



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Akses borang kajian 'online'            Sistem dibuka → 5 minggu sebelum tarikh konvokesyen.            Sistem ditutup → 3 minggu selepas konvokesyen tamat.</p> <p>(4) Kaunter Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.</p> <p><b>ARAHAN TERPERINCI</b></p> <p><b>2. SURAT MAKLUMAN KAJIAN 'ONLINE'</b></p> <p>a. Hantar surat makluman kajian kepada graduan            b. Graduan <b>DIKEHENDAKI</b> mengisi borang kajian 'on-line'            i. <del>Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan (KPM)/</del>            Graduan hanya memerlukan masa <b>15 hingga 20 minit sahaja</b> untuk melengkapkan borang tersebut dengan merujuk kepada <del>Panduan / Manual Kajian</del> yang disediakan.</p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab GRADUAN</p> <p>* Graduan <b>DINASIHATKAN</b> agar mengisi borang kajian <b>LEBIH AWAL</b> sebelum hadir pada minggu pengambilan dan pemulangan jubah akademik bagi menjimatkan masa dan mengelakkan kesesakan di Kompleks Akdemik Pusat.</p>	<p>Akses Borang Kajian 'online'            Sistem dibuka → <u>tidak kurang 2 minggu sebelum tarikh Konvokesyen</u>            Sistem ditutup → <u>tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen tamat</u></p> <p><u>(4) Buka kaunter semakan Kajian Pengesanan Graduan.</u></p> <p><b>ARAHAN TERPERINCI</b></p> <p><b>2. SURAT MAKLUMAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN 'ONLINE' KEPADA BAHAGIAN AKADEMIK UPM.</b></p> <p>a. Sediakan surat yang mengandungi maklumat berikut untuk dimasukkan ke dalam notis konvokesyen:-</p> <p>i. <u>Graduan dikehendaki melengkapkan kajian pengesanan graduan secara 'online'.</u>            ii. <u>Graduan diminta mencetak slip pengesahan di laman terakhir kajian 'online'</u>            iii. <u>Graduan dinasihatkan agar mengisi borang kajian lebih awal sebelum hadir pada minggu pengambilan jubah</u>            iv. <u>Kegagalan graduan mengemukakan slip pengesahan ini akan menyebabkan kerumitan semasa berurusan sepanjang minggu konvokesyen berlangsung.</u></p> <p>b). Edarkan surat kepada Bahagian Akademik UPM tidak <u>kurang 1 bulan</u> dari tarikh konvokesyen.</p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <b>PPY</b></p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>3. MENGISI BORANG KAJIAN</b></p> <p><del>a. LENGKAPKAN</del> borang kajian (KPM)</p> <p><del>b. CETAK SLIP PENGESAHAN</del> borang kajian (KPM) di laman terakhir.</p> <p><del>c. BAWA</del> slip berkenaan pada minggu konvokesyen di Kaunter Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.</p> <p style="text-align: right;"><b>Tanggungjawab GRADUAN</b></p> <p><b>4. BUKA KAUNTER SEMAKAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN PADA MINGGU PENGAMBILAN JUBAH</b></p> <p>Staf membuat semakan:-</p> <p>a. Jika BELUM isi borang, terus ke (5)</p> <p>b. Jika TELAH isi borang, terus ke langkah (6)</p> <p><b>5. TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET</b></p> <p><del>a. GRADUAN</del> yang belum mengisi borang kajian dikehendaki mengisi kajian di Terminal Komputer Berinternet yang disediakan.</p> <p>* Graduan juga boleh mengisi borang kajian di mana-mana kawasan berinternet seperti di Kafe Siber, kawasan internet tidak berwayar (Wireless Area) dan lain-lain. Sekiranya borang kajian 'online' tidak dapat di akses, graduan dikehendaki mengisi borang kajian secara manual. Borang manual boleh diperolehi di kaunter Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (4).</p> <p><del>b. CETAK SLIP PENGESAHAN</del> borang kajian (KPM) di laman terakhir dan <del>BAWA</del> semula ke Kaunter Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (4).</p> <p style="text-align: right;"><b>Tanggungjawab GRADUAN</b></p>	<p><b>3. SISTEM DIBUKA UNTUK DIISI OLEH GRADUAN SECARA 'ONLINE'.</b></p> <p>a. Hantar email atau surat kepada KPM untuk arahan membuka sistem 'online'</p> <p>b. Sistem dibuka tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen UPM dan sistem ditutup tidak lebih 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.</p> <p style="text-align: right;"><b>Tanggungjawab PT (P/O)</b></p> <p><b>4. BUKA KAUNTER SEMAKAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN PADA MINGGU PENGAMBILAN JUBAH KONVOKESYEN</b></p> <p>Staf membuat semakan:-</p> <p>a. Jika BELUM mengisi kajian pengesanan graduan, terus ke langkah (5)</p> <p>b. Jika TELAH mengisi kajian pengesanan graduan, terus ke langkah (6)</p> <p><b>5. TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET</b></p> <p>a. Staf memastikan graduan yang belum mengisi kajian pengesanan graduan agar mengisinya di Terminal Komputer Berinternet yang disediakan atau graduan juga boleh mengisi kajian pengesanan graduan secara 'online' di mana-mana kawasan berinternet seperti di Kafe Siber, kawasan internet tidak berwayar (Wireless Area) dan lain-lain.</p> <p>b. Sekiranya kajian pengesanan graduan 'online' tidak dapat di akses, staf dikehendaki memberi borang kajian secara manual untuk diisi oleh graduan.</p> <p>c. Staf mengeluarkan slip pengesahan kepada graduan yang telah mengisi kajian pengesanan graduan sama ada secara manual atau 'online'. Graduan akan membawa slip pengesahan ke kaunter semakan Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (4).</p> <p style="text-align: right;"><b>Tanggungjawab PT(P/O)</b></p>	<p>P/T</p> <p>T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>6. SEMAK DAN SAHKAN SLIP PENGESAHAN</b>            Staf membuat semakan dan mengesahkan slip pengesahan.            Bawa slip yang telah disahkan ke Kaunter Pengambilan Jubah Akademik (<del>Bahagian Akademik</del>)</p> <p style="text-align: right;"><b>Tanggungjawab GRADUAN</b></p>	<p><b>6. SEMAK DAN SAHKAN SLIP PENGESAHAN</b>            Staf membuat semakan dan mengesahkan slip pengesahan.  <u>Graduan</u> bawa slip yang telah disahkan ke Kaunter Pengambilan Jubah Akademik (<u>Bahagian Akademik UPM</u>).</p> <p style="text-align: right;"><b>Tanggungjawab PT (P/O)</b></p>	P/T