

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) berkuatkuasa **31 Oktober 2012**:

Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
Asal	Baru	
<p>2 CARTA GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>(3)</p> <p>Mengisi Borang Kajian:-</p> </div>	<p>2 CARTA GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>(3)</p> <p>Mengisi Borang Kajian:-</p> </div>	Gugur
<p>2. SURAT MAKLUMAN KAJIAN 'ON – LINE' a. Hantar surat makluman kajian kepada graduan b. Graduan DIKEHENDAKI mengisi borang kajian 'on-line'</p> <p>i. Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan (KPT) ii. Sistem maklumat Kajian Pengesanan Graduan (UPM)</p>	<p>2. SURAT MAKLUMAN KAJIAN 'ON – LINE' a. Hantar surat makluman kajian kepada graduan b. Graduan DIKEHENDAKI mengisi borang kajian 'on-line'</p> <p>i. Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan (KPT)</p>	Gugur

<p>3. MENGISI BORANG KAJIAN</p> <p>a. LENGKAPKAN kedua-dua borang kajian (KPT)</p> <p>b. CETAK SLIP PENGESAHAN kedua-dua borang kajian</p> <p>c. BAWA slip berkenaan pada minggu konvokesyen untuk disemak dan disahkan di Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya. bawa slip yang disahkan ke Kaunter Pengambilan Jubah Akademik (Bahagian Akademik)</p>	<p>3. MENGISI BORANG KAJIAN</p> <p>a. LENGKAPKAN borang kajian (KPT)</p> <p>b. CETAK SLIP PENGESAHAN borang kajian (KPT) di laman terakhir.</p> <p>c. BAWA slip berkenaan pada minggu konvokesyen di Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya.</p>	<p>Gugur</p> <p>Pinda</p> <p>Gugur</p>
<p>5. TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET</p> <p>a. GRADUAN yang belum mengisi borang kajian dikehendaki mengisi kajian di Terminal Komputer Berinternet yang disediakan.</p> <p>* Graduan juga boleh mengisi borang kajian di mana-mana kawasan berinternet seperti di Kafe Siber, kawasan internet tidak berwayar (Wireless Area) dan lain-lain. Sekiranya borang kajian 'online' tidak dapat di akses, graduan dikehendaki mengisi borang kajian secara manual. Borang manual boleh diperolehi di Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya(4).</p> <p>b. CETAK SLIP PENGESAHAN kedua-dua borang kajian dan BAWA semula ke Kaunter Pusat Alumni (4).</p>	<p>5. TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET</p> <p>c. GRADUAN yang belum mengisi borang kajian dikehendaki mengisi kajian di Terminal Komputer Berinternet yang disediakan.</p> <p>* Graduan juga boleh mengisi borang kajian di mana-mana kawasan berinternet seperti di Kafe Siber, kawasan internet tidak berwayar (Wireless Area) dan lain-lain. Sekiranya borang kajian 'online' tidak dapat di akses, graduan dikehendaki mengisi borang kajian secara manual. Borang manual boleh diperolehi di Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya(4).</p> <p>d. CETAK SLIP PENGESAHAN borang kajian (KPT) di laman terakhir dan BAWA semula ke Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya (4).</p>	<p>Pinda</p>

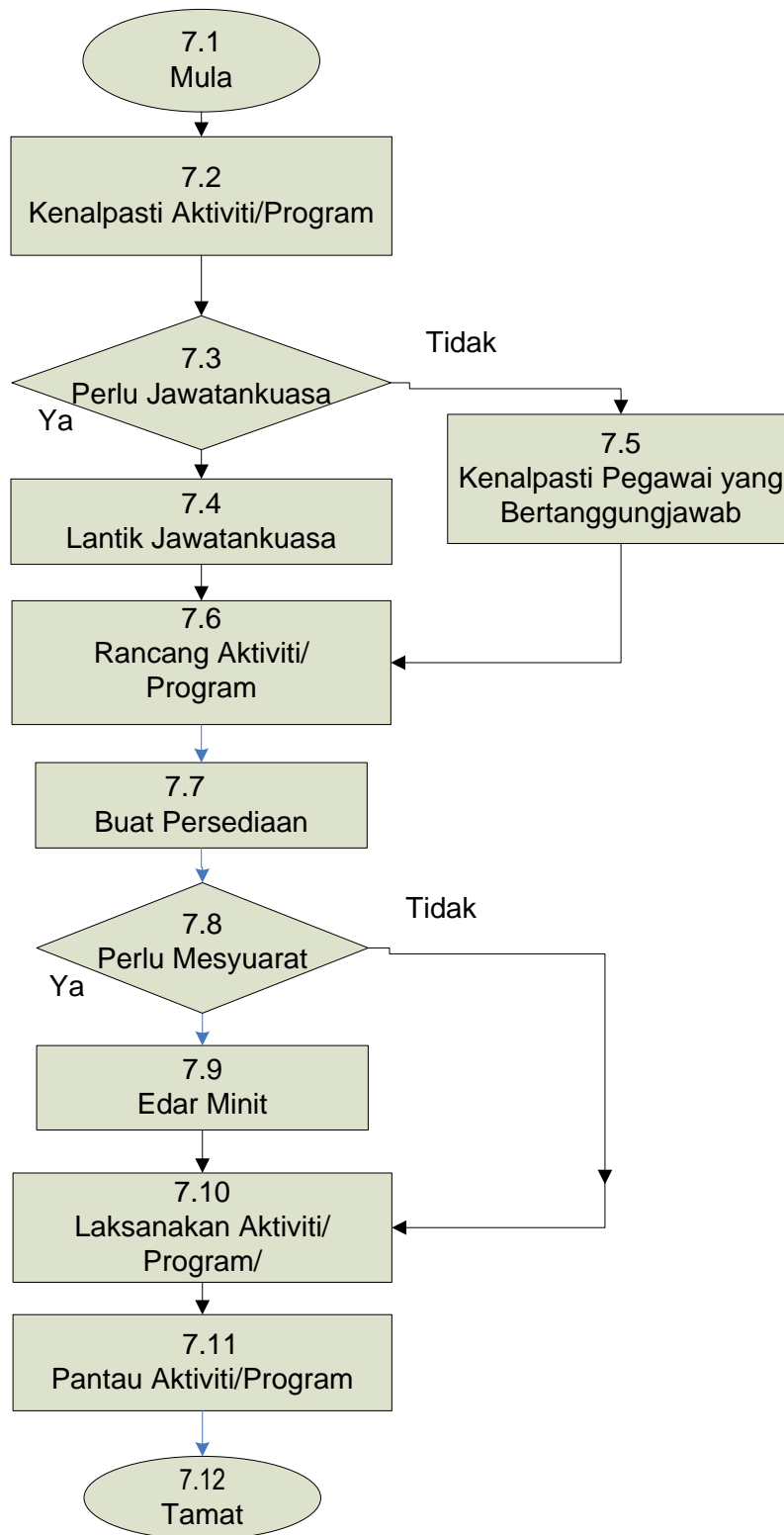
Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
Asal	Baru	
<p>6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN</p> <p>UPM</p> <pre> graph TD A([7.1 Mula]) --> B[7.2 Sediakan soalan Kajian] B --> C[7.3 Semak Soalan] C --> D[7.4 Kemaskini system kajian online] </pre>	<p>6.0 CARTA ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN</p> <p>UPM</p> <pre> graph TD A([7.1 Mula]) --> B[7.2 Memohon Data dari PTJ] B --> C[7.3 Terima Data dari PTJ] C --> D[7.4 Serah Data pada KPT] </pre>	Pinda
<p>7.2 SEDIAKAN SOALAN KAJIAN Sediakan soalan kajian berdasarkan keperluan semasa UPM. Sediakan soalan dalam dwi bahasa, Melayu dan Inggeris</p>	<p>7.2 MEMOHON DATA DARI PTJ Memohon data dari PTJ yang berkaitan.</p>	Pinda
<p>7.3 SEMAK SOALAN Semak soalan mengikut keperluan.</p>	<p>7.3 TERIMA DATA DARI PTJ Kemaskini data yang diterima dari PTJ.</p>	Pinda

<p>7.4 KEMASKINI SISTEM KAJIAN ONLINE Kemaskini dan mantapkan perolehan data-</p>	<p>7.4 SERAH DATA PADA KPT Data yang sudah dikemaskini diserahkan kepada KPT</p>	<p>Pinda</p>
<p>8.0 Rekod Kualiti UPM/CPC/SPKP/KPG/AM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan data graduan:- <ul style="list-style-type: none"> (i) Bahagian Akademik (ii) Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) (iii) Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan (GSM) (iv) Pusat Pendidikan Luar (v) Unit Program Eksekutif – FEP (vi) Unit Program Eksekutif – FBMK (vii) Kampus Bintulu (UPMKB) • Surat permohonan soalan kajian ke fakulti dan PTJ berkaitan • Surat – surat yang berkaitan 	<p>8.0 Rekod Kualiti UPM/CPC/SPKP/KPG/AM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan data graduan:- <ul style="list-style-type: none"> (viii) Bahagian Akademik (ix) Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) (x) Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan (GSM) (xi) UPM Education & Training Sdn. Bhd (UPMET) (xii) Unit Program Eksekutif – FEP (xiii) Unit Program Eksekutif – FBMK (xiv) Kampus Bintulu (UPMKB) • Surat – surat yang berkaitan 	<p>Pinda</p> <p>Gugur</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
OPR (HEPA): 21/2012	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p>Prosedur Perkhidmatan Alumni (UPM/OPR/HEPA/P007) No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p>Perkara 1.0 TUJUAN</p> <p>Tujuan prosedur ini ialah untuk menerangkan proses menerima arahan atau permohonan, merancang dan melaksanakan perkhidmatan yang diberikan kepada atau melibatkan alumni dan pelajar di Pusat Alumni.</p>	<p>Prosedur Penganjuran dan Pelaksanaan Aktiviti/Program Alumni-Pelajar (UPM/OPR/HEPA/P007) No. Semakan: 02, no. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 10/10/2012: -</p> <hr/> <p>Perkara 1.0 – TUJUAN</p> <p>Tujuan prosedur ini ialah untuk menerangkan proses <u>menganjur dan melaksanakan aktiviti/program yang melibatkan alumni dan pelajar di Pusat Alumni</u></p>	B
		<p>Perkara 2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkhidmatan yang berfokuskan kepada alumni seperti Syarahan Awam, Majlis Makan Malam dan aktiviti "Chapter" Alumni dan perkhidmatan yang berfokuskan pelajar tetapi melibatkan alumni seperti program "Outreach", dan "Mentorship".</p>	<p>Perkara 2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi <u>penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program berfokuskan alumni seperti Syarahan Awam, Majlis Makan Malam dan aktiviti "Chapter" Alumni serta penganjuran dan pelaksanaan aktiviti/program yang berfokuskan pelajar tetapi melibatkan alumni seperti program "Putra Ambassador" dan "Mentorship".</u></p>	

Perkara 6.0 CARTA ALIR

PROSEDUR PENGANJURAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM ALUMNI-PELAJAR



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
OPR (HEPA): 21/2012	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p>Perkara 7.2 Terima arahan/permohonan</p> <p>a) Terima arahan dari organisasi dalam dan luar UPM dalam bentuk surat atau petikan minit mesyuarat.</p>	<p>Perkara 7.2 <u>Kenal Pasti Aktiviti/Program</u></p> <p><u>Terima arahan daripada Pengurusan Pusat Alumni.</u></p>	B
		<p>Perkara 7.3 Perlu Jawatankuasa ?</p> <p>Tentukan keperluan membentuk Jawatankuasa untuk pelaksanaan program/aktiviti;</p> <p>a) Jika ya , terus ke langkah 7.4 b) Jika tidak, terus ke langkah 7.5</p>	<p>Perkara 7.3 Perlu Jawatankuasa ?</p> <p>Tentukan keperluan membentuk Jawatankuasa untuk pelaksanaan <u>aktiviti/program</u>;</p> <p>a) Jika ya , terus ke langkah 7.4 b) Jika tidak, terus ke langkah 7.5</p>	B
		<p>Perkara 7.4 Lantik Jawatankuasa</p> <p>a) Lantik jawatankuasa yang berkenaan dikalangan staf PA dan atau staf UPM dimana bersesuaian.</p> <p>b) Sediakan dan hantar surat lantikan untuk ahli jawatankuasa.</p>	<p>Perkara 7.4 Lantik Jawatankuasa</p> <p>a) Lantik jawatankuasa yang berkenaan <u>dalam kalangan staf PA dan staf UPM</u> dimana bersesuaian.</p> <p>b) Sediakan dan hantar surat lantikan untuk ahli jawatankuasa</p>	B
		<p>Perkara 7.5 Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab</p> <p>Beri arahan kepada staf PA yang sesuai untuk melaksanakan arahan/permohonan. Arahan hendaklah termasuk tugas memantau program/aktiviti yang dilaksanakan</p>	<p>Perkara 7.5 Kenalpasti Pegawai yang Bertanggungjawab</p> <p>Beri arahan kepada staf PA yang sesuai untuk melaksanakan <u>aktiviti/program</u>. Arahan hendaklah termasuk tugas memantau <u>aktiviti/ program</u> yang dilaksanakan.</p>	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
OPR (HEPA): 21/2012	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Perkara 7.6 Rancang Program/Aktiviti Rancang program/aktiviti yang bakal dijalankan.	Perkara 7.6 Rancang Aktiviti/Program Rancang <u>aktiviti/ program</u> yang bakal dijalankan.	B
		Perkara 7.7 Buat Persediaan a) Buat persediaan untuk program/aktiviti yang telah dirancang. b) Sediakan kelengkapan/peralatan yang diperlukan untuk program/aktiviti .	Perkara 7.7 Buat Persediaan a) Buat persediaan untuk <u>aktiviti/program</u> yang telah dirancang. b) Sediakan kelengkapan/peralatan yang diperlukan untuk <u>aktiviti/program</u> .	B
		Perkara 7.8 Laksanakan Program/Aktiviti Laksanakan program/aktiviti yang telah dirancang: i) Program/aktiviti berfokuskan alumni a) Syarahan Awam Alumni dengan menjemput tokoh-tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan. b) Majlis Makan Malam atau Jamuan yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan Alma Mater (UPM). c) Aktiviti "Chapter" Alumni di dalam dan di luar Negara. ii) Program/aktiviti berfokuskan pelajar a) "Putra Ambassador" - program memperkenalkan alumni atau Pusat Alumni kepada pelajar. b) "Mentorship" - perkongsian pengalaman dan kepakaran di kalangan alumni dengan pelajar.	Perkara 7.8 <u>Perlu Mesyuarat</u> <u>Laksanakan mesyuarat mengikut tarikh yang dipersetujui:</u> a) <u>Jika ya, terus ke langkah 7.9</u> b) <u>Jika tidak, terus ke langkah 7.10</u>	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
OPR (HEPA): 21/2012	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	<p>Perkara 7.9 Pantau Program/Aktiviti</p> <p>a) Pantau dan sediakan laporan program/aktiviti yang telah dilaksanakan. Pemantauan program/aktiviti boleh dibuat dalam bentuk soal selidik kepuasan pelanggan.</p> <p>b) Hantar laporan kepada PPA.</p>	<p>Perkara 7.9 Edar Minit Mesyuarat</p> <p><u>Edar minit mesyuarat kepada ahli jawatankuasa tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat seterusnya.</u></p>	B
		<p>Perkara 7.10 Tamat</p>	<p>Perkara 7.10 Laksana Aktiviti/Program</p> <p><u>Laksanakan aktiviti/program yang telah dirancang:</u></p> <p>i) <u>Aktiviti/program berfokuskan alumni</u></p> <p>a) <u>Syarahan Awam Alumni dengan menjemput tokoh-tokoh ternama untuk berkongsi pengalaman dan pengetahuan.</u></p> <p>b) <u>Majlis Makan Malam atau Jamuan yang bertujuan mengeratkan pertalian alumni dan Alma Mater (UPM).</u></p> <p>c) <u>Aktiviti "Chapter" Alumni di dalam dan di luar Negara.</u></p> <p>ii) <u>Aktiviti/ Program berfokuskan pelajar</u></p> <p>a) <u>"Putra Ambassador" - program memperkenalkan alumni atau Pusat Alumni kepada pelajar tempatan dan antarabangsa.</u></p> <p>b) <u>"Mentorship" - perkongsian pengalaman dan kepakaran dalam kalangan alumni dengan pelajar.</u></p>	B
			<p>Perkara 7.11 Pantau Aktiviti /Program</p> <p>a) <u>Pantau dan sediakan laporan aktiviti/program yang telah dilaksanakan. Pemantauan aktiviti/program boleh dibuat dalam bentuk soal selidik kepuasan pelanggan.</u></p> <p>b) <u>Hantar laporan kepada PPA</u></p>	B

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
OPR (HEPA): 21/2012	Bahagian Hal Ehwal Pelajar		Perkara <u>7.12 Tamat</u>	B
		<p>Perkara 8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p> <p>UPM/HEPA/PA/001/(kod program/aktiviti) – Fail Program/Aktiviti Pusat Alumni: (kod program/aktiviti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Perkhidmatan Alumni (UPM/HEPA/PA/B001) yang telah dilengkapkan • Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan • Petikan Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti • Surat-surat dan dokumen yang berkaitan • Laporan pemantauan program/aktiviti 	<p>Perkara 8.0 REKOD KUALITI</p> <p>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</p> <p>UPM/HEPA/PA/001/(kod program/aktiviti) – Fail <u>Aktiviti/Program</u> Pusat Alumni: (kod aktiviti/program)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat lantikan kepada Ahli Jawatankuasa aktiviti/program</u> • Minit Mesyuarat Pengurusan Pusat Alumni yang berkaitan • <u>Petikan Minit Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti</u> • <u>Surat-surat dan dokumen yang berkaitan</u> • Laporan pemantauan <u>aktiviti /program</u>. 	B
		<p>Lokasi</p> <p>Ruang Dokumen ISO PA</p>	<p>Lokasi</p> <p><u>Bilik Jaminan Kualiti PA</u></p>	B