	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT (CEL)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian pengajaran dan pembelajaran kursus tanpa kredit (CEL) dalam pakej English Language Experience (ELEx).~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, pengendalian kursus dan kuliah, pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran bagi kursus tanpa kredit (CEL) dalam pakej ELEx.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, KBAKD, KBKBI dan Pegawai Tadbir bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat ~~mesti~~ perlu mematuhi prosedur ini.

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


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus
Terkini	Kandungan Kursus Terkini
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui PutraBLAST
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran
Minit 581.04	Minit Mesyuarat Senat ke-581

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT (CEL)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>


UPM/PU/PS/P005	Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali
UPM/PU/PS/P010	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus
UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah
UPM/PU/PS/AK035	Arahan Kerja Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian
UPM/PU/PS/P013	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah
PU/PS/GP004	Garis Panduan Kriteria Pensyarah / Penunjuk Ajar Sambilan

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

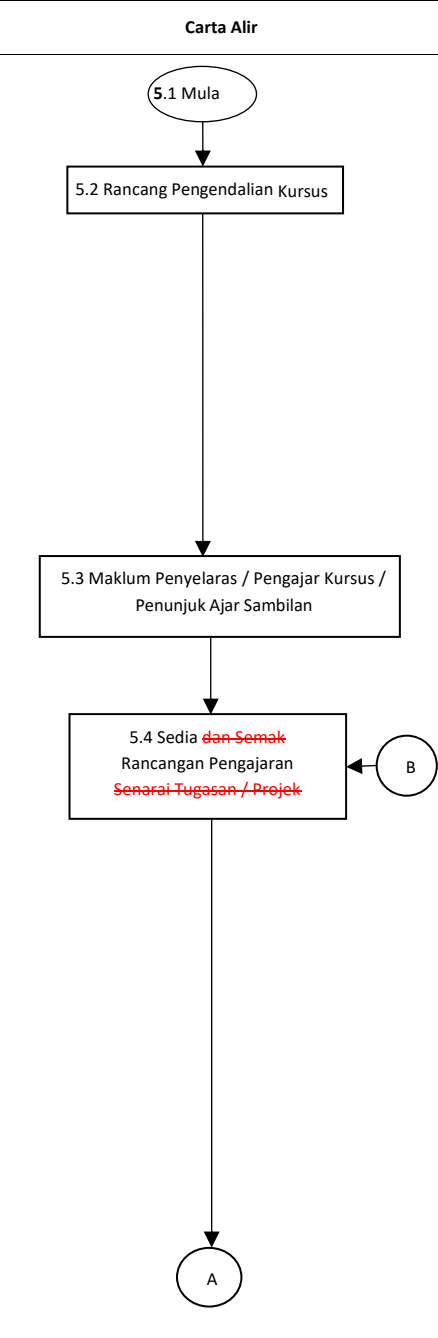
- CEL : *Certificate English Language*
- ELEx : *English Language Experience*
- JWKA : Jadual Waktu Kuliah dan Amali
- KBAKD : Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
- KBKBI : Ketua Bahagian Kemahiran Bahasa Inggeris
- Ketua PTJ : Dekan / Pengarah
- KJ : Ketua Jabatan
- KPAA : Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
- LO : Hasil Pembelajaran Kursus
- PGK : Pengajar Kursus
- PK : Penyelaras Kursus
- PO : Hasil Pembelajaran Program Pengajian
- PPAT : Penilaian Pengajaran Atas Talian
- PT (A) : Pegawai Tadbir (Akademik) [CALC](#)
- PT (P/O) PTJ : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) PTJ
- PUAKBI : Penyelaras Unit Aktiviti Kemahiran Bahasa Inggeris
- SMP : Sistem Maklumat Pelajar


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT (CEL)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

- TNC (A&A) : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- UKKBI : Unit Kurikulum Kemahiran Bahasa Inggeris
- PPKBI : [Penyelaras Unit Pentadbiran Kursus Kemahiran Bahasa Inggeris](#)
- PSPB : [Pengajar Sesi Pemulihan Bahasa](#)
- UPKBI : Unit Pentadbiran Kursus Kemahiran Bahasa Inggeris


 <div style="display: inline-block; text-align: left; margin-left: 10px;"> <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p> </div>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT (CEL)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI / UPKBI		5.2 Rancang pengendalian kursus iaitu kenal pasti dan senaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.	Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/P005)
KBKBI / UPKBI / Ketua PTJ		(a) Mengenal <u>Kenal</u> pasti dan terima permohonan kursus tambahan yang diperlukan daripada fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.	
KBKBI / UPKBI <u>PPKBI</u>		(b) Mengenal <u>Kenal</u> pasti beban tugas Penyelaras / Pengajar kursus.	
KBKBI / <u>PT (A)</u>		(c) Mengesahkan <u>Sahkan</u> Jadual Waktu Kuliah dan Amali kursus yang ditawarkan dalam Mesyuarat Bahagian / Jawatankuasa Akademik CALC selewat-lewatnya pada minggu kelima (5) <u>keenam (6)</u> semester sebelum.	
KPAA / Ketua PTJ		(d) Memastikan <u>Pastikan</u> keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi.	
KBKBI / UPKBI		5.3 Maklumkan Penyelaras / Pengajar Kursus CEL selewat-lewatnya enam (6) <u>empat (4)</u> minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan Penunjuk Ajar Sambilan selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3) selepas semester bermula.	
PK / <u>PGK</u>		5.4 Buat persiapan untuk pengajaran sebelum semester bermula iaitu dengan menyediakan rancangan pengajaran melalui SMP berpandukan rangka kursus.	Modul Penjadualan / Rancangan Pengajaran e-SMP
UKKBI		(a) Menyediakan rancangan pengajaran melalui SMP berpandukan rangka kursus dua (2) minggu sebelum semester bermula	
UKKBI		(b) Menyediakan senarai tugas / projek dengan:	
UKKBI / PK		(i) Menyediakan senarai tugas / projek selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula	
PGK	(ii) Menyemak senarai tugas / projek tiga (3) minggu sebelum semester baharu bermula		
	(iii) Mengembalikan senarai tugas / projek kepada PK dan serah senarai kepada PGK selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula		
	(iv) Memaklumkan senarai tugas / projek kepada pelajar pada minggu pertama (1) semester semasa		

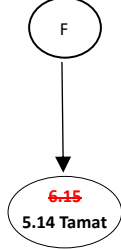
 <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 10px;"> UPM <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small> </div>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS	Tarikh: 26/05/2017
TANPA KREDIT (CEL)		<u>26/02/2021</u>

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI		5.5 Semak dan sahkan rancangan pengajaran mingguan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.	
PK <u>PT (P/O) PTJ</u>		(a) Jika Ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
KBKBI - PK / PGK		5.6 Penyelaras kursus membuat penyediaan pengajaran dengan:	
KBKBI		(a) Menyediakan <u>Pastikan</u> fail pengajaran kursus <u>disediakan</u> (selewat-lewatnya pada minggu keempat [4] semester semasa) dan laksana pengajaran.	
PGK		(b) Men Dapatkan kelulusan KBKBI atas perubahan rancangan pengajaran mingguan (jika berkaitan).	
PGK		(c) Me luluskan rancangan pengajaran mingguan sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.	
PUAKBI		5.7 Laksana kursus mengikut rancangan pengajaran mingguan yang telah diluluskan dan rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (OPR/CALC/BR01/AJR)-(PU/PS/BR03/AJR).	Borang Kehadiran Pelajar Kursus CEL (OPR/CALC/BR01/AJR) <u>Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)</u>
PUAKBI - PGK		5.8 Kenal pasti pelajar bermasalah mulai minggu kesepuluh (10) iaitu:	
PUAKBI		(a) Bagi pelajar yang mempunyai sekurang-kurangnya 70% kehadiran dan telah melengkapkan kesemua tugasan sehingga minggu kesepuluh (10) tetapi masih mendapat markah kurang daripada 35%, ikut 5.9.	
PUAKBI / PSPB		(b) Bagi kes pelajar yang mempunyai masalah tapi tidak memenuhi kriteria di bahagian (a) akan dikendalikan dengan merujuk kepada Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013), ikut 5.10.	Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah (UPM/PU/PS/P013)
	5.9 Kendali sesi pemulihan bahasa dengan:		
	(a) Mengenal pasti pelajar yang memerlukan sesi pemulihan bahasa selewat-lewatnya pada awal minggu kesebelas (11) Hantar senarai nama pelajar yang memerlukan sesi pemulihan bahasa kepada Penyelaras Unit Aktiviti Bahasa selewat-lewatnya pada awal minggu kesebelas (11).	<u>BR01/CEL (Borang Markah Sesi Pemulihan Bahasa)</u> <u>- muat turun daripada laman web CALC</u>	
	(b) Memaklumkan tarikh, masa dan tempat sesi pemulihan kepada pelajar yang terlibat pada minggu kesebelas (11) Kenal pasti pengajar sesi pemulihan.		
	(c) Menjalankan sesi pemulihan bahasa pada minggu keduabelas (12) dan ketiga belas (13) Maklumkan tarikh, masa dan tempat sesi pemulihan kepada pelajar yang terlibat pada Minggu kesebelas (11)		
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan

 <div style="display: inline-block; text-align: center;"> UPM <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small> </div>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS	Tarikh: 26/05/2017
	TANPA KREDIT (CEL)	<u>26/02/2021</u>


<p>PSPB</p> <p>PSPB</p> <p>KBKBI</p> <p>PUAKBI</p> <p>KBKBI</p> <p>PGK</p> <p>PT (A)</p> <p>KBKBI</p> <p>PGK</p> <p>PT (A)</p> <p>PGK / KBKBI PT (P/O) PTJ</p>		<p>(d) Menghantar markah sesi pemulihan bahasa kepada pengajar kursus pada awal minggu keempat belas (14) Jalankan sesi pemulihan Bahasa pada minggu ke-12 dan ketiga belas (13).</p> <p>(e) Hantar markah sesi pemulihan bahasa kepada PUAKBI.</p> <p>(f) Semak dan sahkan markah sesi pemulihan Bahasa.</p> <p>(g) Serahkan markah sesi pemulihan Bahasa yang disahkan kepada pengajar kursus CEL.</p> <p>5.10 Pantau pengendalian kursus CEL yang ditawarkan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam semester sebelum minggu kesepuluh (10) berakhir dengan mengisi Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR).</p> <p>5.11 Memuaskan</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.12 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6</p> <p>Maklum Penilaian Pengajaran atas talian (PPAT) kepada pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</p> <p>5.12 Maklum Penilaian Pengajaran atas talian (PPAT) kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu kedua belas (12) Pantau penilaian pengajaran iaitu:</p> <p>(a) Mencetak Laporan Penilaian Pengajaran.</p> <p>(b) Melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan.</p> <p>5.13 Proses dan failkan keputusan iaitu:</p> <p>(a) Memasukkan gred 1,2,3 atau 4 dalam SMP.</p> <p>(b) Mencetak Laporan 9 (Senarai Markah Gred Final mengikut Program) dari SMP dan hantar bersama surat penjelasan pelajar gagal kepada KBKBI untuk dimasukkan dalam Log Penerimaan Keputusan CEL (OPR/CALC/LG01/KEPUTUSAN) Pantau kemasukan gred mengikut Langkah 5.5 Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus.</p> <p>(c) Mencetak Laporan 9 (Senarai Markah, Gred mengikut Program) dari SMP dan hantar bersama surat penjelasan pelajar gagal kepada Seksyen Akademik CALC dan kemaskini Log Penerimaan Keputusan CEL.</p> <p>(d) Bentang laporan pencapaian pelajar mengikut kursus dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik CALC.</p>	<p>Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)</p> <p>PutraBLAST Putra learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/</p> <p>Putra learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/</p> <p>Laporan Penilaian Pengajaran</p> <p>Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah</p> <p>Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)</p> <p>LG01/KEPCEL (Log Penerimaan Keputusan CEL) - muat turun daripada laman web CALC</p>
---	--	---	---

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT (CEL)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI Ketua PTJ PT (P/O)		(e) Sahkan Senarai markah dan gred (f) Perakukan Senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan oleh KBKBI (g) Simpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail pengajaran kursus	

6 6.0 REKOD ~~KUALITI~~


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/CALC/600-4/30/1 UPM.CALC.600-4/30/1 Fail Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Pusat bagi semester berkenaan • JWKA Terkini • Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah dan SCL) • Pengesahan KBKBI atas perubahan Rancangan Pengajaran Mingguan (jika berkaitan) • Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR) • Borang Tempahan Dewan / Bilik • Surat Pelantikan • Surat-surat berkaitan 	PK UPKBI / PT (P/O) PTJ	PT (A) / KBKBI	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 3 Tahun 2 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT (CEL)	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

2.	<p>UPM/CALC/600-4/30/2-(Kod Kursus) <u>UPM.CALC.600-4/30/2-(Kod Kursus)</u></p> <p>Fail Pengajaran Kursus Semester (Kursus Tanpa Kredit)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai penilaian / tugasan • Borang Kehadiran Pelajar dan Laporan Kehadiran Pelajar SMP. • <u>Log Penerimaan Keputusan CEL (LG01/KEPCEL)</u> • Senarai markah terperinci yang disahkan <u>oleh Pengajar</u>. • Senarai Markah dan Gred Keseluruhan (SMP - Laporan 9). • Borang Maklumat Kelas Gantian (jika berkaitan) • Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah • Senarai pelajar untuk sesi pemulihan bahasa • <u>Borang markah sesi pemulihan bahasa (BR01/CEL)</u> • Surat-surat dan dokumen lain yang berkaitan (jika ada) 	PGK	PK	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 3 Tahun	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
----	---	-----	----	--	---

~~7—SEJARAH SEMAKAN~~

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia-dan Disemak	Dilulus-/Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
01	—00	OPR-(CALC): 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pusat Pemajuan-Kompetensi-Bahasa (CALC) ke-79 (Khas) —secara edaran	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian khidmat pengembangan kursus bahasa yang ditawarkan oleh Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa (CALC).~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan, pelaksanaan dan pemantauan khidmat pengembangan kursus bahasa.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

~~TP CALC dan PUPKB bertanggungjawab untuk menentukan bahawa prosedur ini dilaksanakan semasa memberikan khidmat pengembangan kursus bahasa.~~ Pengarah, Timbalan Pengarah, Penyelaras Unit Pengembangan Bahasa (PUPB) dan Pegawai Tadbir (PT PTJ) bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian khidmat pengembangan bahasa ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat ~~mesti~~ perlu mematuhi prosedur ini.


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

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Minit Mesyuarat Pengurusan CALC
PU/PS/SS01/AJR	Senarai Semak Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah
<u>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</u>	<u>Peraturan mengenai kadar-kadar dan syarat-syarat bayaran saguhati kepada pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan.</u>
-	<u>Takwim latihan PTJ</u>

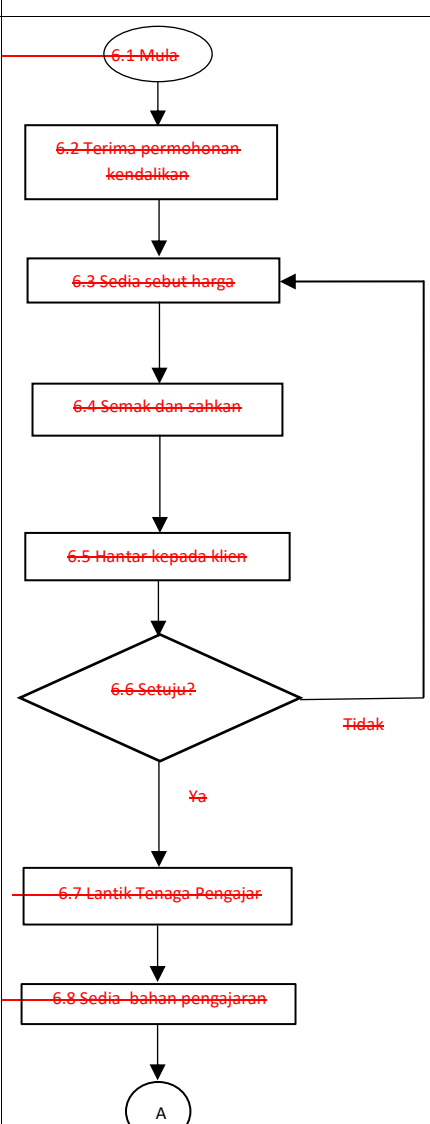
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

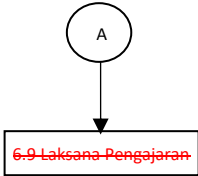
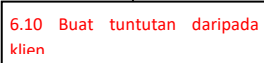
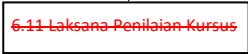

CALC	:	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
PGK	:	Pengajar Kursus
PT <u>PTJ</u>	:	Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PUPKB	:	Penyelaras Unit Pengembangan Kursus Bahasa
<u>PUPB</u>	:	
TP	:	Timbalan Pengarah CALC
<u>AUPB</u>	:	<u>Ahli Jawatankuasa Unit Pengembangan Bahasa</u>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

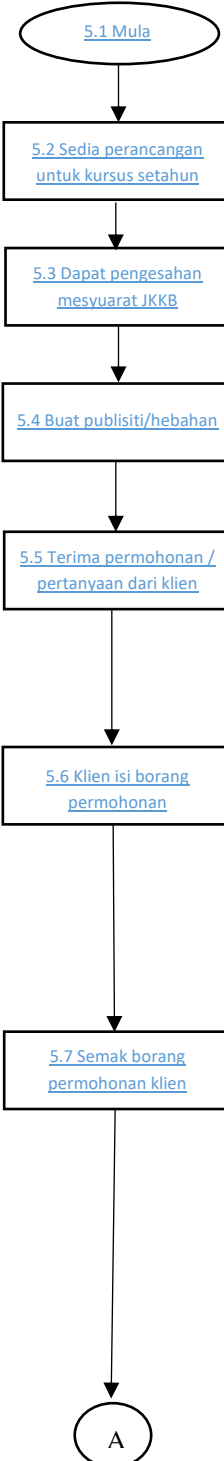
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
		<p>6.2 Terima Permohonan kendalikan Kursus Bahasa melalui Borang Permohonan Kursus Bahasa (OPR/CALC/BR02/EXT) dan rekodkan dalam Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa (OPR/CALC/LG02/EXT).</p> <p>6.3 Sediakan sebut harga berdasarkan permintaan klien.</p> <p>6.4 Semak dan sahkan sebut harga selewat lewatnya dua (2) minggu sebelum kursus bermula.</p> <p>6.5 Hantar sebut harga kepada klien dan ambil tindakan susulan.</p> <p>6.6 Klien setuju (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.3.</p> <p>6.7 Lantik Tenaga Pengajar dengan merujuk kepada Senarai Semak Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR).</p> <p>6.8 Sediakan bahan pengajaran berdasarkan permintaan klien dan hantar kepada Penyelaras Unit Pengembangan Kursus Bahasa.</p>	<p>Borang Permohonan Kursus Bahasa (OPR/CALC/BR02/EXT)</p> <p>Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa (OPR/CALC/LG02/EXT)</p> <p>Senarai Semak Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR)</p>
PUPKB	6.2		
PUPKB	6.3		
PUPKB	6.4		
PUPKB	6.5		
TP	6.7		
PGK PUPKB	6.8		

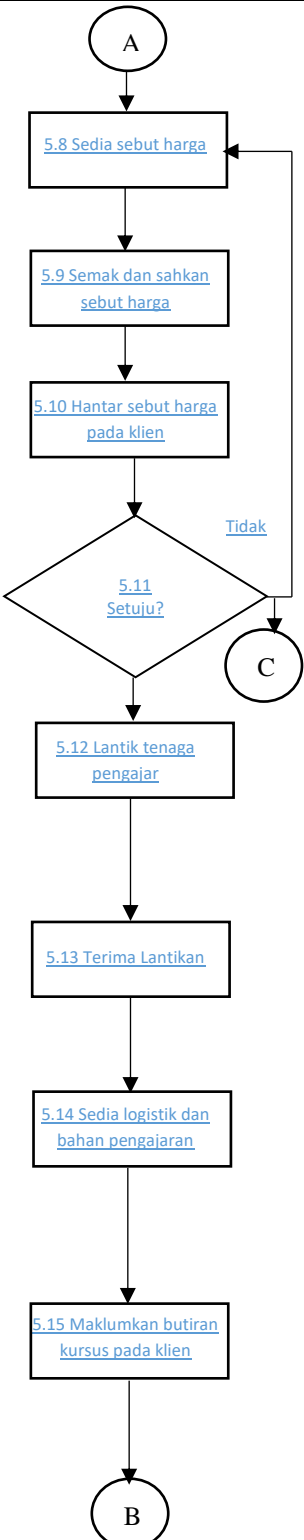
 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PGK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6.9 Laksana Pengajaran] </pre>	<p>6.9 Laksanakan pengajaran mengikut perancangan dan rekodkan kehadiran peserta dalam Borang Kehadiran Peserta Kursus (OPR/CALC/BR02/KEHADIRAN).</p>	<p>Borang Kehadiran Peserta Kursus (OPR/CALC/BR02/KEHADIRAN)</p>
PT (P/O)	 <pre> graph TD B --> C[6.10 Buat tuntutan daripada klien] </pre>	<p>6.10 Sediakan dokumen yang berkaitan untuk buat tuntutan daripada klien:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Agensi kerajaan dan badan berkanun dengan melengkapkan dokumen yang diperlukan untuk dihantarkan kepada Bendahari UPM bagi pengeluaran LO dan PT (P/O) mengambil tindakan susulan yang sewajarnya (b) Swasta atau individu dengan menghantar invoice setelah mendapat persetujuan pembayaran daripada klien 	
PGK / PUPKB	 <pre> graph TD C --> D[6.11 Laksana Penilaian Kursus] </pre>	<p>6.11 Laksanakan Penilaian kursus dengan Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (OPR/CALC/BR03/KEPUASAN) dan ambil tindakan penambahbaikan (jika perlu).</p>	<p>Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (OPR/CALC/BR03/KEPUASAN)</p>
	 <pre> graph TD D --> E((6.12 Tamat)) </pre>		

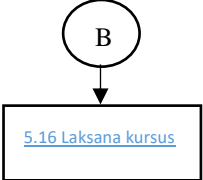

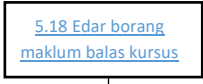

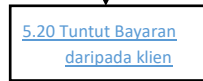
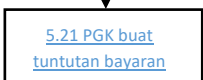
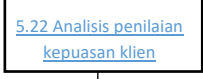
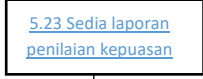
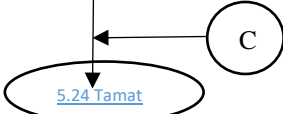
 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Sedia perancangan untuk kursus setahun] 5.2 --> 5.3[5.3 Dapat pengesahan mesyuarat JKKB] 5.3 --> 5.4[5.4 Buat publisiti/hebahan] 5.4 --> 5.5[5.5 Terima permohonan / pertanyaan dari klien] 5.5 --> 5.6[5.6 Klien isi borang permohonan] 5.6 --> 5.7[5.7 Semak borang permohonan klien] 5.7 --> End((A)) </pre>		
<u>PUPB</u>		<u>5.2 Sediakan perancangan kursus bahasa untuk setahun; selewatnya minggu terakhir bulan Januari setiap tahun</u>	
<u>PUPB</u>		<u>5.3 Bentangkan perancangan pada mesyuarat JKKB</u>	
<u>PUPB / AUPB</u>		<u>5.4 Sediakan bahan publisiti kursus dan buat hebahan kursus</u>	
<u>PT PTJ / PUPB / AUPB</u>		<u>5.5 Terima permohonan atau pertanyaan menerusi telefon/e-mel/walk-in ke CALC:</u> a) <u>kursus atas permintaan klien</u> b) <u>kursus yang dianjurkan oleh CALC</u>	
<u>PUPB / AUPB</u>		<u>5.6 Terima borang permohonan dari klien dan rekodkan dalam Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa (OPR/CALC/LG02/EXT):</u> a) <u>Kursus 5.5 (a): sila gunakan Borang Permohonan Kursus Bahasa (OPR/CALC/BR02/EXT)</u> b) <u>Kursus 5.5 (b): sila gunakan Borang Permohonan Kursus Bahasa Anjuran CALC (OPR/CALC/BR03/EXT)</u>	LG02/EXT (Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa) BR02/EXT (Borang Permohonan Kursus Bahasa) BR03/EXT (Borang Permohonan Kursus Bahasa Anjuran CALC)
<u>PUPB</u>		<u>5.7 Terima permohonan kursus dan semak butiran</u> a) <u>kursus atas permintaan klien, ikut langkah 5.8</u> b) <u>kursus yang dianjurkan oleh CALC, terima bayaran kursus daripada peserta untuk pengeluaran resit rasmi dan ikut langkah 5.12</u>	- muat turun daripada laman web CALC

 <div style="display: inline-block; text-align: left; margin-left: 10px;"> UPM <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small> </div>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan	
PUPB / PT PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.8[5.8 Sedia sebut harga] 5.8 --> 5.9[5.9 Semak dan sahkan sebut harga] 5.9 --> 5.10[5.10 Hantar sebut harga pada klien] 5.10 --> 5.11{5.11 Setuju?} 5.11 -- Tidak --> 5.8 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Lantik tenaga pengajar] 5.12 --> 5.13[5.13 Terima Lantikan] 5.13 --> 5.14[5.14 Sedia logistik dan bahan pengajaran] 5.14 --> 5.15[5.15 Maklumkan butiran kursus pada klien] 5.15 --> B((B)) </pre>	<p>5.8 Sedia Sedia sebut harga berdasarkan permintaan klien</p>		
TP / Ketua PTJ		5.9 Hantar sebut harga untuk disemak oleh TP/Ketua PTJ		
PT PTJ / PUPB		5.10 Hantar sebut harga kepada klien dan ambil tindakan susulan		
PUPB / PT (P/O)		5.11 Dapatkan persetujuan klien: a) Jika klien setuju, ikut langkah 5.12 b) jika tidak setuju, ikut Langkah 5.8 untuk semakan; atau 5.24 untuk tamat	Senarai Semak Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/SS01/AJR)	
PGK		5.12 Kenalpasti PGK yang sesuai dengan kursus bahasa yang ditawarkan dan sediakan surat lantikan PGK	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005	
PGK		5.13 PGK terima lantikan sebagai pengajar kursus dengan mengisi surat terima lantikan	Minit Mesyuarat Pengurusan CALC yang berkaitan	
PUPB / AUPB / PGK		5.14 Sediakan logistik dan bahan pengajaran kursus: a) PUPB dan AUPB: sedia bahan kursus dan logistik (seperti peralatan, kemudahan, tempat latihan, penginapan, pengangkutan dan lain-lain keperluan kursus) b) PGK sediakan bahan pengajaran kursus	Borang Tempahan Dewan / Bilik / Ruang dan Makmal (jika berkaitan) (PU/PS/BR06/PEP)	
PUPB		5.15 Maklumkan butiran kursus kepada Klien melalui saluran yang bersesuaian sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum kursus bermula.	Nota: Untuk kursus bahasa yang dijalankan secara ad-hoc, butiran kursus bahasa perlu dimaklumkan kepada klien dengan kadar segera sebelum kursus bermula.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 26/02/2021


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PGK		5.16 Laksana kursus Bahasa dan rekodkan kehadiran peserta dalam Borang Kehadiran Peserta Kursus (OPR/CALC/BR04/HADIR)	Borang Kehadiran Peserta Kursus (OPR/CALC/BR04/HADIR)
TP / PUPB		5.17 TP atau PUPB membuat pemantauan kursus jika ada keperluan	
PUPB / PGK		5.18 Laksana penilaian kursus dengan menggunakan Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (BR05/MBEXT) yang boleh dimuat turun daripada laman web CALC atau menerusi kaedah lain seperti Google Form atau kod QR	BR05/MBEXT (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)
PUPB / PGK / AUPB		5.19 Edar sijil / e-sijil kepada peserta yang memenuhi jam pembelajaran kursus dan telah membuat pembayaran penuh (untuk kursus yang dianjurkan oleh CALC)	
PUPB / PT (P/O) / PT PTJ		5.20 PUPB sediakan dokumen yang berkaitan untuk buat tuntutan daripada klien: <ol style="list-style-type: none"> bayaran menerusi pesanan kerajaan (LO): memberikan sebutharga yang dipersetujui klien ke Pejabat Bursar untuk input dalam Sistem Perolehan Elektronik untuk pengeluaran LO bayaran menerusi invois: menghantar borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) ke Pejabat Bursar untuk tujuan pengeluaran dan penghantaran invois 	
PGK / PT PTJ / PT (P/O)		5.21 PGK menghantar Pengesahan Kehadiran Penceramah dan membuat tuntutan bayaran: <ol style="list-style-type: none"> Pekerja UPM: mengisi tuntutan bayaran menerusi sistem e-claim Bukan pekerja UPM: menghantar surat arahan bayaran ke Pejabat Bursar 	
PUPB / AUPB		5.22 Buat analisis maklum balas kepuasan klien untuk kursus bahasa yang dilaksanakan	
PUPB / AUPB		5.23 Sediakan laporan penilaian maklum balas kepuasan klien untuk kursus bahasa yang dilaksanakan	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

--	--	--	--	--

7.0 6.0 REKOD KUALITI


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/CALC/600-4/30/1 <u>UPM.CALC.600/4/30/1</u></p> <p>Fail Pengajaran dan Pembelajaran Fail Khidmat Pengembangan Bahasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Kursus yang ditawarkan oleh CALC • Borang Permohonan Kursus Bahasa • Surat Lantikan Pengajar • Sinopsis Kursus • Sebut Harga • Borang Tempahan Dewan / Bilik / Ruang dan Makmal (jika berkaitan) (PU/PS/BR06/PEP) • Surat-surat Berkaitan • <u>Takwim/senarai Kursus yang ditawarkan oleh CALC</u> • <u>Bahan publisiti/poster (jika berkaitan)</u> • <u>Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa</u> • <u>Sebut Harga yang dipersetujui klien</u> • <u>Surat Terima Lantikan</u> • <u>Pengesahan Kehadiran Penceramah</u> 	<p>PUPKB <u>PUPB / PT (P/O)</u></p>	<p>TP <u>PT PTJ</u></p>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod Pusat</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
2.	<p>UPM/CALC/600-4/30/9 (Kod Kursus) <u>UPM.CALC.600-4/30/9</u></p> <p>Fail Kursus (Pengajaran) Kursus Bahasa Fail Khidmat Pengembangan Bahasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan pengajaran / modul kursus • Borang Kehadiran Peserta (jika perlu) • Markah Penilaian (jika perlu berkaitan) • Borang Maklum Balas Klien • Surat-surat berkaitan (jika ada) 	<p>PGK <u>PUPB / PT (P/O)</u></p>	<p>PUPKB <u>PT PTJ</u></p>	<p>Pusat Dokumen dan Rekod Pusat</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA	No. Semakan: 00-01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002	No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

<ul style="list-style-type: none"> • Borang Tempahan Dewan / Bilik / Ruang dan Makmal (jika berkaitan) • Log Penyediaan Modul • Borang Maklum Balas Kursus Bahasa 				
--	--	--	--	--

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
01	—00	OPR (CALC): 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa (CALC) ke-79 (Khas) — secara edaran	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	Halaman: 1/7 No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian perkhidmatan penyuntingan dan penterjemahan (ET) di Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa, UPM.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi ~~cara~~ aktiviti merancang dan mengurus perkhidmatan penyuntingan dan penterjemahan di Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa, UPM.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

~~TP-CALC bertanggungjawab untuk memastikan bahawa prosedur ini dilaksanakan semasa memberikan khidmat penyuntingan dan penterjemahan di CALC~~ Pengarah, Timbalan Pengarah CALC, Penyelaras Unit Penyuntingan dan Penterjemahan serta Pegawai Tadbir bertanggungjawab untuk memastikan bahawa prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam urusan perkhidmatan penyuntingan dan penterjemahan ini perlu mematuhi prosedur ini.

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

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Minit 492.05(c)	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 492
Minit 5/4(2013)	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4 (2013)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

Terkini

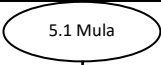
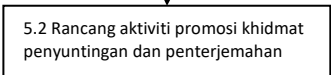
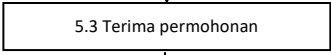
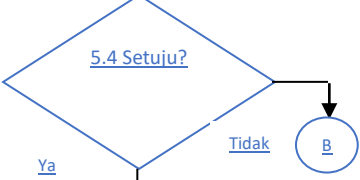
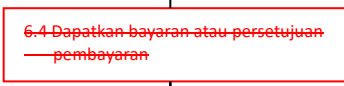
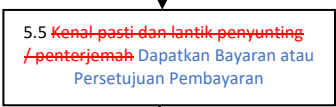
Direktori Penyunting dan Penterjemah


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

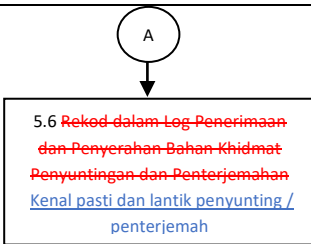
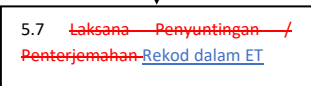
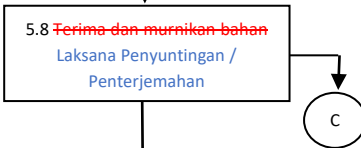
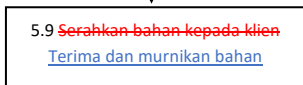
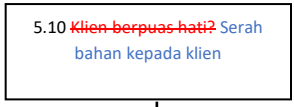
CALC	:	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
ET	:	Penyuntingan dan Penterjemahan (<i>Editing and Translation</i>)
LOG ET	:	Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan
PENT	:	Penterjemah
PENY	:	Penyunting
PP	÷	Penolong Pendaftar
PT <u>PTJ</u>	:	Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (<i>Perkeranian / Operasi</i>)
PUPP	:	Penyelaras Unit Penyuntingan dan Penterjemahan
TP	:	Timbalan Pengarah CALC


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	No. Isu: 01 Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

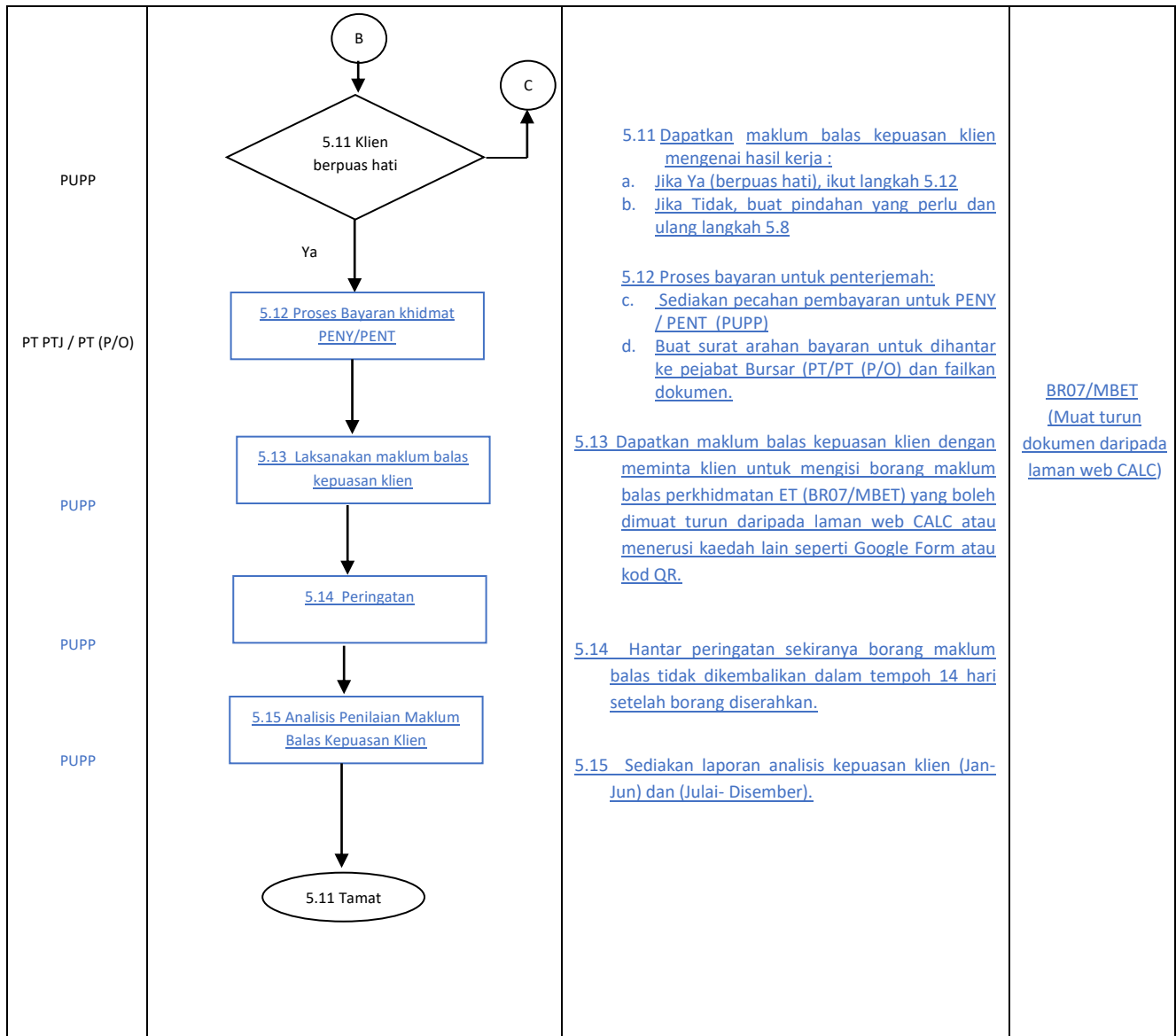
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PUPP			
PUPP		5.2 Rancang aktiviti promosi khidmat penyuntingan dan penterjemahan pada bulan Januari setiap tahun	
PUPP		5.3 Terima permohonan serta bahan untuk perkhidmatan penyuntingan dan penterjemahan daripada klien <u>iaitu</u> :	Borang Permohonan Perkhidmatan Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/BR03/ET)
PUPP		(a) Memastikan <u>Pastikan</u> bahan tersebut dalam skop yang ditetapkan	
PUPP		(b) Sediakan sebut harga dan memaklumkan sebut harga kepada klien mengikut kadar yang ditetapkan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4 (2013)
PUPP / PT		(c) Kaji maklum balas klien terhadap sebut harga (i) Jika tidak setuju, Tamat (ii) Jika setuju, rekodkan butiran klien dan bahan dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/BR03/ET)	Borang Permohonan Perkhidmatan Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/BR03/ET)
PUPP / TP		Dapatkan bayaran atau persetujuan pembayaran secara bertulis daripada klien dan rekodkan dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/BR24/ET) <u>5.4 Terima maklum balas klien terhadap sebut harga</u>	BRO6/ET (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)
PUPP / PT PT		Kenal pasti dan lantik penyunting / penterjemah mengikut bahasa dan / atau bidang selepas mendapat persetujuan PENY / PENT <u>5.5 Dapatkan bayaran atau persetujuan pembayaran secara bertulis daripada klien dan kemaskini maklumat dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penyuntingan dan Penterjemahan (BR06/ET).</u>	BRO6/ET (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 00 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	No. Isu: 01 Tarikh: 26/05/2017 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PUPP/TP / PT/PTJ		<p>5.6 Rekod dalam Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/LG03/ET) iaitu:</p> <p>(a) Tarikh hantar bahan kepada PENY / PENT</p> <p>(b) Tarikh kembali bahan kepada PUPP</p> <p><u>Kenal pasti dan lantik penyunting / penterjemah mengikut bahasa dan atau bidang selepas mendapat persetujuan PENY/PENT</u></p>	Direktori Penyunting dan Penterjemah <u>LG03/ET</u> (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)
PUPP		<p>5.7 Laksanakan penyuntingan / penterjemahan selepas klien bersetuju dengan sebut harga Rekod dalam Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan (LG03/ET) iaitu:</p> <p>(a) Tarikh hantar bahan kepada PENY / PENT.</p> <p>(b) Tarikh PENY / PENT kembalikan bahan kepada PUPP.</p>	Borang Maklum Balas Klien (OPR/CALC/BR02/KEPUASAN)
PENY / PENT		<p>Terima dan semak bahan yang telah disunting / diterjemah dan murnikan bahan dengan menggunakan khidmat PENY / PENT kedua (jika perlu) 5.8 Laksanakan proses penyuntingan / penterjemahan</p>	
PUPP PENY / PENT		<p>Serahkan bahan kepada klien setelah memastikan bahawa klien telah menjelaskan bayaran perkhidmatan penyuntingan/penterjemahan dan rekodkan tarikh pengembalian bahan dalam Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/LG02/ET) 5.9 Terima dan semak bahan yang telah disunting / diterjemah dan murnikan bahan dengan menggunakan khidmat PENY / PENT kedua (jika perlu)</p>	
PUPP		<p>Dapatkan maklum balas kepuasan klien mengenai hasil kerja menggunakan Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (OPR/CALC/BR02/KEPUASAN)</p> <p>(a) Jika Ya, proses Tamat.</p> <p>(b) Jika Tidak, kembali ke langkah 6.7</p> <p><u>5.10 Serah bahan kepada klien setelah memastikan bahawa klien telah membuat pembayaran perkhidmatan penyuntingan / penterjemahan dan kemaskini maklumat dalam Log ET</u></p>	<u>LG03/ET</u> (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	No. Isu: 01 Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	No. Isu: 01 Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

6 6.0 REKOD ~~KUALITI~~

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/CALC/600-4/30/10 <u>UPM.CALC.600-4/30/10</u> Fail Khidmat Penyuntingan / Penterjemahan <ul style="list-style-type: none"> • <u>Senarai Perancangan Aktiviti Promosi Khidmat ET</u> • Direktori penyunting dan penterjemah • Petikan/Minit Mesyuarat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/BR04 <u>BR06</u>/ET) • Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan (OPR/CALC/LG02 <u>LG03</u>/ET) • Dokumen kewangan • Surat Lantikan • Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (OPR/CALC/BR03 <u>BR07</u>/MBET) • Surat-surat berkaitan 	PUPP / PT (P/O)	TP <u>PT PTJ</u>	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat 2 Tahun	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P003	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	No. Isu: 01 Tarikh: 26/05/2017 <u>26/02/2021</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
01	00	OPR (CALC): 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa (CALC) ke-79 (Khas) — secara edaran	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA
Kod Dokumen: OPR/CALC/BR02/~~KEHADIRAN~~

BORANG KEHADIRAN PESERTA KURSUS BAHASA

Nama Kursus : _____
Tempoh Kursus : _____
Nama Pengajar : _____
Tempat : _____


Bil.	Nama	Tarikh / Masa / Tandatangan									
		//_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
		__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__

Bil.	Nama	Tarikh / Masa / Tandatangan									
		//_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

Tandatangan Pengajar:

Tarikh:

No. Semakan : 00 01
 No. Isu : 01
 Tarikh Kkuatkuasa : 26/05/2017 26/02/2021

 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA Kod Dokumen: OPR/CALC/ BR03 BR03/ET
	BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENYUNTINGAN / PENTERJEMAHAN EDITING AND TRANSLATION REQUEST FORM

[Assalamualaikum / Salam Sejahtera / Good Day.](#)

[Terima kasih kerana memilih perkhidmatan Penyuntingan / Penterjemahan oleh Pusat Pemanjuaan Kompetensi Bahasa \(CALC\).](#)

[Thank you for choosing Editing and Translation Services by Centre for the Advancement of Language Competence \(CALC\).](#)

Sila tanda perkhidmatan yang diperlukan [dan isi maklumat di bawah.](#)

Please tick the service required [and provide the information requested.](#)

Jenis Perkhidmatan / *Type of Service*

i) Penterjemahan / *Translation*

ii) Penyuntingan / *Editing*

Nama / <i>Name</i> : _____
Institut / <i>Institute</i> : _____
Alamat / <i>Address</i> : _____ _____
No. Telefon / <i>Telephone No.</i> : _____
E-mel / <i>E-mail</i> : _____
*No. Kad Matrik / <i>Matric Card No.</i> : _____ (*pelajar / individu sahaja / student / individual only) (*pelajar UPM sahaja / UPM students only)
Jenis Dokumen / <i>Type of document</i>:
Tesis / <i>Thesis</i> <input type="checkbox"/>
Artikel untuk Jurnal/ <i>Journal Article</i> <input type="checkbox"/>
Instrumen Kajian/ <i>Research Instrument</i> <input type="checkbox"/>
Abstrak/ <i>Abstract</i> <input type="checkbox"/>
Lain-lain/ <i>Other</i> (Sila nyatakan/ <i>Please state</i>): _____

No. Semakan: 00 01

No. Isu: 01

Tarikh Kuatkuasa: ~~26/05/2017~~ 26/02/2021

Tajuk Dokumen / *Title of Document*: _____

Jumlah Patah Perkataan / *Total No. of Words*: _____

Tarikh Diperlukan / *Deadline*: _____

Cara Pembayaran / *Payment Option*: Tunai / *Cash* Cek / *Cheque* LO
 Pelarasan antara PTJ (UPM) / UPM Internal Transfer
 Pindahan bank / *Electronic Fund Transfer (EFT)*

Tandatangan Pemohon dan cop rasmi (jika ada) /
Signature of Applicant and official stamp (if any):

Tarikh / *Date*: _____

Kegunaan Pejabat / *Office Use*

~~Setuju Laksana Perkhidmatan~~

~~Tidak Setuju Laksana Perkhidmatan~~

(Sebab): _____

Tarikh Permohonan Diterima: _____

Tarikh Bahan Dijangka Siap: _____

Cara Pembayaran: ~~Tunai~~ ~~Cek~~ ~~LO~~

Nama Penyunting / Penterjemah: 1) _____

_____ 2) _____

Tarikh Bahan Diserah Kepada Klien: _____

[No. Rujukan: CALC/ ET/ _____]
(contoh: Tahun/bulan-bilangan: CALC/ET/~~2017~~ 2021/Jan-01)

No. Rujukan Resit UPM: _____

Pengesahan Penyelaras Unit Penyuntingan dan Penterjemahan:

(Tandatangan dan cop rasmi)

Tarikh: _____

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (PUSAT
PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA
26/02/2021**

KATEGORI DOKUMEN: BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/CALC/BR01/AJR	BORANG KEHADIRAN PELAJAR KURSUS CEL	01	00	26/05/2017 *(G)
2.	OPR/CALC/BR02/EXT	BORANG PERMOHONAN KURSUS BAHASA	01	00	26/05/2017 *(G)
3.	OPR/CALC/BR02/KEPUASAN	BORANG MAKLUM BALAS KEPUASAN KLIEN	01	00	26/05/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN: LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/CALC/LG01/ KEPUTUSAN CEL	LOG PENERIMAAN KEPUTUSAN CEL	01	00	26/05/2017 *(G)
2.	OPR/CALC/LG02/EXT	LOG PENERIMAAN PERMOHONAN KURSUS BAHASA	01	00	26/05/2017 *(G)
3.	OPR/CALC/LG03/ET	LOG PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BAHAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	01	00	26/05/2017 *(G)