

PUSAT JAMINAN KUALITI
CENTER FOR QUALITY ASSURANCE

Ruj. Kami : UPM.CQA.100-14/5/1
Tarikh : 13 Ogos 2020

Semua Pekerja
Universiti Putra Malaysia

YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan,

**MAKLUMAN PERUBAHAN DOKUMEN TERKAWAL SISTEM PENGURUSAN ISO UPM
BERKUATKUASA 14 OGOS 2020**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat penambahan pada dokumentasi Sistem Pengurusan ISO Universiti Putra Malaysia (UPM) iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) yang melibatkan keseluruhan sebanyak 108 dokumen iaitu 67 dokumen dipinda, dua (2) dokumen baharu/tambahan dan 39 dokumen digugurkan. Berikut adalah perincian dokumen yang terlibat, iaitu:

SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baharu/ Tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	16	0	6	22
2.	Arahan Kerja	5	2	6	13
3.	Garis Panduan	8	0	7	15
4.	Borang	33	0	19	52
5.	Log	1	0	1	2
6.	Senarai Semak	2	0	0	2
7.	Daftar Format	2	0	0	2
Jumlah		67	2	39	108

3. Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 mengikut skop adalah seperti berikut :-

(a) Skop Perkhidmatan Utama :-

(i) Pengajian Prasiswazah (**Rujuk Lampiran 1**)

(b) Skop Sokongan :-

(i) Pengurusan Sumber Manusia (**Rujuk Lampiran 2**)

(ii) Kewangan (**Rujuk Lampiran 3**)

(iii) Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan (**Rujuk Lampiran 4**)

(iv) Pengurusan Pelajar dan Pekerja Antarabangsa (**Rujuk Lampiran 5**)

(v) Pengurusan Wakaf Ilmu (**Rujuk Lampiran 6**)

(c) Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan:-

- (i) Pejabat Naib Canselor **(Rujuk Lampiran 7)**
- (ii) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) **(Rujuk Lampiran 8)**
- (iii) Pejabat Pendaftar **(Rujuk Lampiran 9)**
- (iv) Perpustakaan Sultan Abdul Samad **(Rujuk Lampiran 10)**
- (v) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset **(Rujuk Lampiran 11)**
- (vi) Pusat Kesihatan Universiti **(Rujuk Lampiran 12)**
- (vii) Kolej-kolej **(Rujuk Lampiran 13)**
- (viii) Pusat Antarabangsa **(Rujuk Lampiran 14)**

4. **Kuatkuasa dokumen pada kali ini turut melibatkan terjemahan dokumen ISO (dwibahasa) bagi Skop Sokongan Kewangan Pejabat Bursar. Selain daripada itu terdapat perpindahan skop dokumen melibatkan beberapa Peneraju Proses seperti mana dinyatakan di lampiran.**

5. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/ Profesor/ Tuan/Puan, butiran penambahbaikan dokumen yang terlibat boleh dirujuk dalam Portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) pada pautan "Kawalan Dokumen dan Rekod ISO" bermula daripada tarikh kuatkuasa dokumen. Selain itu, dimohon YBhg. Tan Sri/Dato'/ Datuk/ Datin Paduka/ Datin/Profesor/ Tuan/ Puan memastikan dokumen yang diguna pakai adalah terkini dengan merujuk kepada no. semakan, no. isu, dan tarikh kuatkuasa pada dokumen tersebut sebagaimana dalam Sistem e-ISO.

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan, bolehlah menghubungi Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP) atau Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP) bagi skop yang terlibat untuk maklumat lanjut.

7. Kerjasama dan komitmen YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan didahului dengan ucapan setinggi-tinggi terima kasih bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan ISO UPM.

Sekian.

"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,



SHAMRIZA BINTI SHARI
Pegawai Kawalan Dokumen, UPM
Pusat Jaminan Kualiti (CQA)
Universiti Putra Malaysia

s.k:

1. Wakil Pengurusan
 2. Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
 3. Timbalan Wakil Pengurusan PTJ
 4. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
 5. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen PTJ
- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

NAMA PENERAJU/PTJ	BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
NAMA SKOP	PERKHIDMATAN UTAMA - PENGAJIAN PRASISWAZAH (PU-PS)

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/P003	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH <i>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</i>	03	03	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/PU/PS/P006	PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN <i>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIMETABLE MANAGEMENT</i>	02	08	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/AK005	ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU	03	01	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/PU/PS/AK013	ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH ANTARABANGSA	02	09	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT PENDAFTAR
NAMA SKOP	SOKONGAN - PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SOK-BUM)

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/BUM/P002	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	03	00	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/SOK/BUM/P005	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	02	04	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT BURSAR
NAMA SKOP	SOKONGAN – KEWANGAN (SOK-KEW)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/KEW-BYR/P008	PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN PEKERJA <i>PROCEDURE FOR DISBURSEMENT/ REIMBURSEMENT OF STAFF CLAIM</i> *NAMA LAMA DOKUMEN: PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF	02	04	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/SOK/KEW-BYR/P009	PROSEDUR PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN <i>PROCEDURE FOR DISBURSEMENT OF NON- PURCHASE ORDER</i>	02	07	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/GP024/AKN	GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH	02	04	14/08/2020 *(P)
2.	SOK/KEW/GP027/BYR	GARIS PANDUAN TEMPAHAN DAN BAYARAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA) <i>GUIDELINES FOR BOOKING AND DISBURSEMENT OFFICIAL AIR TRAVEL (MALAYSIA AND OVERSEAS)</i>	02	02	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/BR001/BUY	BORANG PENDAFTARAN PEKERJA/ INDIVIDU <i>STAFF /INDIVIDUAL REGISTRATION FORM</i>	02	06	14/08/2020 *(P)
2.	SOK/KEW/BR009/BYR	BORANG KELULUSAN BERTUGAS RASMI/ LAWATAN/ KURSUS <i>APPROVAL FORM FOR OFFICIAL ASSINGMENT/ VISIT/ TRAINING</i>	02	02	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
3.	SOK/KEW/BR012/BYR	BAYARAN KEPADA PENSYARAH SAMBILAN DAN LAIN-LAIN BAYARAN YANG BERKAITAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK <i>CLAIM FOR PART-TIME LECTURER AND OTHER ACADEMIC PROGRAMMES</i>	02	02	14/08/2020 *(P)
4.	SOK/KEW/BR024/BYR	KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (UNTUK PEKERJA SAMBILAN HARIAN) <i>ATTENDANCE SHEET (For Daily Part-Time Employee)</i>	02	03	14/08/2020 *(P)
5.	SOK/KEW/BR026/BYR	PENYATA KEHADIRAN PEMBANTU PENYELIDIK <i>ATTENDANCE SHEET FOR RESEARCH ASSISTANT</i>	02	02	14/08/2020 *(P)
6.	SOK/KEW/BR028/BYR	PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG <i>FLIGHT TICKET BOOKING FORM</i>	02	04	14/08/2020 *(P)
7.	SOK/KEW/BR029/BYR	PENJELASAN SEBAB-SEBAB PERJALANAN DIBATALKAN <i>REASONS FOR TRAVEL CANCELLATION</i>	02	02	14/08/2020 *(P)
8.	SOK/KEW/BR033/BYR	BORANG PERMOHONAN CEK GANTI <i>CHEQUE REISSUE FORM</i>	02	02	14/08/2020 *(P)
9.	SOK/KEW/BR042/AKN	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH	02	06	14/08/2020 *(P)
10.	SOK/KEW/BR043/AKN	BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA <i>SAGA USER ID MANAGEMENT FORM</i>	02	04	14/08/2020 *(P)
11.	SOK/KEW/BR048/BYR	TUNTUTAN PERJALANAN DAN PELBAGAI UNTUK PELAJAR <i>TRAVEL AND MISCELLANEOUS CLAIM FOR STUDENT</i>	02	04	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
NAMA SKOP	SOKONGAN - PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN (SOK – PYG)

KATEGORI DOKUMEN :DAFTAR FORMAT/FORMAT					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/PYG/DF06	FORMAT MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA (JKKK)	02	03	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PUSAT ANTARABANGSA
NAMA SKOP	SOKONGAN - PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK- INT)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/INT/P001	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND) *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/03/2017 *(G)
2.	UPM/SOK/INT/P002	PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (OUTBOUND) *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/03/2017 *(G)
3.	UPM/SOK/INT/P003	PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	01	22/02/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/INT/AK01	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND) *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/03/2017 *(G)
2.	UPM/SOK/INT/AK02	ARAHAN KERJA MOBILITI (OUTBOUND) *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/03/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/INT/GP01/VP	GARIS PANDUAN PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	01	22/02/2019 *(G)
2.	SOK/INTL/GP01/MOBILITI	GARIS PANDUAN PINDAHAN KREDIT MOBILITI ANTARABANGSA	01	00	24/3/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/INT/BR01/INBOUND	<i>APPLICATION FOR STUDY IN UPM (INBOUND)</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/3/2017 *(G)
2.	SOK/INT/BR01/OUTBOUND	<i>APPLICATION FORM FOR STUDY ABROAD (OUTBOUND)</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/3/2017 *(G)
3.	SOK/INT/BR01/VP	<i>VISA AND PASS APPLICATION FORM</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	01	22/02/2019 *(G)
4.	SOK/INT/BR02/INBOUND	<i>APPLICATION FOR STAFF ATTACHMENT IN UPM (INBOUND)</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/3/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
5.	SOK/INT/BR02 /OUTBOUND	<i>APPLICATION FOR STAFF ATTACHMENT (OUTBOUND)</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/3/2017 *(G)
6.	SOK/INT/BR03/INBOUND	<i>APPLICATION FORM FOR TRANSFER OF CREDIT BETWEEN INSTITUTION (INBOUND)</i>	01	00	24/3/2017 *(G)
7.	SOK/INT/BR03/ OUTBOUND	<i>APPLICATION FORM FOR TRANSFER OF CREDIT BETWEEN INSTITUTION (OUTBOUND)</i>	01	00	24/3/2017 *(G)
8.	SOK/INT /BR04/INBOUND	<i>RECOMMENDATION FORM/FACULTY/INSTITUTION</i>	01	00	24/3/2017 *(G)
9.	SOK/INT/BR04/ OUTBOUND	<i>FEEDBACK FORM (OUTBOUND)</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/3/2017 *(G)
10.	SOK/INT/BR05/INBOUND	<i>FEEDBACK FORM (INBOUND)</i> *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR-INTL)	01	00	24/3/2017 *(G)

Nota *:

- (P) – Pinda
 (B) – Baharu/Tambah
 (G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT NAIB CANSOLOR
NAMA SKOP	SOKONGAN – PENGURUSAN WAKAF ILMU (SOK-WKF)

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/WKF/P001	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU *DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN-PEJABAT NAIB CANSOLOR (OPR-PNC)	01	01	26/05/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/WKF/GP01/WAKAF ILMU	GARIS PANDUAN KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	01	01	26/05/2017 *(G)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT NAIB CANSOLOR
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PEJABAT NAIB CANSOLOR (OPR-PNC)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PNC-WZN/P001	PROSEDUR PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN	02	06	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/OPR/PNC-WZN/P002	PROSEDUR PENGURUSAN KUTIPAN DANA WAKAF ILMU DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN WAKAF ILMU (SOK-WKF) *KOD LAMA DOKUMEN: UPM/SOK/WKF/P001	01	02	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PNC-WZN/AK01	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN *NAMA LAMA DOKUMEN: ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF-KIRA HAD KIFAYAH)	02	06	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/OPR/PNC-WZN/AK02	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEMBANTU TADBIR SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF – ATUR TEMUDUGA	02	05	26/05/2017 *(G)
3.	UPM/OPR/PNC-WZN/AK03	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PEGAWAI PENEMUDUGA)	02	05	26/05/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
4.	UPM/OPR/PNC-WZN/AK04	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (PENOLONG PEGAWAI SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF)	02	05	26/05/2017 *(G)
5.	UPM/OPR/PNC-WZN/AK05	ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN (KETUA SEKSYEN PENGURUSAN ZAKAT DAN PEMBANGUNAN ASNAF)	02	03	26/05/2017 *(G)
6.	UPM/OPR/PNC-WZN /AK06	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF BUKAN KAUNTER	01	00	14/08/2020 *(B)
7.	UPM/OPR/PNC-WZN /AK07	ARAHAN KERJA KUTIPAN WAKAF KAUNTER	01	00	14/08/2020 *(B)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PNC-WZN/GP001/ZKT	GARIS PANDUAN AGIHAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR ATAS TALIAN	02	05	26/05/2017 *(G)

Nota *:

- (P) – Pinda
 (B) – Baharu/Tambah
 (G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/HEPA/P009	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: UPM/OPR/KOLEJ/P002	03	01	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/OPR/HEPA/P010	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: UPM/OPR/KOLEJ/P003	03	05	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/GP008/KOLEJ	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/GP03/PEN004	01	02	14/08/2020 *(P)
2.	OPR/HEPA/GP009/KOLEJ	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ)	03	00	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
		*KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/GP01/PEN004			
3.	OPR/HEPA/GP010/KOLEJ (BOT)	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/GP01/BOT	02	07	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/BR43/KOLEJ	BORANG PERMOHONAN PENGINAPAN TINGGAL DI KOLEJ DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR01/PEN003	02	09	14/08/2020 *(P)
2.	OPR/HEPA/BR44/KOLEJ	BORANG RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR03/PEN003	02	03	14/08/2020 *(P)
3.	OPR/HEPA/BR45/KOLEJ	BORANG SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR02/PEN001	02	05	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
4.	OPR/HEPA/BR46/KOLEJ	BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR- KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR01/PEN004	02	10	14/08/2020 *(P)
5.	OPR/HEPA/BR47/KOLEJ (BOT)	BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR- KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR01/BOT	02	10	14/08/2020 *(P)
6.	OPR/HEPA/BR48/KOLEJ (BOT)	BORANG PEMANTAUAN KERJA- KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN LANDSKAP DAN SEKITAR KAWASAN BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR- KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR03/BOT	02	04	14/08/2020 *(P)
7.	OPR/HEPA/BR49/KOLEJ (BOT)	BORANG PEMANTAUAN KERJA KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN SURAU KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR- KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR04/BOT	02	05	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
8.	OPR/HEPA/BR50/KOLEJ (BOT)	BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 (BULANAN) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR05/BOT	02	04	14/08/2020 *(P)
9.	OPR/HEPA/BR51/KOLEJ (BOT)	BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 (TAHUNAN) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/BR06/BOT	02	04	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/LG01/KOLEJ	LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ) *KOD LAMA DOKUMEN: OPR/KOLEJ/LG01/PEN004	02	06	14/08/2020 *(P)

Nota *:

- (P) – Pinda
(B) – Baharu/Tambah
(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/ PTJ	PEJABAT PENDAFTAR
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PEJABAT PENDAFTAR (OPR-PEND)

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/BUM/P015	PROSEDUR TUNTUTAN DAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERUBATAN <i>MEDICAL FINANCING APPLICATION AND CLAIM PROCEDURE</i>	02	03	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (OPR-PSAS)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PSAS/P012	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	02	10	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/OPR/PSAS/P018	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	02	03	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/GP06/PLM	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	02	08	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR02/MHN	BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	02	05	14/08/2020 *(P)
2.	OPR/PSAS/BR05/JIL	BORANG PENJILIDAN BAHAN	02	06	14/08/2020 *(P)
3.	OPR/PSAS/BR06/SEN	BORANG SENARAI KEHADIRAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	02	04	14/08/2020 *(P)
4.	OPR/PSAS/BR07/PEJ	BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN	02	05	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET (OPR - PPPA)

KATEGORI DOKUMEN :DAFTAR FORMAT/FORMAT					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PPPA/DF10	FORMAT LAPORAN TEKNIKAL DAN SPESIFIKASI (JTEKS) *NAMA LAMA DOKUMEN: FORMAT LAPORAN DOKUMEN KAJIAN PEMBANGUNAN	02	02	14/08/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI (OPR – PKU)

KATEGORI DOKUMEN :GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PKU/GP13/EKLINIK-ID	GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI PENGGUNA ID eKLINIK	01	01	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PKU/BR10/REHAB	REHABILITATION SERVICES REFERRAL	01	01	14/08/2020 *(P)
2.	OPR/PKU/BR13/ID-EKLINIK	BORANG PERMOHONAN ID SISTEM eKLINIK	01	01	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PKU/SS08/BEG	SENARAI SEMAK MINGGUAN PERALATAN DAN UBAT DALAM BEG KECEMASAN	02	06	14/08/2020 *(P)
2.	OPR/PKU/SS09/AMB	SENARAI SEMAK PERALATAN AMBULANS	02	03	14/08/2020 *(P)

Nota *:

- (P) – Pinda
(B) – Baharu/Tambah
(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	KOLEJ-KOLEJ
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- KOLEJ-KOLEJ (OPR-KOLEJ)

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/KOLEJ/P002	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR BAHARU DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	03	00	20/12/2019 *(G)
2.	UPM/OPR/KOLEJ/P003	PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	03	04	20/12/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/KOLEJ/GP03/ PEN004	GARIS PANDUAN RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	01	01	20/12/2019 *(G)
2.	OPR/KOLEJ/GP01/ PEN004	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	10	16/03/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
3.	OPR/KOLEJ/GP01/BOT	GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENSWASTAAN DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	06	20/12/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/KOLEJ/BR01/ PEN003	BORANG PERMOHONAN PENGINAPAN TINGGAL DI KOLEJ DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	08	20/12/2019 *(G)
2.	OPR/KOLEJ/BR03/ PEN003	BORANG RAYUAN TINGGAL DI KOLEJ DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	02	08/12/2017 *(G)
3.	OPR/KOLEJ/BR02/ PEN001	BORANG SEMAKAN INVENTORI BILIK PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	04	08/12/2007 *(G)
4.	OPR/KOLEJ/BR01/ PEN004	BORANG ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	09	16/03/2018 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
5.	OPR/KOLEJ/BR01/BOT	BORANG ADUAN KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	09	20/12/2019 *(G)
6.	OPR/KOLEJ/BR03/BOT	BORANG PEMANTAUAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN LANDSKAP DAN SEKITAR KAWASAN BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	03	20/12/2019 *(G)
7.	OPR/KOLEJ/BR04/BOT	BORANG PEMANTAUAN KERJA KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN SURAU KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	04	20/12/2019 *(G)
8.	OPR/KOLEJ/BR05/BOT	BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 (BULANAN) DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	03	20/12/2019 *(G)
9.	OPR/KOLEJ/BR06/BOT	BORANG PEMANTAUAN SERAHURUS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIK TARAF BERPUSAT DI KOLEJ 12, 13 (P1 & P2) DAN 14 (TAHUNAN) DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	03	20/12/2019 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/KOLEJ/LG01/PEN004	LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR DIPINDAHKAN KEPADA SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) (OPR-HEPA)	02	05	14/12/2018 *(G)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PUSAT ANTARABANGSA
NAMA SKOP	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PUSAT ANTARABANGSA (OPR- INTL)

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/INTL/P001	<p>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (INBOUND)</p> <p>DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT)</p> <p>*NAMA DAN KOD LAMA DOKUMEN: PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PRASISWAZAH DAN STAF ANTARABANGSA (INBOUND)- UPM/SOK/INT/P001</p>	01	01	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/OPR/INTL/P002	<p>PROSEDUR PENGURUSAN MOBILITI PELAJAR ANTARABANGSA (OUTBOUND)</p> <p>DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT)</p> <p>*KOD LAMA DOKUMEN: UPM/SOK/INT/P002</p>	01	01	14/08/2020 *(P)
3.	UPM/OPR/INTL/P003	<p>PROSEDUR PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN</p> <p>DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT)</p> <p>*KOD LAMA DOKUMEN: UPM/SOK/INT/P003</p>	01	02	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/INTL/AK01	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (INBOUND) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: UPM/SOK/INT/AK01	01	01	14/08/2020 *(P)
2.	UPM/OPR/INTL/AK02	ARAHAN KERJA PROGRAM MOBILITI (OUTBOUND) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *NAMA DAN KOD LAMA DOKUMEN: ARAHAN KERJA MOBILITI (OUTBOUND) -UPM/SOK/INT/AK02	01	01	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/INTL/GP01/VP	GARIS PANDUAN PENGURUSAN VISA DAN PAS BAGI PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA BESERTA TANGGUNGAN DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: UPM/SOK/INT/GP01/VP	01	02	14/8/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/INTL/BR01/INBOUND	APPLICATION FORM FOR STUDY IN UPM (INBOUND) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: SOK/INT/BR01 (INBOUND)	01	01	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
2.	OPR/INTL/BR02 /OUTBOUND	APPLICATION FORM FOR STUDY ABROAD (OUTBOUND) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: SOK/INT/BR01 (OUTBOUND)	01	01	14/08/2020 *(P)
3.	OPR/INTL/BR03/VP	VISA AND PASS APPLICATION FORM DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: SOK/INT/BR01/VP	01	02	14/8/2020 *(P)
4.	OPR/INTL/BR04/INBOUND	APPLICATION FORM FOR STAFF MOBILITY PROGRAMME DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *NAMA DAN KOD LAMA DOKUMEN: APPLICATION FOR STAFF ATTACHMENT IN UPM (INBOUND) -SOK/INT/BR02 (INBOUND)	01	01	14/08/2020 *(P)
5.	OPR/INTL/BR05 /OUTBOUND	APPLICATION FORM FOR STAFF MOBILITY PROGRAMME DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *NAMA DAN KOD DOKUMEN LAMA: APPLICATION FOR STAFF ATTACHMENT (OUTBOUND) -SOK/INT/BR02 (OUTBOUND)	01	01	14/08/2020 *(P)
6.	OPR/INTL /BR06 /OUTBOUND	FEEDBACK FORM (OUTBOUND) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: SOK/INT/BR04 (OUTBOUND)	01	01	14/08/2020 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
7.	OPR/INTL/BR057/INBOUND	FEDBACK FORM (INBOUND) DIPINDAHKAN DARIPADA SKOP SOKONGAN- PENGURUSAN PELAJAR DAN PEKERJA ANTARABANGSA (SOK-INT) *KOD LAMA DOKUMEN: SOK/INT/BR05 (INBOUND)	01	01	14/8/2020 *(P)

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur