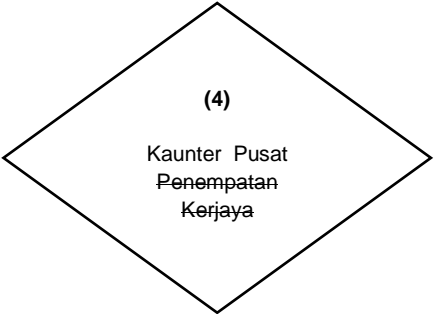
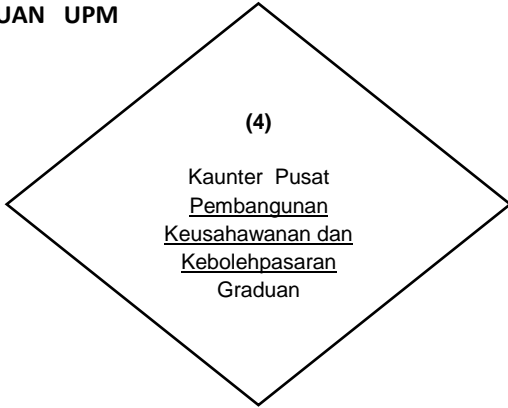


KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada
Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) berkuatkuasa **10 September 2013:**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
OPR/HEPA - 01/2013	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan	Prosedur Kajian Pengesanan Graduan UPM (UPM/OPR/HEPA/P008)	Prosedur Kajian Pengesanan Graduan UPM (UPM/OPR/HEPA/P008)	No. Semakan: 02, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30.11.2012	No. Semakan: 03, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 10.09.2013	P/T
		1.0 DEFINISI DAN SINGKATAN KPT : Kementerian Pengajian Tinggi PPPK : Pengarah Pusat Penempatan Kerjaya TPPPK: Timbalan Pengarah Pusat Penempatan Kerjaya PTM : Pegawai Teknologi Maklumat PPY : Pegawai Penyelaras	DEFINISI DAN SINGKATAN KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia PPPKKP : Pengarah Pusat <u>Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u> TPPKKP : Timbalan Pengarah Pusat <u>Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u> PPY : Pegawai Penyelaras			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Tindakan Tanggungjawab</p> <p>7.10 SAH DAN KEMASKINI MAKLUMAT Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat Penempatan Kerjaya PPPK</p>	<p>Tindakan Tanggungjawab</p> <p>7.10 SAH DAN KEMASKINI MAKLUMAT Sah dan kemaskini maklumat serta dapatkan persetujuan Pengarah Pusat <u>Pembangunan</u> <u>Keusahawanan dan</u> <u>Kebolehpasaran Graduan</u> <u>PPPKK</u></p>	P/T
		<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>1 - Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/CPC/SPKP/KPG/AM</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan data graduan:- (iii) Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan (GSM) (vii) Kampus Bintulu (UPMKB) - Tempat dan Tempoh Simpanan Penempatan Kerjaya - Tanggungjawab PPPK - Kuasa dan Cara Melupus PPPK <p>2 - Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/CPC/SPKP/KPG/DATA/(Tahun)</p> <ul style="list-style-type: none"> Data mentah daripada KPT - Tempat dan Tempoh Simpanan Penempatan Kerjaya - Tanggungjawab PPPK <p>3- Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/CPC/SPKP/KPG/LAPORAN/(Tahun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat dan Tempoh Simpanan Penempatan Kerjaya - Tanggungjawab PPPK 	<p>8.0 Rekod Kualiti</p> <p>1- Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/<u>CEM/KPG/AM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan data graduan:- (iii) <u>Putra Business School (PBS)</u> - Tempat dan Tempoh Simpanan <u>Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u> - Tanggungjawab <u>PPPKK</u> - Kuasa dan Cara Melupus <u>PPPKK</u> <p>2- Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/<u>CEM/ KPG/DATA/(Tahun)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Data mentah daripada <u>KPM</u> - Tempat dan Tempoh Simpanan <u>Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u> - Tanggungjawab <u>PPPKK</u> <p>3 - Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod UPM/<u>CEM/KPG/LAPORAN/(Tahun)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat dan Tempoh Simpanan <u>Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan</u> - Tanggungjawab <u>PPPKK</u> 	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
OPR/HEPA – 02/2013	Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan	<p>Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (UPM/OPR/HEPA/GP006/KPG) No. Semakan: 02, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30.11.2012</p> <p>2 CARTA GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM</p> <div style="text-align: center;">  <p>(4) Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya</p> </div>	<p>Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (UPM/OPR/HEPA/GP006/KPG) No. Semakan: 03, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 10.09.2013</p> <p>2 CARTA GARIS PANDUAN KAJIAN PENGESANAN GRADUAN UPM</p> <div style="text-align: center;">  <p>(4) Kaunter Pusat <u>Pembangunan</u> <u>Keusahawanan dan</u> <u>Kebolehpasaran</u> Graduan</p> </div>	P/T
		<p>2. 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>2. MENGISI BORANG KAJIAN</p> <p>a. LENGKAPKAN borang kajian (<u>KPM</u>)</p> <p>b. CETAK SLIP PENGESAHAN borang kajian (<u>KPM</u>) di laman terakhir.</p> <p>c. BAWA slip berkenaan pada minggu konvokesyen di Kaunter Pusat <u>Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>4. KAUNTER PUSAT PENEMPATAN KERJAYA</p> <p>Staf membuat semakan:-</p> <p>a. Jika BELUM mengisi borang, terus ke (5)</p> <p>b. Jika TELAH isi borang, terus ke langkah (6)</p>	<p>4. KAUNTER PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN KEMAHIRAWANAN</p> <p>Staf membuat semakan:-</p> <p>a. Jika BELUM mengisi borang, terus ke (5)</p> <p>b. Jika TELAH isi borang, terus ke langkah (6)</p>	P/T
OPR/HEPA – 03/2013	Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	<p>Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit (UPM/OPR/HEPA/P005) No. Semakan: 01, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22.08.2011</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan menerangkan cara pengendalian pengajaran untuk Kursus Kokurikulum Berkredit yang sedia ada di Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <p>OPR/HEPA/BR25/KK – Borang Permohonan Fasilitator</p> <p>OPR/HEPA/BR28/KK – Borang Kehadiran Bengkel Training of Trainers (T.O.T) Kursus Kokurikulum Berkredit</p> <p>4.0 TERMINOLOGI</p> <p>Penyelaras – Penyelaras Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar</p> <p>Petugas - Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran kecuali fasilitator</p>	<p>Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit (UPM/OPR/HEPA/P005) No. Semakan: 02, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 10.09.2013</p> <hr/> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan menerangkan cara pengendalian pengajaran untuk Kursus Kokurikulum Berkredit yang sedia ada di Pusat <u>Kokurikulum</u> dan Pembangunan Pelajar.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <p>OPR/HEPA/BR25/KK – Borang Permohonan Fasilitator</p> <p>SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04 – Borang Senarai Kehadiran Latihan</p> <p>4.0 TERMINOLOGI</p> <p>Penyelaras – Penyelaras Pusat <u>Kokurikulum</u> dan Pembangunan Pelajar</p> <p>Petugas - Pegawai yang mengendalikan penilaian pengajaran</p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P</p> <p>P/T</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Lantik Fasilitator</p> <p>7.2.2 Pastikan calon fasilitator menghadiri Bengkel <i>Training of Trainers</i> (T.O.T) dan menanda tangani Borang Kehadiran Bengkel <i>Training Of Trainers</i> (T.O.T) Kursus kokurikulum Berkredit (OPR/HEPA/BR28/KK)</p> <p>7.2.3 Keluarkan surat pelantikan kepada fasilitator kursus yang berjaya. Pengarah Rujuk Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini)</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Lantik Fasilitator</p> <p>7.2.2 Pastikan calon fasilitator menghadiri Bengkel <i>Training of Trainers</i> (T.O.T) dan menanda tangani Borang <u>Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)</u></p> <p>7.2.3 Keluarkan surat pelantikan kepada fasilitator kursus yang berjaya. Rujuk Senarai Fasilitator dan Kursus (Terkini)</p>	<p>P/T</p> <p>P</p>
		<p>7.4 Laksanakan Pengajaran</p> <p>7.4.9 Penyelaras perlu menandatangani rancangan pengajaran pada minggu pertama setiap semester. — Penyelaras</p> <p>7.5 Buat Penilaian Pengajaran</p> <p>7.51 Lantik petugas bukan di kalangan fasilitator <u>Kursus</u></p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>1. UPM/HEPA/CEISD/ (Kod Kursus) / (Semester)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan jika berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Memohon Penangguhan Amali b) Borang Penangguhan dan Gantian Amali c) Borang Pemantauan Kehadiran Pelajar d) Borang Penilaian Kemahiran Insaniah e) Borang Penilaian Kemahiran Teknikal Pelajar f) Borang Penilaian Kursus Keseluruhan 	<p>7.4 Laksanakan Pengajaran</p> <p>7.49 Gugur</p> <p>7.5 Buat Penilaian Pengajaran</p> <p>7.51 Lantik petugas <u>Penilaian Pengajaran</u></p> <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <p>1. UPM/<u>PKPP/</u> (Kod Kursus) / (Semester)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan jika berkenaan: <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Penangguhan dan Gantian Amali b) Borang Pemantauan Kehadiran Pelajar c) Borang Penilaian Kemahiran Insaniah d) Borang Penilaian Kemahiran Teknikal Pelajar e) Borang Penilaian Kursus Keseluruhan 	<p>P</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahkan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Pejabat Am Pusat Kokurikulum</p> <hr/> <p>2. UPM/HEPA/CEISeD/NP (semester / sesi)</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Bilik Penolong Pendaftar</p> <hr/> <p>3. UPM/HEPA/CEISeD/Gred (semester / sesi)</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Bilik Penolong Pendaftar</p>	<p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Pejabat Am Pusat Kokurikulum <u>dan Pembangunan Pelajar</u></p> <hr/> <p>2. UPM/<u>PKPP</u>/NP (semester / sesi)</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Bilik <u>Fail</u></p> <hr/> <p>3. UPM/<u>PKPP</u>/Gred (semester / sesi)</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Bilik <u>Fail</u></p>	<p>T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>4. UPM/HEPA/CEISeD/B004</p> <p>Borang Kehadiran Bengkel <i>Training of Trainers</i> Kursus Kokurikulum Berkredit</p> <p>Tempat dan Tempoh Simpanan</p> <p>Bilik Penolong Pendaftar</p> <p>5 Tahun</p> <p>Tanggungjawab</p> <p>PPT/PT</p> <p>Kuasa dan Cara Melupus</p> <p>Pengarah Ricih</p>	<p>4. Gugur</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
		<p>Borang Permohonan Fasilitator (OPR/HEPA/BR25/KK)</p> <p>No. Semakan: 00, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</p>	<p>Borang Permohonan Fasilitator (OPR/HEPA/BR25/PKPP)</p> <p>No. Semakan: 01, no. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 10.09.2013</p> <hr/> <p>Pindaan pada kod dokumen</p>	<p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		BORANG PENANGGUHAN DAN GANTIAN AMALI (OPR/HEPA/BR26/KK) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22.08.2011</u> - Kelulusan Pengarah / Penolong Pendaftar Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar	BORANG PENANGGUHAN DAN GANTIAN AMALI (OPR/HEPA/BR26/PKPP) <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 10.09.2013</u> Pindaan pada kod dokumen - Kelulusan Pengarah / Penolong Pendaftar Pusat <u>Kokurikulum</u> dan Pembangunan Pelajar	P/T
		BORANG PENILAIAN PENGAJARAN (OPR/HEPA/BR27/KK) <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</u> Pindaan pada ruangan OMR, Borang Penilaian Pengajaran	BORANG PENILAIAN PENGAJARAN (OPR/HEPA/BR27/PKPP) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 10.09.2013</u> Pindaan pada kod dokumen Pindaan pada ruangan OMR, Borang Penilaian Pengajaran	P/T
		BORANG KEHADIRAN BENGKEL TRAINING OF TRAINERS (T.O.T) KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (OPR/HEPA/BR28/KK) <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</u> Borang ini digugurkan berkuatkuasa 10/09/2013.	-	P
OPR/HEPA - 04/2013	Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	PROSEDUR PEMBENTUKAN KURSUS BAHARU KOKURIKULUM BERKREDIT (UPM/OPR/HEPA/P004) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22.08.2011</u> Borang ini digugurkan berkuatkuasa 10.09.2013.	-	P