6-8</del> <a href="#">5.8</a> (a) Jika Tidak, ikut langkah <del>6-6</del> <a href="#">5.6</a></p>	<p>OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a> /SS08/TRIBUN, OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a> /SS09/BUKU HARIAN, OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a> /SS10/PROSPEKTUS</p>
Ketua Entiti/ PYB / KPU		<p><b>6-8</b> <a href="#">5.8</a> Cetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</p>	<p>Surat: UPM/PNC/MarComm (27 Julai 2013)</p>
Ketua Entiti/PYB		<p><b>6-9</b> <a href="#">5.9</a> Terima bahan percetakan dan buat pemeriksaan kuantiti.</p>	<p>Garis Panduan Percetakan (OPR/PUPM/GP02/ PERCETAKAN)</p>
PYB/PT PO		<p><b>6-10</b> <a href="#">5.10</a> Edar bahan penerbitan kepada pelanggan mengikut jenis penerbitan sebagaimana berikut:</p> <p>(a) Edaran kepada PTJ dan pihak luar dengan mengemukakan surat edaran berdasarkan senarai yang ditetapkan oleh ketua entiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) rujuk senarai edaran tribun putra</li> <li>(ii) rujuk senarai edaran buku harian</li> <li>(iii) rujuk senarai edaran prospektus</li> </ul> <p>(b) Edaran di rak yang disediakan (untuk Tribun Putra sahaja)</p>	
Ketua Entiti/PYB		<p><b>6-11</b> <a href="#">5.11</a> Isi borang laporan penilaian penerbitan korporat.</p>	<p>OPR/PNC- <del>PSKK</del> <a href="#">PSPK</a> /BR10/ Laporan</p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del></b> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</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.	<p><del>UPM/PNC-PSKK/100-10/3/2</del> <u>UPM.PSPK.100-16/4/13</u></p> <p><b>Tribun Putra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Semakan Pruf Penerbitan</li> <li><del>OPR/PNC-PSKK/P09/PRUF</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/P09/PRUF)</u></li> <li>Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat <del>(OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN)</u></li> <li>Senarai Semak Penerbitan Tribun Putra <del>(OPR/PNC-PSKK/SS08-TRIBUN)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/SS08/TRIBUN)</u></li> <li>Surat Edaran Penerbitan</li> <li>Carta Perbatuan</li> </ul>	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail <del>PSKK-</del> <u>PSPK-2</u> Tahun	<del>Ketua-PTJ/Ketua entiti</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	<p><del>UPM/PNC-PSKK/100-10/6/5</del> <u>UPM.PSPK.100-16/4/18</u></p> <p><b>Buku Harian/Organizer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Memohon Tempahan</li> <li>Borang Semakan Pruf Penerbitan</li> <li>Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat <del>(OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN)</u></li> <li>Senarai Semak Penerbitan Buku Harian <del>(OPR/PNC-PSKK/SS09/BUKU HARIAN)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/SS09/BUKU HARIAN)</u></li> <li>Surat Edaran Penerbitan</li> </ul>	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail <del>PSKK-</del> <u>PSPK-2</u> Tahun	<del>Ketua-PTJ/Ketua entiti</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/7
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del></b> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u>	No. Isu: 02
<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENERBITAN KORPORAT UNIVERSITI</b>		Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>13/08/2021</u>

3.	<p><del>UPM/PNC-PSKK/100-10/3/3</del> <u>UPM/PSPK/100-16/4/17</u></p> <p><b>Prospektus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Memohon Bahan</li> <li>• Borang Semakan Pruf Penerbitan <del>(OPR/PNC-PSKK/P09/PRUF)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/P09/PRUF)</u></li> <li>• Borang Laporan Penilaian Penerbitan Korporat <del>(OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN)</u></li> <li>• Senarai Semak Penerbitan Prospektus <del>(OPR/PNC-PSKK/SS10/PROSPEKTUS)</del> <u>(OPR/PNC-PSPK/SS10/PROSPEKTUS)</u></li> <li>• Surat Edaran Penerbitan</li> </ul>	PTPO/PYB	PT	Bilik Fail <del>PSKK</del> <u>PSPK-2</u> Tahun	<p><del>Ketua-PTJ/Ketua entiti</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
----	--	----------	----	--	--

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P006</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P006</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING</b>	Tarikh: <del>13/10/2017</del> <u>13/08/2021</u>

## ~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengurusan data yang akan digunakan bagi sistem *ranking* oleh pelbagai penganjur.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur *ranking*.

## ~~3.0~~ **2.0 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.


## ~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Maklumat berkaitan <i>QS University Ranking</i> di laman web <a href="http://www.topuniversities.com/university-rankings">http://www.topuniversities.com/university-rankings</a>
-	Maklumat berkaitan <i>Times Higher Education (THE) World University Ranking</i> di laman web <a href="http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/">http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/</a>
-	Maklumat berkaitan <i>UI- GreenMetric World University Ranking</i> di laman web <a href="http://greenmetric.ui.ac.id/">http://greenmetric.ui.ac.id/</a>
-	Maklumat berkaitan <i>Academic Ranking for World Universities (ARWU)</i> di laman web <a href="http://www.shanghairanking.com/">http://www.shanghairanking.com/</a>


## ~~5.0~~ **4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Ketua Entiti	: Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian
<del>PSKK</del> PSPK	: <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <u>Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</u>
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTPO	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan

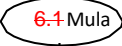
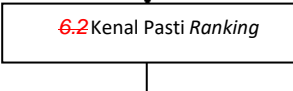
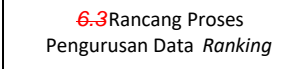

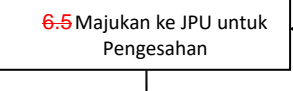
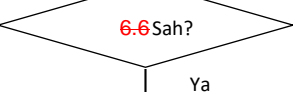
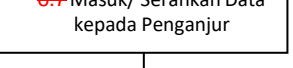
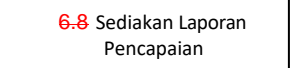




	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P006</del></b> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P006</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING</b>	Tarikh: <del>13/10/2017</del> <u>13/08/2021</u>

TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses  
TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses  
WP : Wakil Pengurusan

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P006</del> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P006</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING</b>	Tarikh: <del>13/10/2017</del> <u>13/08/2021</u>


## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja			
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.2</del> <u>5.2</u> Kenal pasti jenis ranking mengikut pelbagai penganjur <i>ranking</i> . Contoh: <i>Ranking</i> Universiti Dunia dan Asia oleh Quacquarelli Symonds, <i>UI-GreenMetric</i> oleh Universitas Indonesia, SETARA oleh MQA dan lain- lain.	Dokumen rujukan seperti 4.0
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.3</del> <u>5.3</u> Rancang proses pengurusan data <i>ranking</i> melalui penyediaan senarai semak dan format data mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan.	
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.4</del> <u>5.4</u> (a) Hantar surat iringan atau emel berserta format data <i>ranking</i> yang diperlukan kepada PTJ yang berkaitan. (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan.	
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.5</del> <u>5.5</u> Majukan kompilasi data ke JPU untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi <i>ranking</i> bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan.	
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.6</del> <u>5.6</u> Jika sah, ikut langkah <del>6.7</del> <u>5.7</u> Jika tidak, betulkan data mengikut maklum balas JPU dan ulang langkah <del>6.5</del> <u>5.5</u>	
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.7</del> <u>5.7</u> (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.	
Peneraju Proses/ <del>staf</del> Pekerja		<del>6.8</del> <u>6.8</u> Edarkan laporan yang lengkap kepada JPU, semua pegawai kanan, dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyemakan pencapaian kedudukan <i>ranking</i> .	
			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P006</del></b> <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P006</u>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DATA RANKING</b>	Tarikh: <del>13/10/2017</del> <u>13/08/2021</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.	<del>UPM/PNC-PSKK/100-13/9/2</del> <u>UPM.PSPK.100/7/7/5</u> <u>[Pengurusan Data Ranking]</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologi <i>ranking</i></li> <li>• Keperluan data</li> <li>• Surat perhubungan / emel</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>)</li> <li>• Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>)</li> <li>• Kertas makluman/edaran</li> <li>• Data yang diserahkan</li> <li>• Laporan Pencapaian</li> </ul>	PT/PTPO/PYB	PT	Bilik Fail <del>PSKK</del> <u>PSPK</u>  5 Tahun	<del>Naib-Canselor/ Ketua-Entiti</del>  <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <del>OPR/PNC-PSKK/GP07/PROSPEKTUS</del> <a href="#">OPR/PNC-PSPK/GP07/PROSPEKTUS</a>	Halaman: 1/1
		No. Semakan: <del>02</del> <a href="#">03</a>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <a href="#">13/08/2021</a>

## 1. Tujuan


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan Penerbitan Prospektus UPM yang dilaksanakan sebagaimana arahan dari Pihak Pengurusan UPM.

## ~~2. Latar belakang~~

~~Penerbitan Prospektus merupakan penerbitan yang mengandungi maklumat universiti; kursus yang ditawarkan, maklumat penyelidikan dan maklumat lain yang penting mengenai Universiti Putra Malaysia serta berguna kepada bakal pelajar, pelawat dan stakeholders universiti (mereka yang berkepentingan kepada universiti).~~

## 3. Panduan Pengurusan

- (a) Maklumat penerbitan Prospektus dimasukkan dalam Pelan Perancangan Penerbitan Korporat UPM jika mendapat arahan dari Pihak Pengurusan Universiti.
- (b) ~~Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm)~~  
[Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat \(PSPK\)](#) mengemukakan surat permohonan maklumat berkaitan maklumat universiti; program pengajian, fokus penyelidikan, sinopsis kursus dan lain-lain berdasarkan kepada 'story line' sesebuah penerbitan Prospektus kepada PTJ pada tahun semasa.
- (c) PTJ dikehendaki mengemukakan maklumat dipohon dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* selewat-lewatnya sebulan dari tarikh surat yang dikeluarkan oleh ~~CoSComm~~ [\(PSPK\)](#).
- (d) Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan penerbitan Prospektus adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti ~~(UPM/OPR/PNC-PSKK/P003)~~. [\(UPM/OPR/PNC-PSPK/P003\)](#).
- (e) ~~CoSComm~~ [\(PSPK\)](#) akan memaklumkan dan mengedarkan kepada PTJ penerbitan tersebut setelah menerima daripada pihak pembekal.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</del> <a href="#">UPM.OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI</a>	No. Semakan: <del>03</del> <a href="#">04</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>19/06/2020</del> <a href="#">13/08/2021</a>

## 1.0 TUJUAN


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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

[PSPK](#) : [Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat](#)  
[PTJ](#) : [Pusat Tanggungjawab](#)

## 2.0 3.0 PANDUAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>1.</del>	<del>Semua permohonan pelawat perlu dikenalpasti kategori seperti berikut:</del>  <del>i) lawatan oleh sekolah / universiti/ agensi / orang kenamaan / pembesar dari dalam negara</del> <del>lawatan oleh sekolah / universiti / agensi / orang kenamaan / pembesar di peringkat antarabangsa</del>	<del>Pegawai Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</del>
2. <u>1</u>	Bagi setiap permohonan lawatan yang diterima melalui surat, e-mel ataupun telefon (rekod perbualan di dalam buku log) <del>di Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi,</del> ianya perlulah diberi jawapan awal penerimaan permohonan melalui surat ataupun e-mel dalam tempoh 3 hari bekerja.	Pegawai <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <a href="#">Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</a> / Pegawai PTJ

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</del> <a href="#">UPM.OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI</a>	No. Semakan: <del>03</del> <a href="#">04</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI</b> <b>UNIVERSITI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>19/06/2021</del> <a href="#">13/08/2021</a>

<b>3.2</b>	<p>Keputusan sama ada diterima, ditolak atau terdapat pindaan perlulah diberi kepada pemohon melalui surat, e-mel ataupun telefon dalam tempoh 10 hari bekerja selepas jawapan awal diberi, berdasarkan kriteria di bawah, iaitu:</p> <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</li> </ul>	Pegawai <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <a href="#">Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat</a> / Pegawai PTJ
------------	---	---

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<del>UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</del> <u>UPM.OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI</u>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>19/06/2021</del> <u>13/08/2021</u>

	<p>yang perlu terlibat dalam program lawatan yang akan dirancang:</p> <p><i>Contoh:</i></p> <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> <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, <del>PSKK</del> <u>PSPK</u> perlulah merujuk kepada pihak tertentu (Pengurusan Universiti / KPT / Wisma Putra).</p> <p><i>Contoh:</i></p> <p><i>Permohonan yang diterima adalah melalui ejen yang boleh dianggap meragukan dengan tidak menggunakan kepala surat rasmi.</i></p>	
<b>4.3</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bidang spesifik yang ingin dibincangkan dan PTJ yang ingin dilawati;</li> <li>ii) Senarai nama pelawat dan jawatan (jika pelajar, maklumat program yang diikuti); dan</li> </ul>	Pelawat





**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT NAIB CANCELOR**

~~UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI~~  
[UPM.OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI](#)

**GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI  
 UNIVERSITI**


Halaman: 3/6

No. Semakan: ~~03~~ [04](#)


No. Isu: 02

Tarikh: ~~19/06/2021~~  
[13/08/2021](#)

	<p>iii) Maklumat pegawai <i>liaison</i> semasa lawatan berlangsung atau ketua rombongan bersama nombor telefon untuk dihubungi dan maklumat kenderaan (jika berkaitan).</p>													
<p><del>5-</del> 4</p>	<p>Tentukan terlebih dahulu pangkat hos yang bersesuaian bagi program tersebut merujuk pada pangkat pelawat yang diterima.</p> <table border="1" data-bbox="292 798 1071 1543"> <thead> <tr> <th>Pangkat Pelawat</th> <th>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 universiti yang berkaitan  <del>Pilihan 3: Dekan / Pengarah</del></td> </tr> <tr> <td>Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya</td> <td><del>Pilihan 1: Mana-mana pegawai pengurusan</del>            universiti yang berkaitan            Pilihan <del>2</del> <u>1</u>: Dekan / Pengarah            Pilihan <del>3</del> <u>2</u>: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>Dekan / Pengurus / Pegawai Pengurusan / Profesor dan yang setara dengannya</td> <td>Pilihan 1: Dekan / Pengarah            Pilihan 2: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Biasa / Pelajar</td> <td>Pilihan 1: Ketua Jabatan / Profesor yang berkaitan            Pilihan 2: Pegawai Akademik / Pentadbir</td> </tr> </tbody> </table>	Pangkat Pelawat	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 universiti yang berkaitan <del>Pilihan 3: Dekan / Pengarah</del>	Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya	<del>Pilihan 1: Mana-mana pegawai pengurusan</del> universiti yang berkaitan Pilihan <del>2</del> <u>1</u> : Dekan / Pengarah Pilihan <del>3</del> <u>2</u> : 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	<p><del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</del> <a href="#">Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat/Pegawai PTJ</a></p>
Pangkat Pelawat	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 universiti yang berkaitan <del>Pilihan 3: Dekan / Pengarah</del>													
Timbalan Naib Canselor / Timbalan Rektor / Timbalan Presiden / Pengarah Urusan dan yang setara dengannya	<del>Pilihan 1: Mana-mana pegawai pengurusan</del> universiti yang berkaitan Pilihan <del>2</del> <u>1</u> : Dekan / Pengarah Pilihan <del>3</del> <u>2</u> : 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													

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<del>UPM/OPR/PNC-PSKK/GP04/LAWATAN RASMI</del> <a href="http://UPM.OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI">UPM.OPR/PNC-PSPK/GP04/LAWATAN RASMI</a>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN LAWATAN RASMI UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>19/06/2021</del> <a href="#">13/08/2021</a>

<del>6.</del> <u>5</u>	<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>	<p><del>Pegawai Pejabat Strategi-Korporat dan Komunikasi</del>  <a href="#">Pegawai Pusat Strategi dan Pehubungan</a>  <a href="#">Korporat / Pegawai PTJ</a></p>
<del>7.</del> <u>6</u>	<p><a href="#">Bagi lawatan antarabangsa/dalam negara, pelawat yang memohon terus melalui PTJ selain PSPK, PTJ adalah dimohon untuk memajukan ringkasan laporan lawatan kepada Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat setelah lawatan tersebut dijalankan.</a></p> <p><a href="#">Kandungan laporan yang diperlukan adalah:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <a href="#">Nama Institusi/Negara/;</a></li> <li>ii) <a href="#">Nama Ketua Delegasi;</a></li> <li>iii) <a href="#">Alamat Emel;</a></li> <li>iv) <a href="#">Jumlah Delegasi;</a></li> <li>v) <a href="#">Tarikh Lawatan;</a></li> <li>vi) <a href="#">Wakil PTJ yang hadir; dan</a></li> <li>vii) <a href="#">Hasil perbincangan</a></li> </ul> <p><a href="#">Nota: Semua lawatan VVIP Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor adalah dibawah tanggungjawab PSPK, manakala lawatan selain daripada tersebut dikendalikan oleh PTJ.</a></p>	<p><a href="#">Pegawai PTJ</a></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/2
	<b>PEJABAT NAIB CANSELOR</b> <del>OPR/PNC-PSKK/GP05/TRIBUN PUTRA</del>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<u>Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA</u>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>13/08/2021</u>

## 1.0 Tujuan

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tentang pengurusan penerbitan Tribun Putra yang diterbitkan empat kali setahun oleh ~~Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi~~ Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat.

## 2.0 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PSPK : Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat

## ~~3.0 Latar belakang~~


~~Akhbar Tribun Putra merupakan akhbar kampus yang diterbitkan empat kali setahun. Tribun Putra penting sebagai medium yang melaporkan pelbagai berita korporat UPM dan aktiviti pelajar UPM.~~

## 4.0 3.0 Panduan Pengurusan

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Maklumat penerbitan Tribun Putra dimasukkan dalam Pelan Perancangan Penerbitan Korporat UPM.	PSPK
2.	Sebarang arahan semasa mengenai Tribun Putra akan diputuskan melalui Mesyuarat Pengurusan <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm)</del> <u>PSPK</u> .	PSPK
3.	Memastikan permit akhbar Tribun Putra belum tamat dan permohonan permit perlu diperbaharui sebelum tamat tempoh sah laku.	PSPK
4.	Sebarang arahan semasa mengenai Tribun Putra akan diputuskan melalui Mesyuarat Pengurusan <del>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm)</del> <u>PSPK</u> .	PSPK
5.	Semua bahan penerbitan dalam laman web UPM layak dipertimbangkan untuk disiarkan dalam Tribun Putra.	PSPK

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/2
	<b>PEJABAT NAIB CANSELOR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<del>OPR/PNC-PSKK/GP05/TRIBUN PUTRA</del> <b>Kod Dokumen: <u>OPR/PNC-PSPK/GP05/TRIBUN PUTRA</u></b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA</b>	Tarikh: <del>01/07/2016</del> <u>13/08/2021</u>

6.	Kesemua bahan penerbitan merupakan liputan majlis rasmi dan tidak rasmi universiti; pencapaian dan program universiti serta warga universiti.	PSPK
7.	Proses menulis bahan, mendapatkan bahan, pemilihan bahan dan penyuntingan akan dibuat sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti ( <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del> ) ( <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u> ).	PSPK
8.	Proses penilaian, semakan pruf dan percetakan adalah sepertimana terkandung dalam Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti ( <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/P003</del> ) ( <u>UPM/OPR/PNC-PSPK/P003</u> ).	PSPK

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>  <b>Kod Dokumen: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN</del></b> <b>UPM/OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN</b>
	<b>BORANG LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN KORPORAT</b>

**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: <del>UPM/OPR/PNC-PSKK/BR10/LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN</del></b> <b>UPM/OPR/PNC-PSPK/BR10/LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN</b>
	<b>BORANG LAPORAN PENILAIAN PENERBITAN KORPORAT</b>

Catatan untuk menambahbaik penerbitan seterusnya.

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

Syarat kelulusan penerbitan : <input type="checkbox"/> Penerbitan diluluskan tanpa syarat <input type="checkbox"/> 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.



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: **UPM/OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF**  
**UPM/OPR/PNC-PSPK/BR09/PRUF**

BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN

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** **PSPK**)**

1. Nama Pembekal/Pencetak:

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

3. Syor Pembetulan

-----

Cop dan Tandatanganan Pegawai Penyelaras Penerbitan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR

Kod Dokumen: ~~UPM/OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF~~  
[UPM/OPR/PNC-PSPK/BR09/PRUF](#)

BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN

**Bahagian B (diisi oleh Jurugambar-~~PSKK~~ [PSPK](#))**

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

-----  
Cop dan Tandatangan Jurugambar ~~PSKK~~ [PSPK](#)

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:





OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT NAIB CANSOLOR


Kod Dokumen: ~~UPM/OPR/PNC-PSKK/BR09/PRUF~~  
UPM/OPR/PNC-PSPK/BR09/PRUF

BORANG SEMAKAN PRUF PENERBITAN

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

-----  
Cop dan Tandatangan ~~Ketua Bahagian Perhubungan Korporat dan Komunikasi~~  
Ketua Seksyen Penjenamaan & Penerbitan Korporat

Tarikh:

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <del>OPR/PNC-PSKK/SS09/BUKU HARIAN</del> <u>OPR/PNC-PSPK/SS09/BUKU HARIAN</u>
	<b>SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN BUKU HARIAN</b>


Penerbitan tahun : .....

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Penerbitan dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan sebelum percetakan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

BIL	PERKARA	CATATAN	
		ADA	TIADA
1.	Pelan Perancangan		
2.	Surat memohon maklumat tempahan Buku Harian / Organizer kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) i) Senarai PTJ ii) Borang maklumbalas tempahan		
3.	Penyediaan konsep/cadangan spesifikasi		
4.	Pengumpulan bahan /maklumat		
5.	Runding reka letak dan reka bentuk dengan Syarikat Pencetak		
6.	Semakan mockup 1, 2 & 3		
7.	Surat makluman edaran kepada PTJ		

Nama : .....

Jawatan : .....

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PNC-<del>PSKK</del>PSPK/SS07/LAWATAN</b>
	<b>SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LAWATAN</b>

Senarai ini digunakan sebagai panduan bagi pengendalian program lawatan rasmi universiti berlangsung.

*(Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)*

Lawatan :  Dalam Negara  Antarabangsa

Tajuk Lawatan : \_\_\_\_\_

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

Pegawai Bertanggungjawab : \_\_\_\_\_

**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			
2.	Tempahan minuman/ makanan (jika perlu);  - semasa mesyuarat  - jamuan makan pagi/ tengah hari/ minum petang/ malam.			

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
3.	Tempahan kenderaan (jika perlu)			
4.	Tempahan penginapan (jika perlu)			
5.	Urusan program luar (jika berkaitan);  - Jamuan makan di hotel/restoran  - Program di agensi lain yang berkaitan. Contoh; MARDI  - Lawatan rekreasi/ sosial ( <i>out door</i> ). Contoh; Putrajaya, Kuala Lumpur, Melaka..			

Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
6.	Urusan dengan Bahagian Keselamatan:  - Papan tanda penunjuk arah (jika perlu)  - Tempat meletak kenderaan/ buka palang keselamatan (jika perlu)  - Pengiringan VIP/ <i>out rider</i> (jika perlu)			
7.	Pengesahan oleh PTJ/ pegawai berkenaan;  - Kehadiran ke mesyuarat/ diskusi/ taklimat  - Penerimaan pelawat ke PTJ masing-masing			
8.	Pra-persediaan bilik mesyuarat/ taklimat (jika perlu)			


Bil.	Perkara	Butiran	Tarikh Tindakan	Catatan
9.	Dapatkan maklumat lawatan terdahulu (jika berkaitan)			
10.	Publisiti (Jika perlu) Contoh: Muka hadapan laman web / Facebook UPM			
11.	Pembatalan lawatan (Jika berkaitan)			

**Semasa Lawatan:**

12.	Jurugambar			
13.	Brosur /Hadiah			

**Selepas Lawatan:**

14.	Laporan			
-----	---------	--	--	--



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>OPR/PNC-PSKK/SS10/PROSPEKTUS</b> <u>Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS10/PROSPEKTUS</u>
	<b>SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN PROSPEKTUS</b>

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Penerbitan dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan sebelum percetakan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

BIL	PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
1.	<i>Timeline</i> penerbitan		
2.	Surat permohonan maklumat penerbitan prospektus i) Senarai PTJ ii) Cop atau pengesahan penerimaan iii) Bahan Penerbitan PTJ dianggap lulus sekiranya <del>PSKK</del> <u>PSPK</u> tidak menghubungi PTJ		
3.	Membuat semakan awal dan cop pengesahan pada bahan penerbitan PTJ		
4.	Kemaskini maklumat yang diperlukan		
5.	Konsep reka bentuk dan pemilihan gambar		
6.	Perbincangan dengan pembekal		
7.	Mock-up 1, 2 & 3		
8.	Semakan prof		

Nama : .....

Jawatan : .....

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT NAIB CANSELOR</b> <del>OPR/PNC-PSKK/SS08/TRIBUN</del> <u>Kod Dokumen: OPR/PNC-PSPK/SS08/TRIBUN</u>
	<b>SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENERBITAN TRIBUN PUTRA</b>

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Penerbitan dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan sebelum percetakan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

Bil	Perkara	Tindakan	Catatan
1.	Periksa permit penerbitan <del>KDN-</del> <a href="#">Kementerian Dalam Negeri (KDN)</a> (perlu diperbaharui 3 bulan sebelum tamat)		
2.	Semak no. permit penerbitan pada halaman pertama sebelah atas kanan <i>mockup</i>		
3.	Masukkan nama dan alamat penerbit pada halaman akhir sebelah bawah <i>mockup</i>		
4.	Masukkan nama dan alamat pencetak pada halaman akhir sebelah bawah <i>mockup</i>		
5.	Periksa jumlah kontrak bilangan penerbitan yang diberi kepada pencetak (3 kali)		
6.	Buat surat lantikan pencetak yang sama untuk bilangan keempat. Jika hasil penerbitan pencetak memuaskan.		
7.	Bina <i>paging</i>		
8.	Sediakan bahan <i>soft copy</i> dalam <i>paging</i> (berita, foto, <i>caption</i> , <i>by-line</i> , terjemahan)		
9.	Pastikan penyiaran nombor dan barkod ISSN pada halaman pertama sebelah bawah <i>mockup</i>		
10.	Semak spesifikasi mengikut borang		



NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : ~~01/07/2016~~ 13/08/2021

	kawalan khidmat serah urus kepada pencetak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huruf dan saiz tulisan</li> <li>• Penggunaan kolum</li> <li>• Kualiti foto tidak pecah</li> </ul>		
11.	Runding reka letak dan reka bentuk dengan pereka pencetak		
12.	Cetak 3 <i>mockup</i> dan cop bilangan <i>mockup</i>		
13.	Semak pruf pada 3 <i>mockup</i> ( <i>Mockup</i> 1, 2 & 3 perlu ditandatangani pegawai penyelarasan tribun, jurugambar dan pembekal)		
14.	Semakan pruf akhir pada <i>mockup</i> ketiga perlu ditandatangani Timb. Pengarah/Ketua Seksyen		
15.	Patuhi tarikh akhir keluaran bulanan penerbitan		
16.	Kirim 8 naskah kepada <del>Kementerian Dalam Negeri (KDN)</del> <a href="#">KDN</a> selepas terbit		
17.	Kirim 5 naskah kepada Perpustakaan Negara Malaysia selepas terbit		

Nama : .....

Jawatan : .....

NO. SEMAKAN : ~~02~~ [03](#)  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~01/07/2016~~ [13/08/2021](#)

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (PEJABAT NAIB CANSOLOR) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 13/08/2021**

<b>KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR</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.	UPM/OPR/PNC-UI/P001	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB	02	04	26/05/2017 *(G)
2.	UPM/OPR/PNC-PSKK/P001	PROSEDUR PENGURUSAN MAJLIS RASMI UNIVERSITI	02	03	26/05/2017 *(G)
3.	UPM/OPR/PNC-PSKK/P004	PROSEDUR PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UNIVERSITI	02	02	26/05/2017 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA</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/AK01	ARAHAN KERJA PUBLISITI DAN MEDIA	02	02	01/07/2016 *(G)

<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-PSKK/GP08/IKLAN	GARIS PANDUAN PERSEDIAAN IKLAN MEMPROMOSIKAN UPM	02	02	01/07/2021 *(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-PSKK/BR11/PENILAIAN	BORANG PENILAIAN PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UPM (AGENSI)	02	02	01/07/2016 *(G)
2.	OPR/PNC-PSKK/BR12/PRUF	BORANG KELULUSAN PRUF PENGIKLANAN	02	02	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/SS11/PENGIKLANAN	SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENGIKLANAN MEMPROMOSIKAN UPM	02	02	01/07/2016 *(G)