

PEJABAT PENDAFTAR
REGISTRAR OFFICE

Ruj. Kami : UPM/PEND/100-4/1
Tarikh : 28 November 2012
14 Muharram 1434H

Semua Staf
Universiti Putra Malaysia

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

MAKLUMAN PERUBAHAN DOKUMEN TERKAWAL SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK) BERKUATKUASA 30 NOVEMBER 2012

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat beberapa penambahbaikan pada dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 yang melibatkan keseluruhan dokumen sebanyak 41 dokumen iaitu sebanyak 25 dokumen yang dipinda, 4 dokumen baharu yang diwujudkan, dan sebanyak 12 dokumen telah digugurkan. Skop yang terlibat adalah seperti berikut, iaitu :

- a. Proses Utama – Prasiswazah
- b. Proses Utama – Siswazah
- c. Proses Utama - Penyelidikan Dan Inovasi
- d. Sokongan (SOK) – Pengurusan Pelanggan
- e. Sokongan (SOK) – Pengurusan Sumber Manusia
- f. Operasi (OPR) – Pejabat Naib Canselor
- g. Operasi (OPR) - Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri Dan Masyarakat)
- h. Operasi (OPR) – Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- i. Operasi (OPR) – Pejabat Pendaftar
- j. Operasi (OPR) – Penerbit UPM
- k. Operasi (OPR) – Kolej Kediaman

3. Berikut adalah statistik perubahan dokumen dan perincian senarai dokumen mengikut skop (huraian pindaan setiap dokumen yang terlibat boleh merujuk dalam portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO).

(a) Proses Utama (PU)- Prasiswazah

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	2	0	0	2
2.	Arahan Kerja	1	0	1	2
3.	Borang	2	0	3	5
Jumlah		5	0	4	9
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 1					

(b) Proses Utama (PU)- Siswazah

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Borang	2	0	2	4
Jumlah		2	0	2	4
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 2					

(c) Proses Utama - Penyelidikan Dan Inovasi

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Borang	2	0	0	2
Jumlah		2	0	0	2
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 3					

(d) Sokongan (SOK)- Pengurusan Pelanggan

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Borang	1	0	0	1
Jumlah		1	0	0	1
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 4					

(e) Sokongan (SOK)- Pengurusan Sumber Manusia

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	1	0	0	1
2.	Borang	1	1	0	2
3.	Senarai Semak	1	0	0	1
Jumlah		3	1	0	4
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 5					

(f) Operasi (OPR)- Pejabat Naib Canselor

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	1	0	0	1
Jumlah		1	0	0	1
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 6					

(g) Operasi (OPR)- Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri Dan Masyarakat)

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	1	0	0	1
2.	Borang	0	2	0	2
3.	Garis Panduan	2	0	1	3
4.	Senarai Semak	0	1	0	1
Jumlah		3	3	1	7
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 7					

(h) Operasi (OPR)- Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	2	0	0	2
2.	Garis Panduan	1	0	0	1
Jumlah		3	0	0	3
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 8					

(i) Operasi (OPR)- Pejabat Pendaftar

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	0	0	1	1
2.	Garis Panduan	1	0	0	1
3.	Borang	0	0	4	4
Jumlah		1	0	5	6
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 9					

(a) Operasi (OPR)- Penerbit UPM

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	1	0	0	1
2.	Borang	1	0	0	1
Jumlah		2	0	0	2
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 10					

(j) Operasi (OPR)- Kolej Kediaman

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Borang	1	0	0	1
2.	Buku Log	1	0	0	1
Jumlah		2	0	0	2
Perincian senarai dokumen pada Lampiran 11					

3. Diharap YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan dapat memastikan dokumen yang diguna pakai adalah terkini dengan merujuk kepada No. Semakan, No. Isu, dan Tarikh Kuatkuasa pada dokumen tersebut. Mohon juga untuk melupus/merincih mana-mana dokumen tersenarai dengan no. semakan dan tarikh kuatkuasa **lama** untuk mengelakkan kekeliruan dan ketakakuran berlaku.

4. Dokumen yang terkini boleh dirujuk dan dimuatturun dengan melayari **Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)**.

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 masing-masing untuk maklumat lanjut. 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 SPK UPM.

Sekian.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas,



(ROZI TAMIN)

Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)
Universiti Putra Malaysia
b/p: Wakil Pengurusan

s.k:

Tuan Haji Rosdi Wah
Puan Nor Azlin Aminudin
Pejabat Naib Canselor

Puan Chek Zan Kasah
Cik Noremy Busu
Bahagian Akademik
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Encik Suhaifi Sulaiman
Puan Rahmawati Umar
Sekolah Pengajian Siswazah
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Encik Mustaffa Haji Dollah
Puan Nik Amelia Nik Mustapha
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Encik Jamsari Tamsir
Tuan Hj Abdul Ghani Yon
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Encik Amran Samek
Puan Hajjah Zainun Majid
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Encik Hashim Md Shari
Cik Mahmudah Aunudin
Pejabat Pendaftar

Puan Rohani Abdul Latiff
Puan Mastura binti Abd Rahim
Pejabat Bendahari

Puan Rosmala Abd. Rahim
Encik Muzaffar Shah Kassim
Perpustakaan Sultan Abdul Samad

Puan Lailawati Bakar
Puan Nor Azirawani Man
Pusat Pembangunan Akademik

Encik Rosmi Othman
Puan Hamidah Meseran
En. Faisal Abdul Ghafar
Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

Puan Noorizai Mohamad Noor
Encik Mohd Zulhafis Bin Zulkeply
Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

Tuan Hj. Mohd Nizan Jaffar
Puan Siti Nadirah Mat Na'ain
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

ACP Abdul Razak Abdul Ghafur
Kapten (B) Bahari Salim
Bahagian Keselamatan Universiti

Encik Mohd Ya'sak Masod
Puan Kamariah Md. Diah
Pusat Kesihatan Universiti

Encik Alzasha Illiyyin Zainal Alam
Cik Siti Rohani Muhamad
Pusat Islam

Encik Julbakar Tajudin
Puan Rosmaniar Mohd Nor
Fakulti Perubatan Veterinar

Tuan Haji Abdul Ghani Hashim
Puan Latifah Amir
Taman Pertanian Universiti

Encik Abd Razak Ahmad
Puan Dianna Watty Ibrahim
Penerbit UPM

Encik Ramli Sulong
Puan Norizajune Abu Bakar
Fakulti Pertanian

Encik Mustafa Che Ali
Fakulti Perhutanan

Puan Zuraidah Ahmad
Puan Azizah Ujang
Fakulti Ekonomi dan Pengurusan

Tuan Haji Ruslan Mohammad
Puan Amalina Azmi
Fakulti Kejuruteraan

Tuan Haji Mohd Aris Fadzilah Hj. Abdullah
Puan Shaerin Azlin Ab Rahman
Fakulti Pengajian Pendidikan

Puan Fairuz Muchtar
Puan Norlida Zamberi
Fakulti Sains

Encik Mhd. Hussin Abdul Rahim
Puan Norazlindawati Hashim
Fakulti Sains dan Teknologi Makanan

Encik Mohamad Khairol Khalid
Puan Rosazizi Abd Rahim
Fakulti Ekologi Manusia

Encik Shari Shawarudin Pandak Osman
Cik Choong Yin Lai
Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi

Encik Ab. Malek Simon
Puan Susanty Nazmi
Fakulti Rekabentuk dan Senibina

Encik Muhazam Mansor
Hjh Norlidar Hj. Mohd Adnan
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

Encik Latif Anwar
Puan Farah deena Zainol
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat

Encik Amiruddin Abdul Aziz
Puan Hirfarizan Mardianah Mohd Tahir
Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul

Encik Mohammad Azlan Ali Basah
Encik Mohd Nadzri Mohd Nor
Fakulti Pengajian Alam Sekitar

Encik Nalong Anak Buda
Encik Sudirman Asmadi
Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPM Kampus Bintulu

Encik Azman Ambia
Kolej Kesepuluh

Zainor Mazwin Zainal
Kolej Tun Dr. Ismail

Encik Hisyamuddin Hashim
Cik Noor Wiehida Mustafa Kamarudin
Pusat Asasi Sains Pertanian

Tuan Haji Anuar Haji Ahmad
Puan Musliyana Mansor
Institut Biosains

Tuan Haji A'ni Hamzah
Encik Azmi Mohd Nordin
Institut Teknologi Maju

Encik Saheh Said
Encik Mohd Khairil Izwan Mohd Zuki
Institut Gerontologi

Puan Wan Rohani Wan Mohamed
Puan Noor Suhana Mohd Azahari
Institut Penyelidikan Matematik

Encik Ahmad Nizam Abdullah
Puan Ainul Mardiyah binti Abdul Rahman
Institut Penyelidikan Produk Halal

Encik Mohd Khairi Hasan
Encik Ahmad Hanis Izani Abdul Hadi
Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan

Encik Mohamad Saroto Sairan
Puan Nazlia Girun
Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan

Encik Jamalludin Mohd Yatim
Puan Umi Nadrah Mat Ali
Institut Pengajian Sains Sosial

Encik Wan Zaharuddin Wan Abdullah
Puan Ummi Kathum Abdullah
Institut Pertanian Tropika
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG/97008 BINTULU

NAMA PENERAJU/PTJ

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)-
PRA SISWAZAH

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/P001	PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN SEMAKAN/PENSTRUKTURAN SEMULA PROGRAM PRASISWAZAH (Nama Dokumen Asal: Prosedur Pembentukan Program Baharu Prasiswazah)	02	05	30/11/2012 *P
2.	UPM/PU/PS/P007	PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS	02	05	30/11/2012 *P

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/AK021	ARAHAN KERJA PROJEK ILMIAH TAHUN AKHIR	02	03	30/11/2012 *P
2.	UPM/PU/PS/AK027	ARAHAN KERJA KERTAS PROJEK RESITAL	-	-	- *G

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PS/ BR06/AJR	Borang Pendaftaran Projek Ilmiah Tahun Akhir (Tajuk dokumen lama: Borang Pendaftaran Projek Ilmiah Tahun Akhir/ Kertas Projek Resital)	02	02	30/11/2012 *P
2.	PU/PS/ BR07/AJR	Borang Pelaksanaan Projek Ilmiah Tahun Akhir (Tajuk dokumen lama: Borang Pelaksanaan Projek Ilmiah Tahun Akhir/ Kertas Projek Resital)	02	01	30/11/2012 *P
3.	PU/PS/ BR27/AJR	Borang Pemarkahan Pembentangan Kertas Cadangan Projek Resital	-	-	- *G
4.	PU/PS/ BR29/AJR	Borang Sklma Pemarkahan Kertas Projek Resital	-	-	- *G
5.	PU/PS/ BR35/AJR	Borang Pemarkahan Laporan Akhir Kertas Projek Resital	-	-	- *G

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) – PENGAJIAN SISWAZAH
--------------------------	--

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/S/BR01/GS-01	Permohonan Kemasukan <i>Application for Admission</i>	02	01	30/11/2012 *P
2.	PU/S/BR01/GS-01(Lampiran) <i>PU/S/BR01/GS-01(Attachment)</i>	Laporan Pengadil <i>Referee's Report</i>	-	-	- *G
3.	PU/S/BR01/TUOS-01	Application for Jointly Awarded PhD Degree Programme	02	01	30/11/2012 *P
4.	PU/S/BR01/TUOS-01 (Attachment)	Referee's Report	-	-	- *G

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)- PENYELIDIKAN DAN INOVASI
--------------------------	--

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PY/BR30/SKBL	Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan Ke Luar Negara	02	02	30/11/2012 *(P)
2.	PU/PY/BR38/PERSONEL R&D	Permohonan Pelantikan Personel R&D Application Form Of R&D Personnel Appointment	02	01	30/11/2012 *(P)

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT NAIB CANSOLOR-PENGURUSAN PELANGGAN
--------------------------	---

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/PEL/BR08/KKP LIB	Borang Kajian Kepuasan Pelanggan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	02	02	30/11/2012 (P)*

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT PENDAFTAR- SOKONGAN
--------------------------	------------------------------------

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/BUM /P004	Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) (Tajuk Dokumen Lama: Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM)	02	03	30/11/2012 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/BUM /BR03/MAKLUMAT	Borang Maklumat-Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baru	02	01	30/11/2012 *(P)
2.	SOK/BUM/BR03/KPI	Borang Cadangan Indeks Prestasi Utama Jawatan Akademik (Kontrak) Key Performance Indicator (KPI) Proposed For Academic Appointment (Contract)	02	00	30/11/12012 *(B)

KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/BUM /SS03/LD	Senarai Semak Lapor Diri	02	02	30/11/2012 *(P)

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT NAIB CANSOLOR
--------------------------	------------------------------

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PNC-BP/P001	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	02	02	30/11/2012 *p

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN- PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)
--------------------------	---

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/TNC(JINM)/P003	Pelaksanaan Pengurusan Kerjasama Dengan Komuniti	02	02	30/11/2012 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/TNC(JINM)/GP003	Garis Panduan Pelaksanaan Program Khidmat Komuniti	02	01	30/11/2012 *(P)
2.	OPR/TNC(JINM)/GP004	Garis Panduan Pelaksanaan Program Keusahawanan Komuniti *Digugur dan disatukan dengan OPR/TNC(JINM)/GP003 bermula 12/11/2012	-	-	- *(G)
3.	OPR/TNC(JINM)/GP005	Garis Panduan Pelaksanaan Program Latihan Komuniti	02	01	30/11/2012 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/TNC(JINM)/BR02/ JADUAL KOMUNITI	Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti *Borang dipecahkan dari borang lama iaitu BORANG JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI KOMUNITI / INDUSTRI (OPR/TNC(JINM)/BR01/JPAK)	02	00	30/11/2012 *(B)
2.	OPR/TNC(JINM)/BR02/ MAKLUMAT KOMUNITI	Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ Dengan Komuniti *Borang dipecahkan dari borang lama iaitu BORANG MAKLUMAT AKTIVITI KERJASAMA PTJ DENGAN INDUSTRI / KOMUNITI (OPR/TNC(JINM)/BR01/MAIK)	02	00	30/11/2012 *(B)

KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/TNC(JINM)/SS02/ SENARAI SEMAK KOMUNITI	Senarai Semak Kerjasama Komuniti	02	00	30/11/2012 *(B)

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
--------------------------	--

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/HEPA/P007	Prosedur Penganjuran Dan Pelaksanaan Aktiviti/Program Alumni – Pelajar (Tajuk Dokumen lama: Prosedur Perkhidmatan Alumni)	02	02	30/11/2012 (P)*
2.	UPM/OPR/HEPA/P008	Prosedur Kajian Pengesanan Graduan UPM	02	02	30/11/2012 (P)*

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/HEPA/GP006/KPG	Garis Panduan Kajian Pengesanan Graduan UPM (Tajuk Dokumen Lama: Pengesanan Graduan UPM)	02	02	30/11/2012 (P)*

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT PENDAFTAR- OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
-------------------	--

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PEND/P014	Prosedur Buku Rawatan Perubatan Staf Digugurkan Penggunaan dalam SPK bermula 30/11/2012	-	-	- *(G)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PEND/GP02/TANGGUNGAN	Garis Panduan Proses Perubahan Maklumat Tanggungan	02	01	30/11/2012 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 01	Borang Permohonan Buku Rawatan Perubatan (Pegawai Lantikan Baru)	-	-	- *(G)
2.	OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 02	Borang Permohonan Buku Rawatan Perubatan (Pegawai Kontrak Lantikan Baru)	-	-	- *(G)
3.	OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 03	Borang Penggantian Buku Rawatan Perubatan	-	-	- *(G)
4.	OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 07	Borang Permohonan Buku Rawatan Perubatan (Felo Penyelidik Pasca Doktorat)	-	-	- *(G)

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PENERBIT UPM
--------------------------	---------------------

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PUPM/P001	Prosedur Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli	02	03	30/11/2012 (P)*

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PUPM/BR08/ NILAI PENCETAK	Borang Penilaian Prestasi Pencetak (Tajuk dan Kod Dokumen Lama: Borang Penilaian Prestasi Penerbitan)	02	03	30/11/2012 (P)*

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	KOLEJ- KOLEJ
--------------------------	--------------

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/KOLEJ/BR03/PEN002	Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	02	05	30/11/2012 *p

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/KOLEJ/L01/PEN002	Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	02	02	30/11/2012 *p

Nota *:

- (P) – pinda
(B) – baharu
(G) - gugur