

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

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Semakan Keberkesanan proses Pejabat Pendaftar pada 8 Februari 2013 berkuatkuasa 30/04/2013.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
SOK/ BUM: 2/2013	Seksyen Saraan, Prestasi dan Elaun	<del>PROSEDUR PENGENDALIAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT) (UPM/SOK/BUM/P005)</del> No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 03/1/2011	<del>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT) (UPM/SOK/BUM/P005)</del> No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/4/2013	P / T
		60. CARTA ALIR -	60. CARTA ALIR <u>7.5 Ambil Borang?</u>	
		<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>  7.4 Sediakan Borang LPPT  7.4.1 Sediakan Borang LPPT ( <del>Bukan Akademik/</del> Tutor/Sokongan I dan II) yang telah dicetak muka hadapannya daripada PPTM	<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>  7.4 Sediakan Borang LPPT  7.4.1 Sediakan Borang LPPT (Tutor/Sokongan I dan II) yang telah dicetak muka hadapannya daripada PPTM	P
		7.4.2 Kepilkan muka hadapan yang telah dicetak bersama borang LPPT ( <del>Bukan Akademik/</del> Tutor/Sokongan I dan II)	7.4.2 Kepilkan muka hadapan yang telah dicetak bersama borang LPPT (Tutor/Sokongan I dan II)	P
		7.5 Ambil Borang LPPT di Pejabat Pendaftar	7.5 Ambil Borang LPPT di Pejabat Pendaftar/ <u>cetak borang</u>	T
		7.5.1 Maklumkan kepada PTJ untuk mengambil borang LPPT di Pejabat Pendaftar pada <del>bulan Januari</del>	7.5.1 Maklumkan kepada PTJ untuk mengambil borang LPPT di Pejabat Pendaftar/ <u>mencetak borang LPPT daripada laman sesawang Pejabat Pendaftar pada awal tahun.</u>	T/P
		7.10.1 Isi Borang LPPT dan lampirkan bersama Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang ...	7.10.1 Isi Borang LPPT dan lampirkan bersama Sasaran Kerja Tahunan (SKT)/ <u>KPI</u> yang ...	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<b>7.11 Laksanakan Tugas Berdasarkan Penetapan SKT</b>	<b>7.11 Laksanakan Tugas Berdasarkan Penetapan SKT/<u>KPI</u></b>	
		7.11.1 Laksanakan tugas berdasarkan program, projek dan aktiviti berdasarkan SKT yang telah ditetapkan.	7.11.1 Laksanakan tugas berdasarkan program, projek dan aktiviti berdasarkan SKT/ <u>KPI</u> yang telah ditetapkan.	T
		7.12.1 Edarkan semula Borang LPPT kepada PYD untuk menyemak semula SKT pada pertengahan tahun.	7.12.2 Edarkan semula Borang LPPT kepada PYD untuk menyemak semula SKT/ <u>KPI</u> pada pertengahan tahun.	T
		7.12.3 Buat analisis SKT berdasarkan pencapaian sebenar berbanding dengan SKT yang telah ditetapkan pada akhir tahun.	7.12.3 Buat analisis SKT/ <u>KPI</u> berdasarkan pencapaian sebenar berbanding dengan SKT/ <u>KPI</u> yang telah ditetapkan pada akhir tahun.	T
		<del>7.19.2 Bagi penghantaran borang LPPT ke Pejabat Pendaftar, pastikan:</del>	<b>7.19.2 Failkan borang LPPT PYD di dalam fail peribadi di PTJ</b>	P/T
		<del>(a) surat iringan disertakan bersama borang LPPT yang dihantar;</del>	<u>7.19.3 Pastikan semua staf di PTJ menghantar Borang LPPT mengikut tarikh yang ditetapkan</u>	
		<del>(b) senarai nama disertakan mengikut susunan no. Staf;</del>		
		<del>(c) borang yang dihantar telah disusun mengikut senarai nama yang disertakan (mengikut susunan no. Staf)</del>		
		<del>(d) semak borang telah dinilai;</del>		
		<del>(e) markah dalam sistem E-SSM telah input;</del>		
		<del>(f) Borang LPPT ditandatangani oleh PYD, PPP dan PPK;</del>		
		<del>(g) ulasan justifikasi dibuat bagi setiap staf yang mendapat 90% dan ke atas (ulasan oleh PPP atau PPK)</del>		
		7.1.4 Simpan Borang LPPT dengan merujuk kepada Arahan Kerja Penyimpanan Borang LPPT (UPM/SOK/BUM/AK03/LPPT)	- Tiada -	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T)/ Pemotongan (P)							
		Asal			Baharu									
		<b>8.0 REKOD KUALITI</b>			<b>8.0 REKOD KUALITI</b>			p						
		4.	UPM/(No Staf) <b>Fail Peribadi Staf</b>  • Borang LPPT	PT (P/O)	KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  Sepanjang tempoh perkhidmat an	Pendaf tar		4	-Rekod digugurkan -				
		5	UPM/(No Staf) <b>Fail Peribadi Staf</b>  • Salinan Borang LPPT	PT (P/O)	PT	PTJ  Sepanjang tempoh perkhidmat an di PTJ	Ketua PTJ		4	UPM/(No Staf) <b>Fail Peribadi Staf</b>  • Borang LPPT	PT (P/O)	PT	PTJ  Sepanjang tempoh perkhidmat an di PTJ	Ketua PTJ