

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan **Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor** pada **29 Mac 2013** berkuat kuasa pada **30 April 2013**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR:PN C-BPK 1/2013	Bahagian Perancangan Korporat	<p>Pindaan pada Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL01/Akreditasi</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/10/2011) iaitu:</p> <p>1. Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL01/Akreditasi</p>	<p>Pindaan pada Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL01/Akreditasi</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) iaitu:</p> <p>1. Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL01/Akreditasi (AKD/SPS)</p> <p>2. Log Pemantauan Akreditasi (OPR/PNC-BPK/BL02/Akreditasi (BPK)</p>	<p>P</p> <p>T</p>

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan **Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor** pada **29 Mac 2013** berkuat kuasa pada **30 April 2013**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR:PN C-BPK 1/2013	Bahagian Perancangan Korporat	<p>Pindaan pada Prosedur Penyediaan Laporan Pencapaian Pelan Strategik (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 28/10/2011) iaitu:</p> <p>7.2.1 Lengkapkan ruangan 'Tarikh Dirancang' dan 'Tarikh Akhir' pada Senarai Semak Penyediaan Laporan Pelan Strategik (Kod: (OPR/PNC-BPK/SS01/STRATEGIK).</p>	<p>Pindaan pada Prosedur Penyediaan Laporan Pencapaian Pelan Strategik (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) iaitu:</p> <p>7.2.1 Lengkapkan ruangan 'Tarikh Dirancang' dan 'Tarikh Akhir' pada Senarai Semak Penyediaan Laporan Pelan Strategik (Kod: (OPR/PNC-BPK/SS01/STRATEGIK). Sediakan perancangan penyediaan laporan pelan strategik melalui senarai semak.</p>	<p>P</p> <p>T</p>
		<p>7.5 Simpan semua rekod berkaitan dalam fail (UPM/OPR/PNC-BPK/P001/tahun semasa) dan kemaskini Senarai Semak Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategik (OPR/PNC-BPK/SS01/Strategik).</p>	<p>7.5 Simpan semua rekod berkaitan dalam fail (UPM/OPR/PNC-BPK/P001/tahun semasa) dan kemaskini Senarai Semak Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategik (OPR/PNC-BPK/SS01/Strategik).</p>	<p>P</p>
		<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>UPM/OPR/PNC-BPK/P001/ (tahun semasa)</p> <p>Tajuk Fail : Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Memohon Maklumat Pelan Strategik. • Log Peringatan Memohon Maklumat Pelan Strategik. • Maklumat Pelan Strategik. • Laporan Pelan Strategik UPM. 	<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>UPM/OPR/PNC-BPK/P001/ (tahun semasa)</p> <p>Tajuk Fail : Pelan Strategik Universiti Putra Malaysia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Memohon Maklumat Pelan Strategik. • Log Peringatan Memohon Maklumat Pelan Strategik. • Maklumat Pelan Strategik. • Laporan Pelan Strategik UPM. 	<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategik (PNC/BPK/P04/SN01/Strategik) 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategik (PNC/BPK/P04/SN01/Strategik) 	

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)
PEJABAT NAIB CANSOLOR**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (29 Mac 2013) berkuat kuasa pada **30 April 2013**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baru													
	Bahagian Perancangan Korporat	<p>Pindaan pada Prosedur Pengurusan Data Penarafan UPM/OPR/PNC-BPK/P002</p> <p>No. Isu:02, No Semakan:00, Tarikh: 3/1/2011</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor / Kod Rujukan</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS ISO 9001:2008</td> <td>Quality Management Systems Requirements</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pelan Strategi Universiti Putra Malaysia 2001-2010 (Semakan 2008)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pelan Tindakan Pengajian Tinggi Negara 2007-2010</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems Requirements	-	Pelan Strategi Universiti Putra Malaysia 2001-2010 (Semakan 2008)	-	Pelan Tindakan Pengajian Tinggi Negara 2007-2010	<p>Pindaan pada Prosedur Pengurusan Data Penarafan UPM/OPR/PNC-BPK/P002</p> <p>No. Isu:02, No Semakan:01, Tarikh: 30/4/2013</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor / Kod Rujukan</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS ISO 9001:2008</td> <td>Quality Management Systems Requirements</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems Requirements	P
Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen															
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems Requirements															
-	Pelan Strategi Universiti Putra Malaysia 2001-2010 (Semakan 2008)															
-	Pelan Tindakan Pengajian Tinggi Negara 2007-2010															
Nombor / Kod Rujukan	Tajuk Dokumen															
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems Requirements															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/
		Asal	Baru	Pemotongan (P)
		<p>7.3 Rancang Proses Pengurusan Data Penarafan</p> <p>7.2.2 7.3.1 Rancang proses pengurusan data penarafan melalui penyediaan Carta-Gantt Pengurusan Data Penarafan (OPR/PNC-BPK/SS02/GANTT) mengikut syarat dan tempoh yang ditetapkan bagi penyerahan data seperti di dalam dokumen pelawaan.</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 Carta-Gantt Pengurusan Data Penarafan (OPR/PNC-BPK/SS02/GANTT).</p> <p>7.6.1 Pastikan PTJ terlibat melengkapkan data yang telah dikenal pasti dan serahkan semula data yang diperlukan kepada BPK mengikut tempoh yang telah ditetapkan di dalam Carta-Gantt Pengurusan Data Penarafan (OPR/PNC-BPK/SS02/GANTT).</p>	<p>7.3 Rancang Proses Pengurusan Data Penarafan</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>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>7.6.1 Pastikan PTJ terlibat melengkapkan data yang telah dikenal pasti dan serahkan semula data yang diperlukan kepada BPK mengikut tempoh yang telah ditetapkan di dalam Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan.</p>	<p>p</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/
		Asal	Baru	Pemotongan (P)
		<p>7.7.1 Sedia dan edarkan kompilasi data yang telah sempurna dilengkapkan kepada semua ahli JPU di dalam mesyuarat khas atau edarkan kompilasi data tersebut kepada semua ahli JPU melalui surat dan emel untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan di dalam Carta Gantt Pengurusan Data Penarafan (OPR/PNC-BPK/SS02/GANTT).</p> <p>7.9.1 Kemaskini dan lengkapkan kompilasi data berdasarkan <i>input</i> daripada JPU sehingga mendapat pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan mengikut tempoh yang telah ditetapkan di dalam Carta Gantt Pengurusan Data Penarafan (OPR/PNC-BPK/SS02/GANTT).</p>	<p>7.7.1 Sedia dan edarkan kompilasi data yang telah sempurna dilengkapkan kepada semua ahli JPU di dalam mesyuarat khas atau edarkan kompilasi data tersebut kepada semua ahli JPU melalui surat dan emel untuk pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan bergantung kepada tempoh yang telah ditetapkan di dalam <u>Senarai Semak</u> Pengurusan Data Penarafan.</p> <p>7.9.1 Kemaskini dan lengkapkan kompilasi data berdasarkan <i>input</i> daripada JPU sehingga mendapat pengesahan sebelum dihantar kepada organisasi penarafan mengikut tempoh yang telah ditetapkan di dalam <u>Senarai Semak</u> Pengurusan Data Penarafan</p>	<p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/
		Asal	Baru	Pemotongan (P)
		<p><u>Rekod Kualiti</u></p> <p>UPM/PNC/BPK/SPK/THE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • Carta Gantt Pengurusan Data Penarafan (PNC/BPK/P05/SN01/Gantt) • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (jika perlu) • Minit mesyuarat (jika perlu) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan 	<p><u>Rekod Kualiti</u></p> <p>UPM/PNC/BPK/SPK/Badan Penarafan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologi penarafan • Keperluan data • <u>Senarai Semak Pengurusan Data Penarafan</u> • Surat perhubungan / emel • Surat panggilan mesyuarat (jika perlu) • Minit mesyuarat (jika perlu) • Kertas makluman/edaran • Data yang diserahkan 	P

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)
PEJABAT NAIB CANSOLOR**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (29 Mac 2013) berkuat kuasa pada **30 April 2013**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR:PNC-AD 1/2013	Bahagian Audit Dalam	<p>1. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/PNC-AD/Tahun/Kod Tugas</p> <p>Fail Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Tugas • Carta Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum Rancangan Audit (OPR/PNC-AD/BR01/MRA) • Laporan Audit • Surat yang berkaitan • Kertas Kerja Audit 	<p>Rekod Kualiti</p> <p>UPM/PNC-AD/Tahun/Kod Tugas</p> <p>Fail Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Tugas • Carta Tugas • Memorandum Rancangan Audit (OPR/PNC-AD/BR01/MRA) • Laporan Audit • Surat yang berkaitan • Kertas Kerja Audit • Log Pinjaman Dokumen Audit (OPR/PNC-AD/BL01/Penerimaan Dokumen) 	T

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)
PEJABAT NAIB CANSOLOR**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (29 Mac 2013) berkuat kuasa pada **30 April 2013**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/
		Asal	Baru	Pemotongan (P)
OPR:PNC-AD 1/2013	Bahagian Audit Dalam	<p>5. Rekod Kualiti</p> <p>UPM/PNC-AD/5.46</p> <p>Fail Pinjaman Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Log Pinjaman Dokumen • Surat Yang berkaitan 	<p>Rekod Kualiti</p> <p>Digugurkan</p>	P

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (29 Mac 2013) berkuat kuasa pada **30 April 2013** :

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan</u> (T)/ <u>Pemotongan</u> (P)
		Asal	Baru	
OPR: PNC-PPK 1/2013	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	<p>Pindaan pada Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) Bagi Majlis Rasmi OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ (BM & BI)</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011) iaitu:</p> <p>A. Perkara 4 Khidmat/bantuan perhubungan media</p> <p>B. Perkara 5 Perkhidmatan jurugambar</p>	<p>Pindaan pada Borang Kajian Kepuasan Pelanggan (PTJ) Bagi Majlis Rasmi OPR/PNC-PPK/BR04/PTJ (BM & BI)</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 02 , tarikh kuatkuasa: 30/04/2013) iaitu:</p> <p>B. Perkara 4 Khidmat/bantuan perhubungan media</p> <p>C. Perkara 5 Perkhidmatan jurugambar</p> <p>D. <u>Penilaian kepada Majlis Syarahan Inaugural</u></p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>T</p>

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (29 Mac 2013) berkuat kuasa pada **30 April 2013**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR:PNC- BP 1/2013	Pejabat Naib Canselor	Tiada	<p>7.18 Penghantaran Laporan Penggunaan Peruntukan 13064DO ke KPT</p> <p>7.18.1 Pegawai perlu mengemukakan laporan ke luar negara ke Pejabat Naib Canselor dalam tempoh 14 hari sekembalinya ke tanah air dengan menggunakan format laporan dari KPT yang boleh diperolehi dari laman web www.pnc.upm.edu.my</p> <p>Tanggungjawab: Urusetia PNC</p>	T
		7.18 Tamat	7.19 Tamat	P

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (12 April 2013) berkuat kuasa pada **30 April 2013** :

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR:PNC-PPK 2/2013	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	<p>Pindaan pada Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti UPM/OPR/PNC-PPK/P003</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011) iaitu:</p> <p>A. Rekod kualiti (Hlmn 7 drpd 8) Perkara 2 : UPM/PNC-PPK/P003/21.5 Buku Harian/Organizer — Senarai Semak Penerbitan Tribun Putra (OPR/PNC-PPK/SS08/Tribun)</p>	<p>Pindaan pada Prosedur Pengurusan Penerbitan Korporat Universiti UPM/OPR/PNC-PPK/P003</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30 April 2013) iaitu:</p> <p>B. Rekod kualiti (Hlmn 7 drpd 8) Perkara 2 : UPM/PNC-PPK/P003/21.5 Buku Harian/Organizer - Senarai Semak Penerbitan Buku Harian/Organizer (OPR/PNC-PPK/SS09/Buku Harian Perkara 3 : UPM/PNC-PPK/P003/21.3</p>	

