

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

**Peneraju Proses: Pejabat Pendaftar**

Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) telah mendapat kelulusan pada  
Mesyuarat Pengurusan Pendaftar **Kali ke -244** yang diadakan pada **15 Januari 2015** dan tarikh kuatkuasa pada **23 Januari 2015**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR (PEND): 1/2015	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Borang Penilaian Pegawai Psikologi Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02 No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03 /01/ 2011:	Nama Dokumen: Borang Penilaian Pegawai Psikologi Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 02 No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 23/1/2015	P dan T
		<del>Mohon jasa baik tuan/puan untuk menjawab borang ini untuk seksyen kami memantapkan perkhidmatan yang sedia ada</del>	<u>Mohon kerjasama tuan/puan untuk menjawab borang ini pada ruangan yang disediakan.</u>	
		<del>Nama Pegawai Psikologi</del>	<u>Nama Pegawai Psikologi: Rafidah/Mohamad Ashaari/Noorihayatti</u>	P dan T
		<del>Sesi akhir</del>	-	P
		<del>Menggunakan Skala Penilaian Likert 5.0</del>	<u>Menggunakan Skala Penilaian Likert 4.0</u>	P
		<del>Soalan 1: Adakah anda berpuas hati dengan layanan yang diberikan oleh Pegawai Psikologi</del>	<u>Adakah anda berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh Pegawai Psikologi</u>	P dan T
		<del>Soalan 2: Masa yang diperuntukan untuk anda dalam sesi kaunseling bersesuaian dan mencukupi</del>	-	P
		<del>Soalan 3: Adakah anda selesa berurusan dengan Pegawai Psikologi semasa sesi kaunseling dijalankan</del>	-	P
		<del>Soalan 4: Adakah persekitaran bilik kaunseling selesa dan sesuai</del>	<u>Adakah persekitaran bilik kaunseling selesa dan terapeutik</u>	P dan T
<del>Soalan 5: Sejauh manakah sesi kaunseling membantu anda menyelesaikan hal yang dibincangkan</del>	<u>Sesi kaunseling ini membantu saya mendapat celik akal dalam menangani isu yang dihadapi</u>	P dan T		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><del>Sekiranya perkara di atas adalah skala 1,2 dan 3, nyatakan cadangan di bawah :</del></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p><del>Terima kasih atas kerjasama anda meluangkan masa untuk menjawab borang penilaian ini.</del></p>	<p><u>Cadangan/komen keseluruhan sesi kaunseling yang saya jalani</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><u>Terima kasih atas kerjasama tuan/puan untuk menjawab borang penilaian ini.</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p>
		<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pelanggan Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/PRESTASI No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03 /01/ 2011:</p> <hr/> <p>Yang menjalankan tugas,</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pelanggan Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/PRESTASI No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03 /01/ 2011:</p> <hr/> <p>Yang menjalankan tugas,</p> <p><u>Pegawai Psikologi</u> <u>Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf</u> <u>Pejabat Pendaftar</u> <u>Universiti Putra Malaysia</u></p> <p><u>Tarikh :</u></p>	<p>T</p>
		<p>Bil. Prestasi Staf</p>	<p>Bil. <u>Perkara</u> <u>Catatan</u> (Mohon isi sekiranya tidak berlaku perubahan)</p>	<p>P dan T</p>
		-	<p><u>1. Perubahan positif kehadiran staf rujukan ke pejabat</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Berlaku</u>      <input type="checkbox"/> <u>Tidak berlaku</u></p>	<p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		-	<u>2. Perubahan positif keberadaan staf rujukan di pejabat</u> <input type="checkbox"/> <u>Berlaku</u> <input type="checkbox"/> <u>Tidak berlaku</u>	T
		-	<u>3. Motivasi diri staf rujukan di tempat kerja meningkat</u> <input type="checkbox"/> <u>Berlaku</u> <input type="checkbox"/> <u>Tidak berlaku</u>	T
		-	<u>4. Komunikasi staf rujukan di tempat kerja meningkat</u> <input type="checkbox"/> <u>Berlaku</u> <input type="checkbox"/> <u>Tidak berlaku</u>	T
		-	<u>5. Perubahan tingkah laku yang organisasi inginkan</u> <input type="checkbox"/> <u>Berlaku</u> <input type="checkbox"/> <u>Tidak berlaku</u>	T
		-	<u>6. Lain-lain :</u>	T
		Sekian terima kasih.	Sekian terima kasih.  <u>Yang menjalankan tugas,</u>  <u>*Borang ini hendaklah diisi dan dihantar ke Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar dalam masa 3 bulan daripada tarikh penerimaan borang.</u>  <u>Nama :</u>  <u>Tarikh :</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR (PEND) 2/2015	Seksyen Latihan	Nama Dokumen: Garis Panduan Penilaian Kursus Induksi Modul Umum kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/INDUKSI No. Semakan:00, No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Dokumen digugurkan	P
		Nama Dokumen: Garis Panduan pengendalian Peperiksaan Kursus Induksi Modul Umum Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/INDUKSI No. Semakan:00 , No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND) 3/2015	Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: Senarai Semak Perancangan Pelaksanaan Kursus Induksi Kod Dokumen: OPR/PEND/SS02/KPI No. Semakan:00 , No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Dokumen digugurkan	P
		Nama Dokumen: Senarai Utama Panel Hemodialisis UPM Kod Dokumen: OPR/PEND/SU02/ HEMODIALISIS No. Semakan:00 , No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND) 3/2015	Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: Senarai Utama Panel Hemodialisis UPM Kod Dokumen: OPR/PEND/SU02/ HEMODIALISIS No. Semakan:00 , No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Dokumen digugurkan	P
		Nama Dokumen: Senarai Utama Klinik Panel UPM Kod Dokumen: OPR/PEND/SU02/ KLINIK No. Semakan:02 , No. Isu:02, Tarikh Kuatkuasa:18/11/2011	Dokumen digugurkan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR (PEND) 4/2015	Seksyen Pelantikan dan Kenaikan Pangkat	Nama Dokumen: Piagam Pelanggan Pejabat Pendaftar Dokumen: -S No. Semakan:- , No. Isu:-, Tarikh Kuatkuasa:-	Nama Dokumen: Piagam Pelanggan Pejabat Pendaftar Dokumen: -S No. Semakan:- , No. Isu:-, Tarikh Kuatkuasa:-	P dan T
		<p><del>Piagam Pelanggan</del></p> <p><del>Mengeluarkan keputusan permohonan kenaikan pangkat kepada pemohon mengikut tempoh yang ditetapkan:</del></p> <p>i) <del>Dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh iklan ditutup bagi jawatan Pegawai Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana)</del></p> <p>ii) <del>Dalam tempoh 6 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima untuk kenaikan pangkat bagi jawatan Profesor</del></p> <p>iii) <del>Dalam tempoh 4 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima untuk kenaikan pangkat bagi jawatan Profesor Madya</del></p> <p>iv) <del>Dalam tempoh 3 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima untuk kenaikan pangkat bagi jawatan Pensyarah Kanan</del></p>	<p>Piagam Pelanggan</p> <p><u>Surat pemakluman Kenaikan Pangkat staf dikeluarkan dalam tempoh 10 bekerja selepas minit kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PKM) diterima atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.</u></p>	