	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 20/08/2019

1.0 — TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengurusan permohonan ke luar negara.~~

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia/Naib Canselor untuk mendapatkan kebenaran ke luar negara.

2.0 TANGGUNGJAWAB

NC, Ketua PTJ dan PYB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa pengurusan permohonan ke luar negara dibuat. Sesiapa yang terlibat di dalam pelaksanaan proses permohonan ke luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Manual Pengguna'	Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 20/08/2019

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Manual Pengguna'	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara

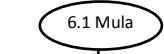
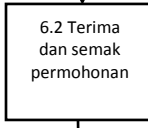
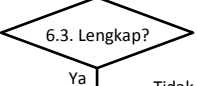
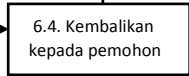
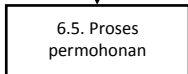
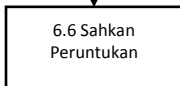
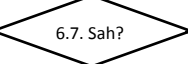
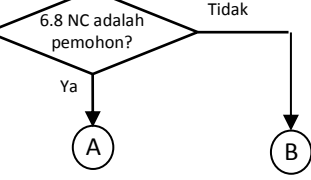
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



e-OTR KPM	:	Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan Malaysia
KBP	:	Ketua Bahagian Pentadbiran
KJ	:	Ketua Jabatan
KSU KPM	:	Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
NC	:	Naib Canselor
PegKew	:	Pegawai Kewangan Pejabat Bursar
Pemohon	:	Pegawai UPM
PNC	:	Pejabat Naib Canselor
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTPO	:	Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir)
SPLN	:	Sistem Permohonan Ke Luar Negara
Urus setia	:	Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor

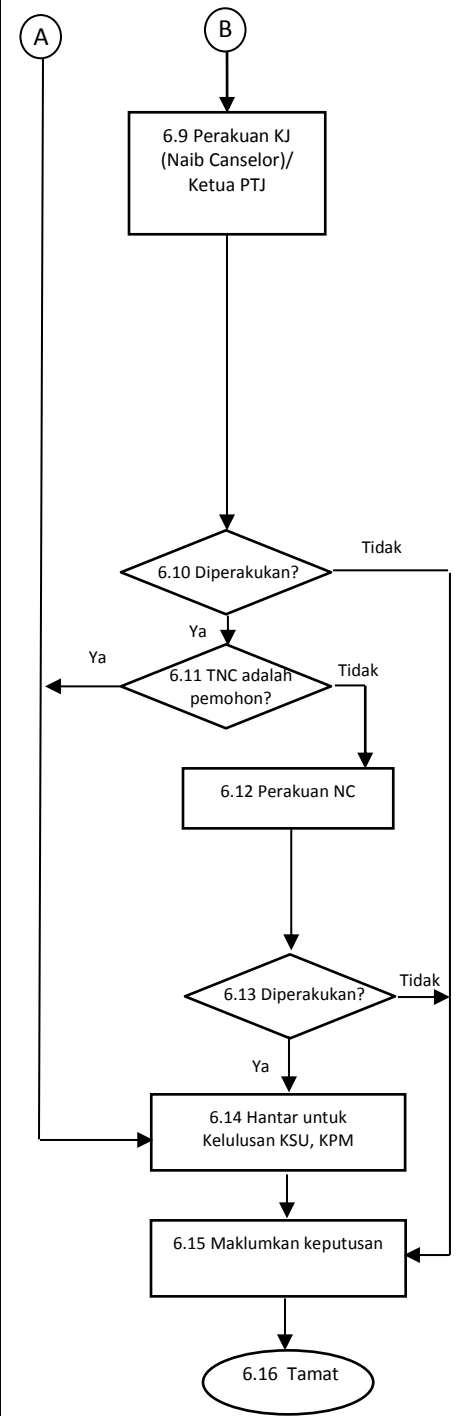
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: <u>08</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>20/08/2019</u>


5.0 PROSES TERPERINCI

A. PERMOHONAN KATEGORI RASMI

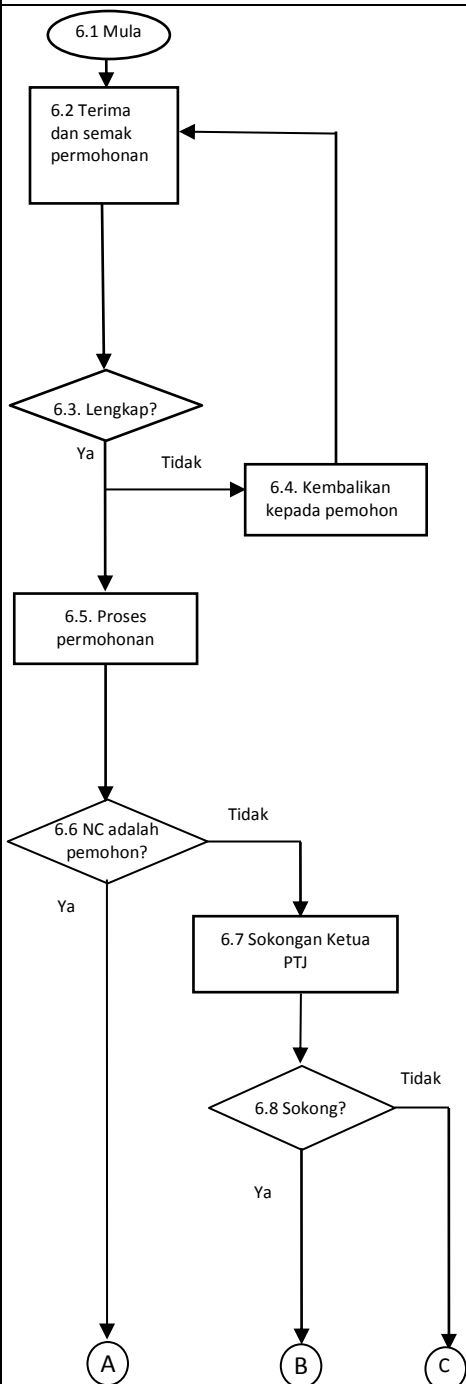
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO			
Urus setia / PTPO		6.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN .	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan
Urus setia / PTPO		6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.	
Urus setia / PTPO		6.5 (a) Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja. (b) Sahkan peruntukan oleh urusetia SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi yang menggunakan sumber kewangan lain-lain.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
PegKew/ PTPO		6.6 (a) Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. (b) Sahkan peruntukan oleh urusetia SPLN dengan merujuk kepada Manual Pengguna Sistem bagi yang menggunakan sumber kewangan lain-lain.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di http://spln.upm.edu.my
PegKew/ PTPO		6.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
Urus setia / PTPO		6.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9	


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

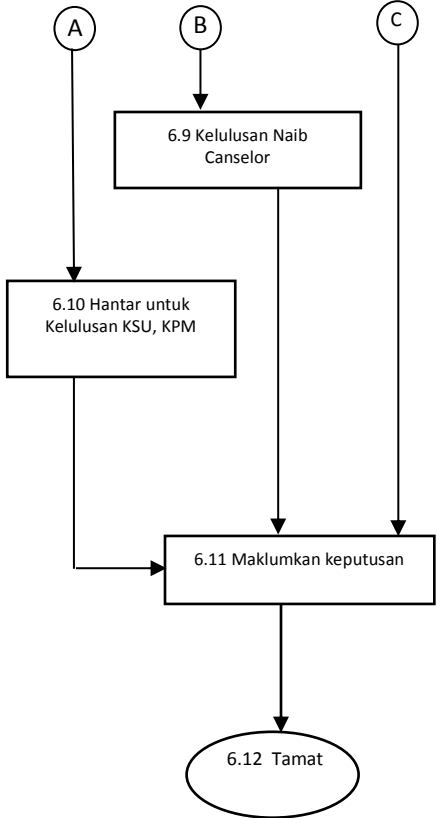
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
NC/Ketua PTJ		6.9	<p>(a) Perakuan permohonan ke luar negara TNC oleh Naib Canselor dalam tempoh dua (2) hari bekerja.</p> <p>Atau</p> <p>(b) Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p> <p>(c) Sekiranya berlaku perubahan Ketua PTJ, penamaan Ketua PTJ yang baharu perlu dikemaskini.</p>	<p>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my</p> <p>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Kerani PTJ di http://spln.upm.edu.my</p>
NC/Ketua PTJ		6.10	<p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.11</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15</p>	
Urusetia/ PTPO		6.11	<p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.14</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12</p>	
NC		6.12	Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC dalam tempoh dua (2) hari bekerja .	<p>Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my</p>
NC		6.13	<p>(a) Jika Ya, ikut langkah 6.14</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 6.15</p>	
Urusetia / PTPO		6.14	Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan NC ke dalam sistem e-OTR KPM sekurang-kurangnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh peralanan .	
Urusetia / PTPO		6.15	Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh empat (4) minggu selepas menerima permohonan lengkap.	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: <u>08</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

B. PERMOHONAN KATEGORI TIDAK RASMI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO	 <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Terima dan semak permohonan] Step62 --> Dec63{6.3 Lengkap?} Dec63 -- Ya --> Step65[6.5 Proses permohonan] Dec63 -- Tidak --> Step64[6.4 Kembalikan kepada pemohon] Step64 --> Step62 Step65 --> Dec66{6.6 NC adalah pemohon?} Dec66 -- Ya --> EndA((A)) Dec66 -- Tidak --> Step67[6.7 Sokongan Ketua PTJ] Step67 --> Dec68{6.8 Sokong?} Dec68 -- Ya --> EndB((B)) Dec68 -- Tidak --> EndC((C)) </pre>	6.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
Urus setia / PTPO		6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.	
Urus setia / PTPO		6.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		6.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.10 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7	
Ketua PTJ		6.7 Perakuan sokongan permohonan ke luar negara oleh Ketua PTJ.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Ketua PTJ di http://spln.upm.edu.my
Ketua PTJ		6.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.11	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
NC	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6.9 Kelulusan Naib Canselor] B --> C[6.10 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPM] B --> D[6.11 Maklumkan keputusan] C --> D D --> E((6.12 Tamat)) </pre>	6.9 Luluskan permohonan ke luar negara pemohon oleh Naib Canselor.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia/ PTPO		6.10 Masukkan permohonan NC ke dalam sistem e-OTR KPM.	
Urus setia / PTPO		6.11 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 20/08/2019


7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM (http://spln.upm.edu.my/)	PTPO	PYB	Server UPM	KBP
2.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPM e-OTR	PTPO	PYB	Server KPM	KSU, KPM
3.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urusetia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (2 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (hardcopy)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/OPR/PNC-BP/P001		No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA		No. Isu: 02
			Tarikh: 20/08/2019

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh-Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP-PP	WP	03/01/2011
02	01	CPD-15/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP-PP	WP	22/08/2011
02	02	CPD-OPR-PNC:5/2012	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran)	TWP-PP	WP	30/11/2012
02	03	OPR:PNC-BP 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19	TWP-PP	WP	30/04/2013
02	04	OPR:PNC-BP 1/2016	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34	TWP-PP	WP	1/07/2016
02	05	OPR:PNC-BP 2/2017	Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas)	TPKP-PP	TWP-PP	18/08/2017
02	06	QMS (OPR): PNC-BP 1/2018	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-37 (Khas)	TPKP-PP	TWP-PP	14/12/2018
02	07	QMS (OPR):PNC-BP-3/2019	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-39 (Khas)	TPKP-PP	TWP-PP	22/02/2019

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR OPR/PNC-PSKK/SS01/UMUMMoUMoA
	SENARAI SEMAK MAJLIS RASMI UNIVERSITI (UMUM/MOU/MOA)

Senarai semak ini hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh Penyelaras Majlis dengan memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan berkesan dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

Nama Majlis : _____

Tarikh : _____

Tempat : _____

Tetamu Kehormat : _____

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
1.	Atur Acara majlis	A. Sediakan atur acara majlis			
2.	Jemputan dan Protokol	A. Sediakan senarai jemputan majlis			
		B. Sediakan kad atau surat jemputan			
		C. Edar kad atau surat jemputan			
		D. Dapatkan maklum balas kehadiran dan sediakan senarai kehadiran			
		E. Dapatkan nasihat susunan kekananan tetamu daripada Bahagian Istiadat, JPM atau pihak Istana (jika perlu)			
		F. Tentukan susunan tempat duduk tetamu kehormat dan tetamu majlis (rujuk Manual Pengurusan Majlis)			
		G. Sediakan tanda nama (<i>tagging</i>) di kerusi/meja makan VIP			
		H. Semakan akhir sebelum majlis berlangsung			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
3.	Sediakan Tempat Majlis	A. Buat tempahan tempat untuk majlis			
		B. Lawat tempat majlis untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan.			
		C. Hantar surat/ borang dan dapatkan pengesahan tempahan tempat majlis			
4.	Penyediaan Teks Ucapan Tetamu Kehormat	A. Bincang dengan PSKK/KPTJ/PgKNC untuk sediakan draf teks ucapan			
		B. Sediakan draf teks ucapan dan serah kepada PgKNC untuk semakan dan pembetulan akhir			
		C. Sediakan teks ucapan yang terkini (<i>final</i>) kepada tetamu kehormat			
5.	Teks Pengacara Majlis	A. Sediakan draf teks pengacara majlis			
		B. Semak teks pengacara majlis			
6.	Pengacara Majlis/ Pengerusi Majlis	A. Kenalpasti pengacara majlis			
		B. Sedia surat lantikan			
		C. Edar surat lantikan			
		D. Libatkan semasa raptai			
7.	Pembaca doa (jika berkaitan)	A. Kenalpasti pembaca doa			
		B. Sedia surat lantikan			
		C. Edar surat lantikan			
		D. Libatkan semasa raptai			
8.	Petugas (contoh: penyambut tetamu)	A. Kenal pasti petugas			
		B. Sedia surat lantikan			
		C. Edar surat lantikan			
		D. Libatkan semasa raptai			
9.	Penyediaan Buku Program/ Atur cara	A. Sediakan draf buku program/atur cara			
		B. Dapatkan pengesahan semakan akhir daripada PSKK/PgPSKK sebelum cetakan			
		C. Cetak buku program			
10.	Publisiti dan Media	A. Sediakan banner (jika perlu)			
		B. Sedia backdrop (jika perlu)			
		C. Sediakan bunting (jika perlu)			
		D. Sediakan poster (jika perlu)			
		E. Ambil tindakan urusan			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
		publisiti dan media. (rujuk Arahan Kerja Publisiti dan Media – (UPM/OPR/PNC-PSKK/AK01)			
11.	Buku Gerak Kerja Pentadbiran	A. Sediakan buku gerak kerja pentadbiran			
		B. Buat salinan buku gerak kerja pentadbiran yang mencukupi dan edar kepada ahli-ahli Jawatankuasa yang berkenaan untuk tujuan raptai majlis			
		C. Kemaskini sekiranya ada pindaan selepas raptai majlis dan edar semula			
12.	Tempahan Makanan	A. Lantik katerer			
		B. Pilih menu yang bersesuaian			
		C. Tempah makanan mengikut jumlah jempunan			
		D. Sediakan meja VIP			
		E. Pastikan semua meja ada alas meja			
		F. Pastikan kerusi mempunyai alas kerusi (VIP sahaja atau semua)			
		G. Pastikan makanan dihidang sebelum majlis tamat			
		H. Pastikan makanan untuk VIP dihidangkan oleh pelayan katerer			
		I. Pastikan alatan yang digunakan adalah bersesuaian (contoh:pinggan kaca)			
13.	Sediakan Tempat Jamuan	A. Buat tempahan tempat untuk jamuan			
		B. Lawat tempat majlis untuk menentukan kemudahan dan keperluan yang disediakan.			
		C. Hantar surat/ borang dan dapatkan pengesahan tempahan tempat jamuan			
14.	Penyediaan Hadiah / Cenderamata / Gimik	A. Semak koleksi cenderamata sedia ada yang bersesuaian.			
		B. Tempah cenderamata yang bersesuaian (jika perlu)			
		C. Sediakan gimik (contoh:mock up cek) untuk penerima jika ada			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
15.	Kemudahan Logistik	A. Sediakan senarai keperluan logistik <ol style="list-style-type: none"> 1. Papan penunjuk arah -Isikan borang di Pejabat Keselamatan (OPR/BKU/BR01/TANDA) 2. Pengiring keselamatan -Isikan borang di Pejabat Keselamatan (OPR/BKU/BR01/IRING) 3. Tempat meletak kereta 4. Tempahan kenderaan 5. Hiasan 			
		B. Hantar surat/ borang permohonan keperluan logistik kepada PTJ berkaitan			
16.	Penyediaan Peralatan Audio Visual	A. Tentukan keperluan peralatan audio visual untuk majlis.			
		B. Buat lawatan tapak untuk memastikan kelengkapan audio visual sedia ada.			
		C. Sekiranya tidak lengkap, dapatkan pembekal luar.			
		D. Buat pemeriksaan audio visual sebelum majlis			
17.	Rakaman Fotografi atau Video	A. Kenalpasti jurufoto atau/dan juruvideo bertugas untuk merakamkan foto/ video			
		B. Berikan taklimat kepada jurufoto/ jururakam bentuk fotografi / video untuk dirakamkan (bagi jurufoto/ jururakam luar)			
18.	Penyediaan Persembahan Multimedia/ Video (Jika Perlu)	A. Kenal pasti konsep persembahan multimedia/ video yang perlu disediakan			
		B. Dapatkan persetujuan daripada PSKK/KPTJ			
		C. Kenalpasti dan lantik pelaksana persembahan multimedia/video sama ada di peringkat dalaman UPM atau pembekal luar			
		D. Bincang keperluan persembahan multimedia/ video bersama pelaksana dalaman			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
		atau pihak pembekal luar seperti skrip, <i>storyboard</i> , dll.			
		E. Memantau persediaan persembahan multimedia/video			
		F. Mengadakan pra-tonton Persembahan multimedia/video kepada PSKK/ KPTJ/ NC untuk kelulusan.			
		G. Pastikan persembahan multimedia/video yang telah dipersetujui siap untuk ditayang semasa raptai dan majlis.			
19.	Bahan Pembentangan (jika berkaitan)	A. Kenal pasti tajuk pembentangan			
		B. Dapatkan <i>softcopy</i> bahan pembentangan			
20.	Persembahan (Jika Perlu)	A. Kenal pasti jenis Persembahan yang sesuai			
		B. Dapatkan persetujuan daripada PSKK/KPTJ			
		C. Kenal pasti dan hubungi pihak yang akan membuat persembahan			
		D. Dapatkan pengesahan dan persetujuan untuk membuat persembahan			
		E. Kenal pasti keperluan persembahan			
		F. Sediakan keperluan persembahan (termasuk ketika raptai dan sepanjang majlis berlangsung)			
21.	Raptai	A. Tetap tarikh untuk raptai majlis			
		B. Maklum kepada PSKK/KPTJ maklumat raptai			
		C. Jemput pihak yang terlibat dengan raptai			
		D. Jalankan raptai mengikut susunan dalam buku gerak kerja cara pentadbiran			

BIL.	PERKARA	BUTIRAN KERJA	TARIKH KERJA SIAP	TINDAKAN	STATUS
JIKA MAJLIS MENANDATANGANI MoU/MoA					
22.	Sediakan dokumen MoU/MoA	A. Semakan akhir kandungan dokumen dari segi ejaan			
		B. Jilid dokumen untuk ditandatangani			
23.	Peralatan MoUMoA	A. Sediakan peralatan menandatangani MoU/MoA seperti:- 1. Meja 2. Alas meja 3. Pen 4. Tempat letak pen 5. Blotter 6. Dulang 7. Cenderamata 8. Bunga hiasan			
<u>HAL-HAL LAIN</u>					
24.	<u>Lagu Negaraku dan Putra Gemilang</u>	A. <u>Pastikan Lagu Negaraku dan Putra Gemilang diperoleh dari sumber yang sahih:</u> 1. <u>Portal video.upm.edu.my</u> 2. <u>Youtube UPM</u>			
25.	<u>Buku Tandatangani Tetamu Kehormat</u>	A. <u>Pastikan Buku Tandatangani Tetamu Kehormat dibawa ke majlis rasmi</u>			

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____