

CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Naib Canselor

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Kali ke- 28 Tarikh: 17.02.2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 12 Mac 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
OPR (PNC): 1/2015	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: Borang Memorandum Rancangan Audit Kod Dokumen: OPR/PNC_AD/ BR01/MRA No. Isu: 02 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 01/03/2011		Nama Dokumen: Borang Memorandum Rancangan Audit Kod Dokumen: No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015																
		<table border="1"> <tr><td>PTJ</td><td></td></tr> <tr><td>JENIS AUDIT</td><td></td></tr> <tr><td>KOD TUGASAN</td><td></td></tr> </table>	PTJ				JENIS AUDIT		KOD TUGASAN		<table border="1"> <tr><td><u>NAMA</u> PTJ</td><td></td></tr> <tr><td>KOD TUGASAN/<u>TUGASAN</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>TEMPOH YANG DISEMAK</u></td><td></td></tr> <tr><td>JENIS AUDIT (<u>PERANCANGAN/TAMBAHAN</u>)</td><td></td></tr> </table>	<u>NAMA</u> PTJ		KOD TUGASAN/ <u>TUGASAN</u>		<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>		JENIS AUDIT (<u>PERANCANGAN/TAMBAHAN</u>)		T
		PTJ																		
JENIS AUDIT																				
KOD TUGASAN																				
<u>NAMA</u> PTJ																				
KOD TUGASAN/ <u>TUGASAN</u>																				
<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>																				
JENIS AUDIT (<u>PERANCANGAN/TAMBAHAN</u>)																				
1.0 Perancangan Audit 1.1 Objektif 1.2 Skop 1.3 Metodologi	-	<table border="1"> <tr><td><u>1</u></td><td>Objektif</td></tr> </table> <p align="center">-</p> <table border="1"> <tr><td><u>2</u></td><td><u>Pengecualian/Limitasi</u></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>3</td><td>Metadologi</td></tr> </table>	<u>1</u>	Objektif	<u>2</u>	<u>Pengecualian/Limitasi</u>	3	Metadologi	P dan T											
<u>1</u>	Objektif																			
<u>2</u>	<u>Pengecualian/Limitasi</u>																			
3	Metadologi																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Perlu ICu</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC</td> <td> <input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat <input type="checkbox"/> Laksanakan Pengauditan tanpa IC </td> </tr> </table> <p>Ulasan KAD: _____ _____</p> <p>Diluluskan Oleh: Ketua Audit Dalam</p> <p style="text-align: center;">Catatn Maklumat IC</p> <p>Tandatangan:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tarikh & Masa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pegawai PTJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Catatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tandatangan JA/PJA</td> <td></td> </tr> </table> <p>Nama _____ :</p> <p>Tarikh _____ :</p>	<input type="checkbox"/> Perlu ICu		<input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC	<input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat <input type="checkbox"/> Laksanakan Pengauditan tanpa IC	Tarikh & Masa		Tempat		Pegawai PTJ		Catatan		Tandatangan JA/PJA			P
<input type="checkbox"/> Perlu ICu																		
<input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC	<input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat <input type="checkbox"/> Laksanakan Pengauditan tanpa IC																	
Tarikh & Masa																		
Tempat																		
Pegawai PTJ																		
Catatan																		
Tandatangan JA/PJA																		
			<table border="1"> <tr> <td><u>4</u></td> <td><u>Maklumat Auditi</u></td> </tr> </table> <p>a) <u>Nama Ketua PTJ:</u> b) <u>Nama Pegawai Tadbir:</u> c) <u>Nama PYB:</u> d) <u>Carta Organisasi</u> e) <u>Fungsi Jabtan/Seksyen/Unit:</u></p> <table border="1"> <tr> <td><u>Jabatan/Seksyen/Unit</u></td> <td><u>Fungsi/Peranan</u></td> <td><u>Nama Ketua</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<u>4</u>	<u>Maklumat Auditi</u>	<u>Jabatan/Seksyen/Unit</u>	<u>Fungsi/Peranan</u>	<u>Nama Ketua</u>				T						
<u>4</u>	<u>Maklumat Auditi</u>																	
<u>Jabatan/Seksyen/Unit</u>	<u>Fungsi/Peranan</u>	<u>Nama Ketua</u>																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																				
		Asal	Pindaan																																																					
		-	<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td colspan="3"><u>Skop dan Penilaian Risiko</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Area</u></td> <td><u>Skop/Kriteria</u></td> <td><u>Risiko</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>NAMA PTJ</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>TEMPOH YANG DISEMAK</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Area</u></td> <td><u>Skop/Kriteria</u></td> <td><u>Risiko</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td colspan="2"><u>Polisis/Peraturam yang Berkaitan</u></td> </tr> </table>	5	<u>Skop dan Penilaian Risiko</u>								<u>Area</u>	<u>Skop/Kriteria</u>	<u>Risiko</u>										<u>NAMA PTJ</u>				<u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u>				<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>				<u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u>				<u>Area</u>	<u>Skop/Kriteria</u>	<u>Risiko</u>										6	<u>Polisis/Peraturam yang Berkaitan</u>		T
5	<u>Skop dan Penilaian Risiko</u>																																																							
	<u>Area</u>	<u>Skop/Kriteria</u>	<u>Risiko</u>																																																					
	<u>NAMA PTJ</u>																																																							
	<u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u>																																																							
	<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>																																																							
	<u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u>																																																							
	<u>Area</u>	<u>Skop/Kriteria</u>	<u>Risiko</u>																																																					
	6	<u>Polisis/Peraturam yang Berkaitan</u>																																																						
		-	<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td colspan="3"><u>Osu Audit Yang Lepas</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Tajuk Pengauditan</u></td> <td colspan="2"><u>Isu-Isu Audit Lepas</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	7	<u>Osu Audit Yang Lepas</u>								<u>Tajuk Pengauditan</u>	<u>Isu-Isu Audit Lepas</u>						T																																				
7	<u>Osu Audit Yang Lepas</u>																																																							
	<u>Tajuk Pengauditan</u>	<u>Isu-Isu Audit Lepas</u>																																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		-	<table border="1"> <tr> <td><u>8</u></td> <td><u>Jangkamasa Auditan</u></td> </tr> </table>	<u>8</u>	<u>Jangkamasa Auditan</u>	T												
<u>8</u>	<u>Jangkamasa Auditan</u>																	
		-	<table border="1"> <tr> <td><u>9</u></td> <td><u>Kumpulan Audit</u></td> </tr> <tr> <td><u>Bil</u></td> <td><u>Nama</u></td> <td><u>Jawatan</u></td> <td><u>Tandatangan Ringkas</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<u>9</u>	<u>Kumpulan Audit</u>	<u>Bil</u>	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Tandatangan Ringkas</u>					T T				
<u>9</u>	<u>Kumpulan Audit</u>																	
<u>Bil</u>	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Tandatangan Ringkas</u>															
		-	<p><u>Disediakan Oleh:</u> _____ <u>Diluluskan Oleh:</u> _____</p> <p><u>Nama</u> : _____ <u>Nama</u> : _____</p> <p><u>Jawatan</u> : _____ <u>Jawatan</u> : _____</p> <p><u>Tarikh</u> : _____ <u>Tarikh</u> : _____</p>	T														
		-	<table border="1"> <tr> <td><u>NAMA PTJ</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>TEMPOH YANG DISEMAK</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><u>10</u></td> <td><u>Skop dan Penilaian Risiko</u></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Perlu ICu</td> <td><input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC</td> <td><input type="checkbox"/> Laksanakan Pengauditan tanpa IC</td> </tr> </table> <p>Ulasan KAD: _____</p> <p>_____</p>	<u>NAMA PTJ</u>		<u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u>		<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>		<u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u>		<u>10</u>	<u>Skop dan Penilaian Risiko</u>	<input type="checkbox"/> Perlu ICu	<input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat	<input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC	<input type="checkbox"/> Laksanakan Pengauditan tanpa IC	T T T
<u>NAMA PTJ</u>																		
<u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u>																		
<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>																		
<u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u>																		
<u>10</u>	<u>Skop dan Penilaian Risiko</u>																	
<input type="checkbox"/> Perlu ICu	<input type="checkbox"/> Maklumkan kepada auditi melalui surat																	
<input type="checkbox"/> Tidak Perlu IC	<input type="checkbox"/> Laksanakan Pengauditan tanpa IC																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		-	<table border="1"> <tr><td><u>Tarikh &Masa</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>Tempat</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>Pegawai PTJ</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>Catatan</u></td><td></td></tr> </table>	<u>Tarikh &Masa</u>		<u>Tempat</u>		<u>Pegawai PTJ</u>		<u>Catatan</u>		T								
<u>Tarikh &Masa</u>																				
<u>Tempat</u>																				
<u>Pegawai PTJ</u>																				
<u>Catatan</u>																				
		-	<table border="1"> <tr><td><u>NAMA PTJ</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>TEMPOH YANG DISEMAK</u></td><td></td></tr> <tr><td><u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u></td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Pindaan ¹ (Tambahan/Pengurangan Skop)</td></tr> <tr><td>1</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Tiada Pindaan</td><td></td></tr> <tr><td>Ada Pindaan²</td><td></td></tr> </table> <p>Disediakan Oleh: _____ Diluluskan Oleh: _____</p> <p>Nama : _____ Nama: _____</p> <p>Jawatan : _____ Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____ Tarikh : _____</p>	<u>NAMA PTJ</u>		<u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u>		<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>		<u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u>		1	Pindaan ¹ (Tambahan/Pengurangan Skop)	1		Tiada Pindaan		Ada Pindaan ²		T
<u>NAMA PTJ</u>																				
<u>KOD TUGASAN/TUGASAN</u>																				
<u>TEMPOH YANG DISEMAK</u>																				
<u>JENIS AUDIT (PERANCANGAN/TAMBAHAN)</u>																				
1	Pindaan ¹ (Tambahan/Pengurangan Skop)																			
1																				
Tiada Pindaan																				
Ada Pindaan ²																				
		-	<p><u>Pindaan hendaklah mendapat kelulusan KAD¹</u> <u>Sekiranya ada pindaan, nyatakan pindaan yang dibuat²</u></p>	T																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
OPR (PNC): 2/2015	Pejabat Naib Canselor	Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Laporan Pencapaian Pelan Strategik Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC- BPK /P001 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	Nama Dokumen: Prosedur Penyediaan Laporan Pencapaian Pelan Strategik Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC- <u>PSKK</u> /P001 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>12/03/2015</u>													
		2.0 Skop Prosedur ini melibatkan proses semakan terakhir hingga status terkini Pelan Strategik UPM.	2.0 Skop Prosedur ini <u>merangkumi semua proses dari perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan</u> Pelan Strategik UPM.	T dan P												
		3.0 Dokumen Rujukan - Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia – <u>2011-2013</u>	3.0 Dokumen Rujukan - Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia – <u>2014-2020</u>	T dan P												
		4.0 Terminologi/Singkatan <table border="1"> <tr> <td>BPK</td> <td>Bahagian Perancangan Korporat</td> </tr> <tr> <td>JK</td> <td>Jawatankuasa</td> </tr> <tr> <td>Ketua Entiti</td> <td>Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian</td> </tr> <tr> <td>Peneraju Matlamat</td> <td>Peneraju/Pelaksana</td> </tr> <tr> <td>UPM</td> <td>Universiti Putra Malaysia</td> </tr> </table>	BPK	Bahagian Perancangan Korporat	JK	Jawatankuasa	Ketua Entiti	Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian	Peneraju Matlamat	Peneraju/Pelaksana	UPM	Universiti Putra Malaysia	4.0 Terminologi/Singkatan <table border="1"> <tr> <td><u>CoSComm</u></td> <td><u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u></td> </tr> </table>	<u>CoSComm</u>	<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	T dan P
		BPK	Bahagian Perancangan Korporat													
JK	Jawatankuasa															
Ketua Entiti	Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian															
Peneraju Matlamat	Peneraju/Pelaksana															
UPM	Universiti Putra Malaysia															
<u>CoSComm</u>	<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>															
6.0 Proses Terperinci 6.5 Simpan rekod Simpan semua rekod berkaitan dalam fail (UPM/OPR/PNC- BPK /P001/tahun semasa) dan kemaskini senarai semak.	6.0 Proses Terperinci 6.5 Simpan rekod Simpan semua rekod berkaitan dalam fail (UPM/OPR/PNC- <u>PSKK</u> /P001/tahun semasa) dan kemaskini senarai semak.	T dan P														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>UPM/OPR/PNC-BPK/P001/tahun semasa</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan : BPK</p> <p>Kuasa Melupus : Ketua BPK</p>	<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>UPM/OPR/PNC-<u>PSKK</u>/P001/tahun semasa</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan : <u>Bilik Fail Bahagian Perancangan Strategik, CoSComm</u></p> <p>Kuasa Melupus : Ketua <u>Bahagian Perancangan Strategik, CoSComm</u></p>	<p>T dan P</p> <p>T dan P</p> <p>T dan P</p>																
		<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Data Penarafan</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BPK/P002</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Data Penarafan</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-<u>PSKK</u>/P002</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</p>																	
		<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini <u>melibatkan</u> proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur penarafan.</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini <u>merangkumi</u> proses pengurusan data bermula daripada mendapatkan maklumat sehingga data diserahkan kepada penganjur penarafan.</p>	<p>T dan P</p>																
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS-ISO-9001:2008</td> <td>Quality Management Systems Requirements</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	MS-ISO-9001:2008	Quality Management Systems Requirements	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><u>Maklumat berkaitan QS University Ranking di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Maklumat berkaitan Times Higher Education (THE) World University Ranking di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Maklumat berkaitan UI- GreeMetric World University Ranking di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Maklumat berkaitan Sistem Penarafan Institut Pengajian Tinggi Malaysia (SETARA) di laman web http://www.mqa.gov.my/portal2012/default/en/index.cfm</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Maklumat berkaitan Academic Ranking for World Universities (ARWU) di laman web http://www.shanghairanking.com/</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<u>Maklumat berkaitan QS University Ranking di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings</u>	-	<u>Maklumat berkaitan Times Higher Education (THE) World University Ranking di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/</u>	-	<u>Maklumat berkaitan UI- GreeMetric World University Ranking di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/</u>	-	<u>Maklumat berkaitan Sistem Penarafan Institut Pengajian Tinggi Malaysia (SETARA) di laman web http://www.mqa.gov.my/portal2012/default/en/index.cfm</u>	-	<u>Maklumat berkaitan Academic Ranking for World Universities (ARWU) di laman web http://www.shanghairanking.com/</u>	<p>T dan P</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
MS-ISO-9001:2008	Quality Management Systems Requirements																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	<u>Maklumat berkaitan QS University Ranking di laman web http://www.topuniversities.com/university-rankings</u>																			
-	<u>Maklumat berkaitan Times Higher Education (THE) World University Ranking di laman web http://www.timeshighereducation.co.uk/world-university-rankings/</u>																			
-	<u>Maklumat berkaitan UI- GreeMetric World University Ranking di laman web http://greenmetric.ui.ac.id/</u>																			
-	<u>Maklumat berkaitan Sistem Penarafan Institut Pengajian Tinggi Malaysia (SETARA) di laman web http://www.mqa.gov.my/portal2012/default/en/index.cfm</u>																			
-	<u>Maklumat berkaitan Academic Ranking for World Universities (ARWU) di laman web http://www.shanghairanking.com/</u>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BPK : Bahagian Perancangan Korporat</p> <p>Ketua : Pengarah/Timbalan</p> <p>Entiti : Pengarah/Ketua Bahagian</p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)</p> <p>PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>BPS</u> : <u>Bahagian Perancangan Strategik</u></p> <p>Ketua Entiti : Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian</p> <p><u>JPU</u> : <u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u></p> <p><u>JKPG</u> : <u>Jawatankuasa Putra Global</u></p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)</p> <p>PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan</p> <p><u>TPKD</u> : <u>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen</u></p> <p><u>TWP PP</u> : <u>Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</u></p> <p><u>WP</u> : <u>Wakil Pengurusan</u></p>	T dan P
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.3.1 Rancang proses pengurusan data penarafan melalui penyediaan senarai semak pengurusan data penarafan mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan.</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.3 Rancang proses pengurusan data penarafan melalui penyediaan senarai semak <u>dan format data</u> mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan.</p>	T dan P
		<p>7.4.2 Kumpul dan kompilasikan data yang diterima sama ada dalam bentuk surat jawapan, emel ataupun faks bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan di dalam senarai semak pengurusan data penarafan.</p>	<p><u>6.4 (b) Kumpul dan kompilasikan data dalam tempoh yang telah ditetapkan.</u></p>	P
		-	<p><u>6.5 Edar kompilasi data yang telah sempurna dilengkapkan ke mesyuarat JKPG atau edarkan kompilasi data tersebut kepada semua ahli JKPG melalui surat atau emel untuk semakan sebelum dimajukan ke JPU.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		-	<u>6.6 Jika lengkap, ikut langkah 6.7. Jika tidak, ulang langkah 6.4</u>	T								
		7.8.1 Sedia dan edarkan kompilasi data yang telah sempurna dilengkapkan kepada semua ahli JPU di dalam mesyuarat JPU atau edarkan kompilasi data tersebut kepada semua ahli JPU melalui surat dan atau emel untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan di dalam Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan	<u>6.7 Majukan kompilasi data yang telah disemak oleh JKPG ke JPU untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan.</u>	T dan P								
		7.10.1 Kemaskini dan lengkapkan kompilasi data berdasarkan input daripada JPU sehingga mendapat pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan mengikut tempoh yang telah ditetapkan di dalam Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan	-	P								
		<p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM/PNC/BPK/SPK/Badan Penarafan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	<p>UPM/PNC/BPK/SPK/Badan Penarafan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan 	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p><u>UPM/PNC-PSKK/ 100-13/9/2/ [Nama Fail]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan • <u>Laporan Pencapaian</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	<p><u>UPM/PNC-PSKK/ 100-13/9/2/ [Nama Fail]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan • <u>Laporan Pencapaian</u> 	T dan P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	<p>UPM/PNC/BPK/SPK/Badan Penarafan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	<p><u>UPM/PNC-PSKK/ 100-13/9/2/ [Nama Fail]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Minit mesyuarat (<i>jika perlu</i>) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan • <u>Laporan Pencapaian</u> 											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		Nama Dokumen: Prosedur Swaakreditasi Sementara Program Pengajian kod Dokumen: UPM/OPR/PNC- BPK /P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 09/05/2012	Nama Dokumen: Prosedur Swaakreditasi Sementara Program Pengajian Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC- PSK /P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kkuatkuasa: 09/05/2012																					
		<p>1.0 Tujuan</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk melaksanakan Akreditasi Sementara bagi program pengajian baharu.</p> <p>2.0 Skop</p> <p>Prosedur ini merangkumi menyediakan dokumen, melantik panel penilai, mengaudit, menyediakan laporan akreditasi sementara, membuat keputusan akreditasi program pengajian dan mendapat perakuan Senat.</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Self Review Portfolio for Academic Performance Audit</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program</td> </tr> </table>	-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)	-	Self Review Portfolio for Academic Performance Audit	-	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program	<p>Tujuan:</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk melaksanakan Akreditasi Sementara bagi program pengajian baharu <u>kecuali program profesional.</u></p> <p>2.0 Skop</p> <p>Prosedur ini merangkum <u>proses</u> melantik panel penilai, mengaudit, menyediakan laporan akreditasi sementara <u>program pengajian dan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi untuk kelulusan program tersebut dan diperakukan di Mesyuarat Senat.</u></p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</td> </tr> </table>	-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)	<p>T dan P</p> <p>T dan P</p> <p>P</p>												
-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)																							
-	Self Review Portfolio for Academic Performance Audit																							
-	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program																							
-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)																							
		<p>4.0 Terminologi/Singkatan</p> <table border="1"> <tr> <td>JKKPF</td> <td>Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah Fakulti</td> </tr> <tr> <td>JKKSU</td> <td>Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti</td> </tr> <tr> <td>KPPP</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>KPPS</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Siswazah</td> </tr> <tr> <td>SPSP</td> <td>Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SWA-01</td> <td>Program pengajian fakulti (program baharu)</td> </tr> </table>	JKKPF	Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah Fakulti	JKKSU	Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti	KPPP	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah	KPPS	Ketua Pentadbiran Pengajian Siswazah	SPSP	Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan	UPM/SWA-01	Program pengajian fakulti (program baharu)	<p>4.0 Terminologi/Singkatan</p> <table border="1"> <tr> <td>CoSComm</td> <td><u>Office of Corporate Strategy and Communications</u> (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)</td> </tr> <tr> <td>JKPS</td> <td><u>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</u></td> </tr> <tr> <td>KPAA</td> <td><u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antabangsa</u></td> </tr> <tr> <td>PPDPP-01</td> <td><u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian-01</u></td> </tr> </table>	CoSComm	<u>Office of Corporate Strategy and Communications</u> (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)	JKPS	<u>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</u>	KPAA	<u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antabangsa</u>	PPDPP-01	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian-01</u>	<p>T dan P</p>
JKKPF	Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah Fakulti																							
JKKSU	Jawatankuasa Kecil Kurikulum Pengajian Siswazah Universiti																							
KPPP	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah																							
KPPS	Ketua Pentadbiran Pengajian Siswazah																							
SPSP	Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan																							
UPM/SWA-01	Program pengajian fakulti (program baharu)																							
CoSComm	<u>Office of Corporate Strategy and Communications</u> (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)																							
JKPS	<u>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</u>																							
KPAA	<u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antabangsa</u>																							
PPDPP-01	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian-01</u>																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 Tanggungjawab</p> <p>TNC (A&A), Pengarah BPK dan Ketua PTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p>7.0 Carta Alir</p> <p>7.2 Buat permohonan Akreditasi Sementara</p> <p>7.3 Hantar UPM/SWA-01 kepada AKD/SPS/SPSP untuk semakan</p> <p>7.4 Lantik PPP dan APP serta hantar dokumen UPM/SWA-01</p> <p>7.5 Laksana Audit Akreditasi Sementara Program Pengajian</p> <p>7.6 Hantar dan selaras laporan audit</p> <p>7.7 Sedia dan hantar laporan audit kepada BPK</p> <p>7.8 Hantar laporan audit PPP kepada PTJ</p> <p>7.9 Laksanakan Mesyuarat Jawatankuasa SWA Akreditasi</p> <p>7.10 Lulus?</p> <p>7.11 Buat pindaan</p> <p>7.12 Hantar keputusan Akreditasi Sementara kepada Mesyuarat Senat</p> <p>7.13 Tamat</p>	<p>5.0 Tanggungjawab</p> <p>TNC (A&A), Pengarah <u>CoSComm</u>, Ketua PTJ dan KPAA bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p>6.0 Carta Alir</p> <p><u>6.2 Terima dokumen PPDPP-01 daripada BAKD/SPS</u></p> <p><u>6.3 Lantik dan hantar PPDPP-01 kepada APP dan PPP</u></p> <p><u>6.4 Laksanakan audit Akreditasi Sementara program pengajian</u></p> <p><u>6.5 Terima laporan akhir audit PPP</u></p> <p><u>6.6 Hantar laporan audit kepada Ketua PTJ untuk memberikan maklum balas</u></p> <p><u>6.7 Laksanakan Mesyuarat JKPS</u></p> <p><u>6.8 Lulus?</u></p> <p><u>6.9 Buat pindaan</u></p> <p><u>6.10 Hantar laporan kelulusan ke Mesyuarat Senat untuk diperakukan</u></p> <p><u>6.11 Diperaku?</u></p> <p><u>6.12 Edar keputusan Mesyuarat Senat kepada PTJ</u></p> <p><u>6.13 Tamat</u></p> <p>Rekod Kualiti</p>	<p>T dan P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>1. UPM/PNC-PSKK/600-1(AS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Audit PPP • Laporan maklum balas/syor PPP kepada PTJ (jika berkaitan) • Minit Mesyuarat JK SWA Akreditasi • Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian (OPR/PNC-BPK/BL01/Akreditasi) <p>2. UPM/600-1/1/14 (AP)</p> <p>3. UPM/600-1/2/6 (AP)</p> <p>4. UPM/600-1/3/14 (AP)</p> <p>5. UPM/Kod PTJ/600-2 (AS)</p> <p>UPM/Kod PTJ/600-3 (AS)</p>	<p>UPM/PNC-PSKK/600-1(AS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat berkaitan • Laporan Audit Panel Penilai • Laporan maklum balas PTJ • Minit Mesyuarat JKPS • Petikan Minit Senat • Format Laporan Penilaian Akreditasi Sementara Program Pengajian/Pra lawatan • Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian (OPR/PNC-PSKK/BL01/Akreditasi) 	T dan P
		<p>Nama Dokumen: Prosedur Swaakreditasi Penuh Program Pengajian</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BPK/P004</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012</p> <hr/>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Swaakreditasi Penuh Program Pengajian</p> <p>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-PSKK/P004</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</p>	
		<p>1.0 Tujuan</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk melaksanakan Akreditasi Penuh Program Pengajian baharu kecuali Program Profesional dan Akreditasi Semula Program sedia ada.</p> <p>2.0 Skop</p> <p>Prosedur ini merangkumi menyediakan dokumen, melantik panel penilai, mengaudit, menyediakan laporan akreditasi sementara, membuat keputusan akreditasi program pengajian dan mendapat perakuan Senat.</p>	<p>1.0 Tujuan:</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk melaksanakan Akreditasi Penuh Program Pengajian dan Akreditasi Semula Program sedia ada kecuali Program Profesional</p> <p>2.0 Skop</p> <p>Prosedur ini merangkumi proses melantik panel penilai, mengaudit, menyediakan laporan akreditasi penuh program pengajian dan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi untuk kelulusan program tersebut dan diperakukan di Mesyuarat Senat.</p>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		3.0 Dokumen Rujukan <table border="1" data-bbox="346 248 1001 448"> <tr> <td>-</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><i>Self-Review Portfolio for Academic Performance Audit</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program</td> </tr> </table>	-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)	-	<i>Self-Review Portfolio for Academic Performance Audit</i>	-	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program	3.0 Dokumen Rujukan <table border="1" data-bbox="1102 248 1757 315"> <tr> <td>-</td> <td>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</td> </tr> </table>	-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)	P												
-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)																							
-	<i>Self-Review Portfolio for Academic Performance Audit</i>																							
-	Log Kelulusan Kurikulum dan Akreditasi Program																							
-	Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)																							
		4.0 Terminologi/Singkatan <table border="1" data-bbox="346 574 1005 940"> <tr> <td>JKKPF</td> <td>Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah-Fakulti</td> </tr> <tr> <td>JKKSU</td> <td>Jawatankuasa Kecil Kurikulum-Pengajian Siswazah Universiti</td> </tr> <tr> <td>KPPP</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah</td> </tr> <tr> <td>KPPS</td> <td>Ketua Pentadbiran Pengajian Siswazah</td> </tr> <tr> <td>SPSP</td> <td>Sekolah Pengajian Siswazah-Pengurusan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SWA-01</td> <td>Program pengajian fakulti (program-baharu)</td> </tr> </table>	JKKPF	Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah-Fakulti	JKKSU	Jawatankuasa Kecil Kurikulum-Pengajian Siswazah Universiti	KPPP	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah	KPPS	Ketua Pentadbiran Pengajian Siswazah	SPSP	Sekolah Pengajian Siswazah-Pengurusan	UPM/SWA-01	Program pengajian fakulti (program-baharu)	4.0 Terminologi/Singkatan <table border="1" data-bbox="1102 574 1757 873"> <tr> <td>CoSComm</td> <td><u>Corporate Strategy and Communication Office (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)</u></td> </tr> <tr> <td>JKPS</td> <td><u>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</u></td> </tr> <tr> <td>KPAA</td> <td><u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antabangsa</u></td> </tr> <tr> <td>PPDPP-02</td> <td><u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian-02</u></td> </tr> </table>	CoSComm	<u>Corporate Strategy and Communication Office (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)</u>	JKPS	<u>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</u>	KPAA	<u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antabangsa</u>	PPDPP-02	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian-02</u>	T dan P
JKKPF	Jawatankuasa Kurikulum Prasiswazah-Fakulti																							
JKKSU	Jawatankuasa Kecil Kurikulum-Pengajian Siswazah Universiti																							
KPPP	Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah																							
KPPS	Ketua Pentadbiran Pengajian Siswazah																							
SPSP	Sekolah Pengajian Siswazah-Pengurusan																							
UPM/SWA-01	Program pengajian fakulti (program-baharu)																							
CoSComm	<u>Corporate Strategy and Communication Office (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi)</u>																							
JKPS	<u>Jawatankuasa Penyelarasan Swaakreditasi</u>																							
KPAA	<u>Ketua Pentadbiran Akademik dan Antabangsa</u>																							
PPDPP-02	<u>Panduan Penyediaan Dokumen Program Pengajian-02</u>																							
		5.0 Tanggungjawab TNC (A&A), Pengarah BPK dan Ketua PTJ bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.	5.0 Tanggungjawab TNC (A&A), Pengarah <u>CoSComm</u> , Ketua PTJ dan KPAA bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.	T dan P																				
		7.0 Carta Alir 7.2 Kemaskini dokumen UPM/SWA-02 7.3 Hantar UPM/SWA-02 kepada AKD/SPS/SPSP untuk semakan 7.4 Hantar UPM/SWA-02 kepada PPP dan APP	6.0 Carta Alir <u>6.2 Terima dokumen PPDPP-02 daripada BAKD/SPS</u> <u>6.3 Lantik dan hantar PPDPP-02 kepada APP dan PPP</u> <u>6.4 Terima laporan pra lawatan daripada Panel Penilai</u>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.5 Sedia laporan pra-lawatan-</p> <p>7.6 Laksana audit akreditasi penuh program pengajian- Lantik PPP dan APP serta hantar dokumen UPM/SWA-01</p> <p>7.7 Hantar dan selaras laporan audit-</p> <p>7.8 Sedia dan hantar laporan audit kepada BPK-</p> <p>7.9 Hantar laporan audit PPP kepada PTJ-</p> <p>7.10 Laksana mesyuarat dan edar minit mesyurat-</p> <p>7.11 Lulus?</p> <p>7.12 Buat pindaan-</p> <p>7.13 Hantar keputusan Akreditasi Penuh ke Mesyuarat Senat-</p> <p>7.14 Tamat-</p> <p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>1. UPM/PNC-PSKK/600-1(AS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Audit-PPP • Laporan maklum balas/syor PPP kepada PTJ (jika berkaitan) • Minit Mesyuarat JK SWA Akreditasi • Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian (OPR/PNC-BPK/BL01/Akreditasi) <p>2. UPM/600-1/1/14 (AP)</p> <p>3. UPM/600-1/2/6 (AP)</p> <p>4. UPM/600-1/3/14 (AP)</p> <p>5. UPM/Kod PTJ/600-2 (AS)</p> <p>— UPM/Kod PTJ/600-3 (AS)</p>	<p>6.5 Laksana audit Akreditasi Penuh Program Pengajian</p> <p>6.6 Terima laporan akhir audit daripada PPP</p> <p>6.7 Hantar laporan akhir audit kepada Ketua PTJ untuk memberikan maklum balas</p> <p>6.8 Laksana Mesyuarat JKPS</p> <p>6.9 Lulus?</p> <p>6.10 Buat pindaan</p> <p>6.11 Hantar laporan kelulusan ke Mesyuarat Senat untuk diperakukan</p> <p>6.12 Diperaku?</p> <p>6.13 Edar keputusan Mesyuarat Senat kepada PTJ</p> <p>6.14 Tamat</p> <p>7.0 Rekod Kualiti</p> <p>UPM/PNC-PSKK/600-1(AS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Audit Panel Penilai • Laporan maklum balas PTJ • Minit Mesyuarat JKPS • Log Pemantauan Akreditasi Program Pengajian (OPR/PNC-PSKK/BL01/Akreditasi) 	T dan P