

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

**Peneraju Proses:** Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)  
**Kelulusan Mesyuarat:** Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses Pejabat  
Timbalan Naib Canselor (HEPA) Kali ke- 15 (2/2015) Tarikh: 7 Mei 2015  
**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 5 Jun 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemetongan (P)																								
		Asal	Baharu																									
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P003)</b>                      No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu: 02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30/01/2012</del></p> <hr/> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p><del>KUPZK</del> : Ketua Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian</p> <p><del>PTUPZK</del> : Pembantu Tadbir (Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian)</p> <p><del>UPZK</del> : Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian</p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P003)</b>                      No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05/06/2015</u></p> <hr/> <p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p><u>KSPZAKP</u> : Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar</p> <p><u>PTSPZAKP</u> : Pembantu Tadbir (Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)</p> <p><u>SPZAKP</u> : Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar</p>	(T) / (P)																								
		<p>8.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><del>UPM/HEPA/BHEP/UPZK/25/3/1/(No. Matriks Pelajar)</del>  Fail Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian  • <del>Dokumen Sokongan</del></td> <td><del>Pejabat Am UPZK</del></td> <td><del>PTUPZK</del></td> <td><del>2 Tahun</del></td> <td>TNC (HEPA) / KBHEP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<del>UPM/HEPA/BHEP/UPZK/25/3/1/(No. Matriks Pelajar)</del>  Fail Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian  • <del>Dokumen Sokongan</del>	<del>Pejabat Am UPZK</del>	<del>PTUPZK</del>	<del>2 Tahun</del>	TNC (HEPA) / KBHEP	<p>8.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Lokasi</th> <th>Penyenggara</th> <th>Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</u></td> <td><u>www.fund4knowledge.upm.edu.my</u></td> <td><u>PTSPZAKP</u></td> <td><u>4 tahun</u></td> <td>TNC (HEPA) / KBHEP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</u>	<u>www.fund4knowledge.upm.edu.my</u>	<u>PTSPZAKP</u>	<u>4 tahun</u>	TNC (HEPA) / KBHEP	T) / (P)
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																							
1.	<del>UPM/HEPA/BHEP/UPZK/25/3/1/(No. Matriks Pelajar)</del>  Fail Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian  • <del>Dokumen Sokongan</del>	<del>Pejabat Am UPZK</del>	<del>PTUPZK</del>	<del>2 Tahun</del>	TNC (HEPA) / KBHEP																							
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Lokasi	Penyenggara	Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																							
1.	<u>Sistem Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</u>	<u>www.fund4knowledge.upm.edu.my</u>	<u>PTSPZAKP</u>	<u>4 tahun</u>	TNC (HEPA) / KBHEP																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahannya/ Pemetengan ( <del>P</del> )
		Asal	Baharu	
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</b>  <b>Kod Dokumen: (OPR/HEPA/GP003/<del>UPZK</del>)</b>            No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30.1.2012</del></p> <hr/> <p>4.0 Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM            (x) <del>Ketua Unit Pengurusan Zakat dan Kerohanian</del> - Setiausaha</p>	<p><b>Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</b>  <b>Kod Dokumen: (OPR/HEPA/GP003/<u>SPZAKP</u>)</b>            No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05.06.2015</u></p> <hr/> <p>4.0 Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UPM            (x) <u>Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar</u> – Setiausaha</p>	(T) / ( <del>P</del> )
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK013/<del>UPZK</del>)</b>            No. Semakan: <del>00</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30.1.2012</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK013/<u>SPZAKP</u>)</b>            No. Semakan: <u>01</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05.06.2015</u></p>	(T) / ( <del>P</del> )
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK012/<del>UPZK</del>)</b>            No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30.1.2012</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK012/<u>SPZAKP</u>)</b>            No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05.06.2015</u></p>	(T) / ( <del>P</del> )
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK010/<del>UPZK</del>)</b>            No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30.1.2012</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK010/<u>SPZAKP</u>)</b>            No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05.06.2015</u></p>	(T) / ( <del>P</del> )
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Kaunseling Pelajar)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK009/<del>UPZK</del>)</b>            No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30.1.2012</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Kaunseling Pelajar)</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK009/<u>SPZAKP</u>)</b>            No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05.06.2015</u></p>	(T) / ( <del>P</del> )

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
OPR: (HEPA)- 2/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)</b></p> <p><b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK008/<del>UPZK</del>)</b></p> <p>No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <del>30.1.2012</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat dan Aktiviti Kerohanian Pelajar)</b></p> <p><b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/AK008/<u>SPZAKP</u>)</b></p> <p>No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05.06.2015</u></p>	(T) / ( <del>P</del> )								
OPR: (HEPA)- 3/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen : Borang Permohonan Alat Tulis</b></p> <p><b>Kod Dokumen : (OPR/HEPA/BR12/<del>SPP</del>)</b></p> <p>No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu: 02, TarikhKuatkuasa : <del>30.05.2014</del></p> <p><b>3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN</b></p> <p>3. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya <del>satu (1)</del> hari bekerja sebelum tarikh diambil</p> <p>4.Pemohon boleh mendapatkan bekalan alat tulis pada hari Isnin <del>dan</del> Rabu dari pukul <del>2.30</del> petang hingga 5.00 petang, <del>Jumaat dari pukul 3.00 petang hingga 5.00 petang</del></p>	<p><b>Nama Dokumen : Borang Permohonan Alat Tulis <u>Pelajar</u></b></p> <p><b>Kod Dokumen : (OPR/HEPA/BR12/<u>SPPAP</u>)</b></p> <p>No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu: 02, TarikhKuatkuasa : <u>5.6.2015</u></p> <p><b>3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN</b></p> <p>3.Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya <u>dua (2)</u> hari bekerja sebelum tarikh diambil</p> <p>4.Pemohon boleh mendapatkan bekalan alat tulis pada hari Isnin, Rabu dan <u>Jumaat</u> dari pukul <u>3.00</u> petang hingga 5.00 petang <u>sahaja</u>.</p> <p><u>5. Pelajar hendaklah membawa beg sendiri. Pihak BHEP tidak menyediakan kemudahan beg</u></p>	(T) / ( <del>P</del> )								
		<b>4. ULASAN SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN</b>	<b>4. ULASAN SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN <u>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</u></b>	(T)								
		<p><del>Lampiran</del></p> <p><del>SENARAI ALAT TULIS</del></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Kod Barang</th> <th>Perkara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><del>001</del></td> <td><del>Binding Tape 2"</del></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><del>↓</del></td> <td style="text-align: center;"><del>↓</del></td> </tr> <tr> <td><del>044</del></td> <td><del>Gunting Kertas</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Barang	Perkara	<del>001</del>	<del>Binding Tape 2"</del>	<del>↓</del>	<del>↓</del>	<del>044</del>	<del>Gunting Kertas</del>		G
Kod Barang	Perkara											
<del>001</del>	<del>Binding Tape 2"</del>											
<del>↓</del>	<del>↓</del>											
<del>044</del>	<del>Gunting Kertas</del>											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR: (HEPA)- 4/2015	Pusat Alumni	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P007)</b>            No. Semakan: <del>03</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<del>30/05/2014</del></p> <hr/> <p><b>7.8 Nilai semula dan tambah baik Pelaksanaan Aktiviti/Program</b></p> <p>(i) Sediakan Laporan Pencapaian Penganjuran aktiviti Alumni-Pelajar oleh Pusat Alumni selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar.</p> <p><del>(ii) Adakan sesi penilaian pencapaian/program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.</del></p> <p><del>(iii) Hasil keputusan sesi penilaian pencapaian dan cadangan penambahbaikan dikemukakan di dalam Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni untuk disahkan dan buat tindakan penambahbaikan pada aktiviti tahun hadapan</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Prosedur Penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar</b>  <b>Kod Dokumen: (UPM/OPR/HEPA/P007)</b>            No. Semakan: <u>04</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<u>05/06/2015</u></p> <hr/> <p><b>7.8 Nilai semula dan tambah baik Pelaksanaan Aktiviti/Program</b></p> <p>(i) Sediakan Laporan Pencapaian Penganjuran aktiviti Alumni-Pelajar oleh Pusat Alumni <u>1 bulan</u> selepas pelaksanaan aktiviti/program alumni/pelajar.</p> <p><u>(ii) Laporan pemantauan perlu disediakan 14 hari selepas program berlangsung</u></p> <p><u>(iii) Adakan sesi penilaian pencapaian/program alumni/pelajar bagi tujuan cadangan penambahbaikan.</u></p>	<p>(T) / (P)</p> <p>(T)</p> <p>(T) / (P)</p> <p>(P)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemetongan (P)																																																							
		Asal	Baharu																																																								
OPR: (HEPA)- 5/2015	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p><b>Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya</b>  <b>Kod Dokumen: (OPR/HEPA/BR24/SPP)</b>            No. Semakan: <del>01</del>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<del>22-08-2011</del></p> <hr/> <p>3. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PEMBANGUNAN PELAJAR</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan      <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan</p> <p>Tandatangan, Cap Rasmi &amp; Tarikh :</p>	<p><b>Nama Dokumen: Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya</b>  <b>Kod Dokumen: (OPR/HEPA/BR24/SEBUDI)</b>            No. Semakan: <u>02</u>, No. Isu:02 Tarikh Kuat Kuasa:<u>05.06.2015</u></p> <hr/> <p>3. ULASAN DAN KELULUSAN PEGAWAI SEKSYEN PEMBANGUNAN PELAJAR</p> <p><u>Ulasan dan Kelulusan PT (P/O) @ Artis Budaya</u></p> <p><u>Tandatangan :</u> <u>Tarikh :</u></p> <p><u>Ulasan dan Kelulusan Ketua Seksyen Seni Budaya dan Inovasi Pelajar</u></p> <p><u>Tandatangan :</u> <u>Tarikh :</u></p>	(T) / (P)																																																							
		<p><b>SENARAI PERALATAN</b></p> <p><b>PERALATAN MUZIK MODEN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Peralatan</th> <th>Jenis</th> <th>Kuantiti yang diperlukan</th> <th>Kuantiti yang diluluskan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gitar Elektrik beserta straps, kabel dan beg</td> <td>Fender 1331802</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> <td>Squier</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Stick Drum</td> <td>TAMA 5B</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Peralatan	Jenis	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan	1	Gitar Elektrik beserta straps, kabel dan beg	Fender 1331802			↓	↓	Squier			24	Stick Drum	TAMA 5B			<p><b>LAMPIRAN (OPR/HEP/BR24/SEBUDI)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>PERKARA / PERALATAN</th> <th>KUANTITI</th> <th>NAMA PEMINJAM</th> <th>NO. HP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BIL	PERKARA / PERALATAN	KUANTITI	NAMA PEMINJAM	NO. HP																															(T) / (P)
Bil	Peralatan	Jenis	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan																																																							
1	Gitar Elektrik beserta straps, kabel dan beg	Fender 1331802																																																									
↓	↓	Squier																																																									
24	Stick Drum	TAMA 5B																																																									
BIL	PERKARA / PERALATAN	KUANTITI	NAMA PEMINJAM	NO. HP																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah(T)/ Pemotongan (P)																									
		Asal		Baharu																										
		<b>PERALATAN MUZIK TRADISIONAL</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Peralatan</th> <th>Jenis</th> <th>Kuantiti yang diperlukan</th> <th>Kuantiti yang diluluskan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gendang Ibu dan Anak</td> <td>Wayang kulit,</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> <td>Makyong</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td></td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Caklempong</td> <td>Getereh, Tingkah, Sawa</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Peralatan	Jenis	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan	1	Gendang Ibu dan Anak	Wayang kulit,			↓	↓	Makyong			↓		↓			12	Caklempong	Getereh, Tingkah, Sawa			
Bil	Peralatan	Jenis	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan																										
1	Gendang Ibu dan Anak	Wayang kulit,																												
↓	↓	Makyong																												
↓		↓																												
12	Caklempong	Getereh, Tingkah, Sawa																												
		<b>AKSESORI KEBUDAYAAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Alatan / Perkara</th> <th>Kuantiti yang diperlukan</th> <th>Kuantiti yang diluluskan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bekas Sireh</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Congkak</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Alatan / Perkara	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan	1	Bekas Sireh			↓	↓			11	Congkak												
Bil	Alatan / Perkara	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan																											
1	Bekas Sireh																													
↓	↓																													
11	Congkak																													
		<b>PAKAIAN / KOSTUM</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Alatan / Perkara</th> <th>Kuantiti yang diperlukan</th> <th>Kuantiti yang diluluskan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Blazer - Kelabu</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Baju Baldu Hitam (1 sut)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Alatan / Perkara	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan	1	Blazer - Kelabu			↓	↓			17	Baju Baldu Hitam (1 sut)												
Bil	Alatan / Perkara	Kuantiti yang diperlukan	Kuantiti yang diluluskan																											
1	Blazer - Kelabu																													
↓	↓																													
17	Baju Baldu Hitam (1 sut)																													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR: (HEPA)- 6/2015	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Kajian Pengesanan Graduan UPM</b>  <b>Kod Dokumen : (UPM/OPR/HEPA/P008)</b>            No. Semakan: <del>04</del>, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: <del>12.3.2015</del></p> <hr/> <p><b>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</b>  <del>TPPKP : Timbalan Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</del></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI.</b></p> <p><b>7.1 MULA</b></p> <p><b>7.2 MEMOHON DATA DARI PTJ</b>            Memohon data dari PTJ yang berkaitan.</p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <del>PPY</del></p> <p><b>7.3 TERIMA DATA DARI PTJ</b></p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <del>PPY</del></p> <p><b>7.4 SERAH DATA PADA KPM</b>            Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM</p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <del>PPY</del></p> <p><b>7.5 MAKLUMAN KEPADA GRADUAN</b></p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <del>PPY</del></p>	<p><b>Nama Dokumen : Prosedur Kajian Pengesanan Graduan UPM</b>  <b>Kod Dokumen : (UPM/OPR/HEPA/P008)</b>            No. Semakan: <u>05</u>, No. Isu: 02 Tarikh Kuat Kuasa: <u>05/06/2015</u></p> <hr/> <p><b>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</b>  <u>KSKG : Ketua Seksyen Kebolehpasaran Graduan</u></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.1 MULA</b>  <u>Membangunkan Jadual Gerak Kerja pelaksanaan Kajian Pengesanan Graduan yang disahkan oleh Pengarah.</u></p> <p><b>7.2 MEMOHON DATA DARI PTJ</b>            Memohon data dari PTJ <u>melalui surat/emel.</u></p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <u>PT(P/O)</u></p> <p><b>7.3 TERIMA DATA DARI PTJ</b></p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <u>PT(P/O)</u></p> <p><b>7.4 SERAH DATA PADA KPM</b>            Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPM <u>melalui surat/emel</u></p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <u>PT(P/O)</u></p> <p><b>7.5 MAKLUMKAN KEPADA GRADUAN</b></p> <p style="text-align: right;">Tanggungjawab <u>PT(P/O)</u></p>	<p>(T) / (P)</p> <p>T</p> <p>(T) / (P)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>7.6 AKTIFKAN SISTEM 'ONLINE'</b>  <del>Maklumkan kepada pelajar melalui surat. Aktifkan sistem 'online' untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen. Tutup sistem tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.</del></p> <p>Tanggungjawab PPY</p> <p><b>7.7 TERIMA DATA DARI KPM</b>  Terima data dari KPM selepas sistem ditutup.</p> <p>Tanggungjawab PPY</p> <p><b>7.8 KEMASKINI DATA</b></p> <p>Tanggungjawab PPY</p> <p><b>7.11 SEDIAKAN LAPORAN</b>  <del>Sediakan laporan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak.</del></p>	<p><b>7.6 AKTIFKAN SISTEM 'ONLINE'</b>  (i) <u>Maklumkan kepada pelajar melalui surat Bahagian Akademik UPM.</u>  (ii) <u>Mohon KPM aktifkan sistem 'online' untuk diakses oleh graduan tidak kurang 2 minggu dari tarikh konvokesyen dan tutup sistem tidak lebih dari 4 minggu selepas konvokesyen berakhir.</u></p> <p>Tanggungjawab PT(P/O)</p> <p><b>7.7 TERIMA DATA <b>MENTAH</b> DARI KPM</b>  Terima data <u>mentah</u> dari KPM selepas sistem ditutup <u>melalui surat/emel.</u></p> <p>Tanggungjawab PT(P/O)</p> <p><b>7.8 KEMASKINI DATA</b></p> <p>Tanggungjawab PT(P/O)</p> <p><b>7.11 SEDIAKAN LAPORAN</b>  <u>Sediakan laporan mengikut garis panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan, semak dan dapatkan persetujuan Pengarah sebelum dicetak. (Rujuk Garis Panduan).</u></p>	(T) / (P)



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Tambahan(T)/ Pemotongan (P)																																								
		Asal				Baharu																																												
		<b>8.0 REKOD KUALITI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Tanggung jawab</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/CEM/KPG/AM • Surat permohonan data graduan :- (i) Bahagian Akademik ↓ (vi)Unit program Eksekutif-FBMK</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/CEM/KPG/DATA/ (Tahun) <i>Data mentah daripada KPM. Data Kajian yang telah dikemaskini mengikut keperluan universiti.</i></td> <td></td> <td></td> <td>Arkib</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/CEM/KPG/LAPORAN/ (Tahun) Laporan Kajian Pengesanan Graduan.</td> <td></td> <td></td> <td>Arkib</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggung jawab	Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/CEM/KPG/AM • Surat permohonan data graduan :- (i) Bahagian Akademik ↓ (vi)Unit program Eksekutif-FBMK				2.	UPM/CEM/KPG/DATA/ (Tahun) <i>Data mentah daripada KPM. Data Kajian yang telah dikemaskini mengikut keperluan universiti.</i>			Arkib	3.	UPM/CEM/KPG/LAPORAN/ (Tahun) Laporan Kajian Pengesanan Graduan.			Arkib	<b>8.0 REKOD KUALITI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Tanggung jawab</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/CEM/KPG/AM • Surat permohonan data graduan :- (i) Bahagian Akademik ↓ (vi)Unit program Eksekutif-FBMK • <u>Surat/emel memohon data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel terima data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel serah data dari KPM</u> • <u>Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online'.</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/CEM/KPG/DATA (Tahun) <u>Data mentah dalam bentuk 'soft copy' yang diterima daripada KPM dan data kajian yang telah dianalisis mengikut keperluan universiti.</u></td> <td><u>Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat</u></td> <td></td> <td><b>PPPKP</b></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/CEM/KPG/LAPORAN/ (Tahun) <u>Buku</u> Laporan Kajian Pengesanan Graduan.</td> <td></td> <td></td> <td><b>PPPKP</b></td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggung jawab	Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/CEM/KPG/AM • Surat permohonan data graduan :- (i) Bahagian Akademik ↓ (vi)Unit program Eksekutif-FBMK • <u>Surat/emel memohon data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel terima data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel serah data dari KPM</u> • <u>Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online'.</u>				2.	UPM/CEM/KPG/DATA (Tahun) <u>Data mentah dalam bentuk 'soft copy' yang diterima daripada KPM dan data kajian yang telah dianalisis mengikut keperluan universiti.</u>	<u>Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat</u>		<b>PPPKP</b>	3.	UPM/CEM/KPG/LAPORAN/ (Tahun) <u>Buku</u> Laporan Kajian Pengesanan Graduan.			<b>PPPKP</b>	(T) / (P)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggung jawab	Kuasa dan Cara Melupus																																														
1.	UPM/CEM/KPG/AM • Surat permohonan data graduan :- (i) Bahagian Akademik ↓ (vi)Unit program Eksekutif-FBMK																																																	
2.	UPM/CEM/KPG/DATA/ (Tahun) <i>Data mentah daripada KPM. Data Kajian yang telah dikemaskini mengikut keperluan universiti.</i>			Arkib																																														
3.	UPM/CEM/KPG/LAPORAN/ (Tahun) Laporan Kajian Pengesanan Graduan.			Arkib																																														
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggung jawab	Kuasa dan Cara Melupus																																														
1.	UPM/CEM/KPG/AM • Surat permohonan data graduan :- (i) Bahagian Akademik ↓ (vi)Unit program Eksekutif-FBMK • <u>Surat/emel memohon data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel terima data dari PTJ</u> • <u>Surat/emel serah data dari KPM</u> • <u>Surat/emel kepada pelajar untuk akses sistem 'online'.</u>																																																	
2.	UPM/CEM/KPG/DATA (Tahun) <u>Data mentah dalam bentuk 'soft copy' yang diterima daripada KPM dan data kajian yang telah dianalisis mengikut keperluan universiti.</u>	<u>Minimum 10 tahun setelah program/aktiviti tamat</u>		<b>PPPKP</b>																																														
3.	UPM/CEM/KPG/LAPORAN/ (Tahun) <u>Buku</u> Laporan Kajian Pengesanan Graduan.			<b>PPPKP</b>																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR: (HEPA)- 6/2015	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)	Tiada	<p><b>Nama Dokumen : Garis Panduan Penyediaan Buku Laporan Kajian Pengesanan Graduan</b>  <b>Kod Dokumen : (OPR/HEPA/GP007/KPG)</b>            No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa:05/06/2015</p>	Diwujudkan bagi tujuan penutupan OFI pada Audit Dalam UPM yang berkaitan dengan Prosedur Kajian Pengesanan Graduan (UPM/OPR/HEPA/P008)