



PANDUAN PELAPORAN

**PELAN INTEGRITI
NASIONAL (PIN),
JAWATANKUASA
KEUTUHAN PENGURUSAN
(JKP), DAN PASUKAN
PETUGAS BAGI
MENGURANGKAN
KARENAH BIROKRASI
(PPMKB)**

**DISEDIAKAN OLEH:
SEKSYEN JAMINAN KUALITI,
PEJABAT PENDAFTAR**

PERKARA	HALAMAN
1.0 Jadual Penyediaan Dan Penghantaran Laporan Ke Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)	3
2.0 Carta Aliran Proses Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan Integrasi (SPIN)	4
3.0 Elemen-elemen dalam laporan	5
3.1 Laporan Pelan Integriti Nasional (PIN)	5
3.1.1 Format dan contoh Laporan PIN	8
3.2 Laporan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP)	9
3.2.1 Format dan contoh Laporan JKP	10
3.3 Laporan Pasukan Petugas Bagi Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPMKB)	11
3.3.1 Format dan contoh Laporan PPMKB	12
4.0 Persamaan Elemen diantara PIN, JKP dan PPMKB	13
4.1 Contoh Laporan yang sama pada ketiga-tiga pelaporan	13
5.0 Manual Pengguna SPIN	15
5.1 Masuk ke dalam sistem	15
5.2 Login Pengguna	15
5.3 Input Rekod	16
5.4 Kemaskini Rekod	17
5.5 Hapus Rekod	18
5.6 Carian Rekod	20
5.7 Proses Transmit (Penghantaran)	21
5.8 Laporan JKP dan PPMKB	22
5.9 Keluar Sistem	22
6.0 Bantuan dan Pertanyaan	23

1.0 JADUAL PENYEDIAAN DAN PENGHANTARAN LAPORAN KE KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT)

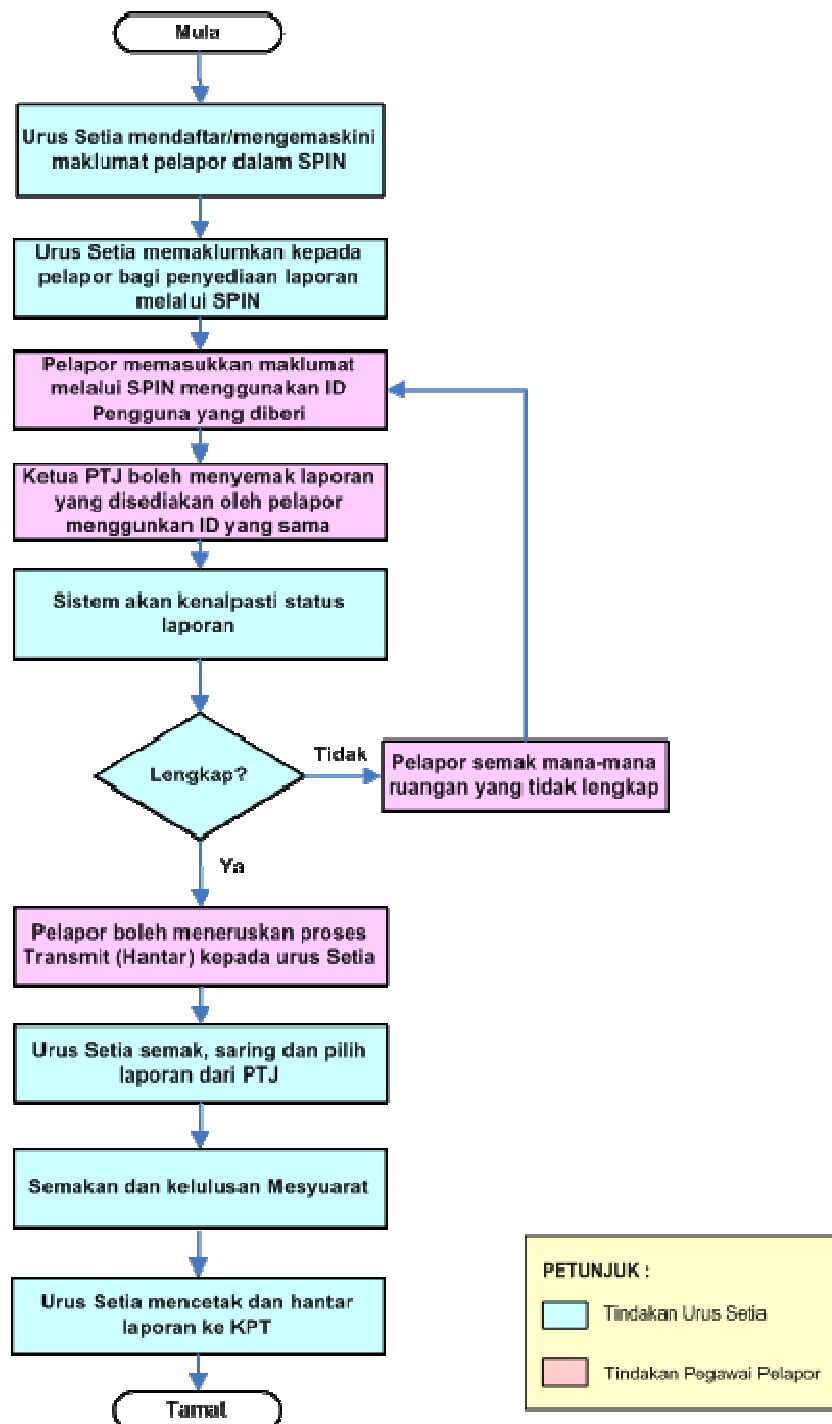
1.1 Jadual Penyediaan Laporan Bagi Tahun 2009

Sukuan	Tarikh akhir hantar laporan ke Urus Setia	Tarikh Mesyuarat	Tempoh akhir penghantaran ke KPT
1. Suku Tahun Pertama (Jan – Mac)	27 Mac 2009	3 April 2009	Minggu ke-2 bulan April
2. Suku Tahun Kedua (April – Jun)	26 Jun 2009	3 Julai 2009	Minggu ke-2 bulan Julai
3. Suku Tahun Ketiga (Julai – Sept)	25 Sept. 2009	2 Oktober 2009	Minggu ke-2 bulan Oktober
4. Suku Tahun Keempat (Okt – Dis)	31 Disember 2009	11 Jan. 2010	Minggu ke-2 bulan Januari tahun 2010

1.2 Jadual Penyediaan Laporan Bagi Tahun 2010

Sukuan	Tarikh akhir hantar laporan ke Urus Setia	Tarikh Mesyuarat	Tempoh akhir penghantaran ke KPT
1. Suku Tahun Pertama (Jan – Mac)	26 Mac 2010	2 April 2010	Minggu ke-2 bulan April
2. Suku Tahun Kedua (April – Jun)	25 Jun 2010	2 Julai 2010	Minggu ke-2 bulan Julai
3. Suku Tahun Ketiga (Julai – Sept)	24 Sept. 2010	1 Oktober 2010	Minggu ke-2 bulan Oktober
4. Suku Tahun Keempat (Okt – Dis)	31 Disember 2010	7 Jan. 2011	Minggu ke-2 bulan Januari tahun 2011

2.0 CARTA ALIRAN PROSES PELAPORAN MELALUI SISTEM PELAPORAN INTEGRASI (SPIN)



3.0 ELEMEN-ELEMEN DALAM LAPORAN

3.1 Laporan Pelan Integriti Nasional (PIN)

BIL	STRATEGI	PENERANGAN DAN CONTOH
1.	Strategi 1: Memantapkan keberkesanan tadbir urus terbaik	Memastikan keperluan pelanggan dan stakeholder dipenuhi, meningkatkan kebertanggungjawaban dan integriti dalam pengurusan, menggunakan pendekatan usahawan dan korporat (seperti best practice/world class) dan prestasi tinggi, cekap dan berkesan. 8 item dikenalpasti, iaitu: - memantapkan visi, misi dan objektif organisasi - cth: Menganjurkan ucapan tahunan NC, Pertemuan berjadual Pihak Pengurusan dgn. Staf, memantapkan piagam pelanggan dgn paparkan aliran kerja. - meningkatkan tadbir urus terbaik - cth: memantapkan JK sedia (JK Kewangan, JK Pemilih, Kenaikan Pangkat, PPSM, Senat, HEP) dengan sediakan panduan pengurusan mesyuarat, lawatan sambil belajar ke organisasi cemerlang dalam/luar negara. - menetapkan dan memantapkan Sistem Pengurusan Kualiti - cth: kempen/taklimat/ceramah kesedaran kualiti, program kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK). - meningkatkan keberkesanan aktiviti keutuhan pengurusan - cth: tubuhkan JK Penyemakan Dasar & Perundangan, Mengadakan JK Aduan Pelanggan, Ceramah/kursus/kem kaunseling, Majlis anugerah khidmat cemerlang, Mesyuarat Tatatertib. - melaksanakan program pengurusan risiko (aktiv. yang mudah berlaku penyelewangan) - cth: Pindah tpt kerja secara berkala, perlu ada sistem maklumat inventori & kewangan yg mantap, penubuhan JK Pemantauan Risiko, wujudkan sistem maklumbalas. - merangka Perancangan Strategi Lima Tahun IPTA - cth: mengadakan bengkel KPIs, hebahan pelan strategik, Kajian semula <i>Balance Score Card</i>.

BIL	STRATEGI	PENERANGAN DAN CONTOH
		g. memperluaskan penggunaan Teknologi Komunikasi dalam Pelaksanaan Tugas - cth: Mengemaskini & memantapkan website, mantapkan sistem e-IHRAM, e-perolehan, e-KLINIK, mantapkan sistem aduan elektronik.
2.	Strategi 2: Meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan	Memastikan sistem penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan adalah terbaik (cekap dan berkesan), mengurangkan karenah birokrasi dan meningkatkan kepuasan hati pelanggan: - cth: Wujudkan <i>one stop integrated center</i> di kolej(ATM,aduan kerosakan, dobi), program mentor-mentee, paparan elektronik, Hari Bertemu Pelanggan, pengurusan trafik dlm kampus yg sistematik, sistem pendaftaran kursus secara online,, sistem penilaian klinik panel, mendapatkan persijilan MS ISO 9001:2008 , mengemaskini sistem dan prosedur kerja melalui pelaksanaan dan pematuhan MS ISO 9001, kajian kepuasan pelanggan.
3.	Strategi 3: Melaksanakan program kesedaran memerangi jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa serta meningkatkan integriti	Memastikan tahap penyampaian perkhidmatan dapat dipertingkatkan dengan lebih berkesan pada kos yang minima tanpa memberi keuntungan kepada segelintir pihak manakala pihak yang lain akan ditindas. - cth: mengadakan kempen integriti, ceramah khas oleh BPR, kempen patuh kepada prosedur kerja dan khidmat cemerlang, mewujudkan sistem audit dalaman/naziran/JK Keutuhan, wujudkan unit siasatan dalaman, mengadakan bulan integriti, mengadakan moto dan falsafah kerja, mengadakan program pemulihan individu, membuat analisa pengisytiharaan harta
4.	Strategi 4: Memantapkan pengurusan sumber manusia	a. Membangunkan sistem yang mantap dalam pemilihan dan pelantikan staf, kenaikan pangkat dan proses pusingan kerja; b. Melaksanakan aktiviti secara berterusan utk tingkatan semangat kekitaan dan kesetiaan yang tinggi terhadap organisasi; c. Meningkatkan kepakaran, kemahiran dan profesionalisma kerja secara berterusan;

BIL	STRATEGI	PENERANGAN DAN CONTOH
		d. Meningkatkan penghayatan keagamaan dan nilai-nilai murni dalam budaya kerja. - cth: perancangan dlm jawatan, ujian personaliti, ujian kompetensi, laporan prestasi, temuduga, kursus induksi, PTK, analisis profil staf, aktiviti team building, Hari keluarga, Majlis Bersama jabatan (MBJ), Anugerah kualiti berkumpulan, penubuhan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)/Kumpulan meningkat Mutu Kerja (KMK), penubuhan pusat rekreasi staf, program 'attachment', penyediaan kod etika kerja, lawatan kerja, program cuti belajar, program post Doctoral, Mengadakan Hari Kualiti, Penekanan Pelaksanaan pekeliling berkaitan.
5.	Strategi 5: Memantapkan pengurusan pembangunan sahsiah pelajar	a. Membina insan beretika, berintegriti dan bertanggungjawab; b. Membina insan yang berpengetahuan, berkemahiran dan berketrampilan; c. Memantapkan hubungan etnik dan persefahaman agama di kalangan pelajar; d. Mengembangkan budaya kreatif, berinovasi dan keusahawanan. - cth: menganjurkan program ancaman rasuah kepada keselamatan negara, Kursus Bina Negara, program khidmat komuniti, kempen kesedaran kesejahteraan alam sekitar, Kemahiran meneroka kerjaya, Kempen budi bahasa, program integrasi kaum/Etnik, Karnival kebudayaan, program keusahawanan, program siswaniaga, program meningkatkan budaya yang menggalakkan kreativiti dan inovatif pelajar.
6.	Strategi 6: Meningkatkan integriti dalam bidang akademik	a. Ketokohan dan integriti pensyarah merangsang pembangunan akademik pelajar. Pengajaran dan pembelajaran mengikut teladan hendaklah dijadikan budaya akademik agar tenaga akademik, pelajar dan graduan saling membantu antara satu sama lain bagi menjadi insan yang berjaya - cth: mengadakan mesy pengurusan akademik pada peringkat pusat dan PTJ, Kempen/ceramah amanah dan integriti akademik, hebahan umum berkenaan nilai-nilai

BIL	STRATEGI	PENERANGAN DAN CONTOH
		integriti akademik, Hebahan peraturan pengajian dan kaedah akademik kpd semua warga universiti, pemantauan kerja terhadap pensyarah dalam penilaian dan pentaksiran akademik pelajar., Penilaian terhadap sumber dan peralatan dan keberkesanannya terhadap pengajaran dan pembelajaran.

3.1.1 Format dan contoh Laporan PIN

BUTIRAN LAPORAN								
STRATEGI 2 : Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan								
Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Kemajuan	Impak Kuantitatif	Impak Kualitatif
1.	Taklimat Sistem Pelaporan Integrasi UPM	memberi latihan dan pendedahan kepada Pegawai Pelapor ? 6/- berkenaan dengan penggunaan SPIN dan juga pengisian pelaporan supaya laporan yang dihantar menepati keperluan yang ditetapkan	semua pegawai pelapor SPIN	Pejabat Pendaftar	16 Disember 2008	Program berjalan lancar	seramai 45 orang menghadiri latihan	laporan Pelan Integriti Nasional (PIN), laporan Pasukan Petugas Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPMKB) dan laporan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) untuk dihantar kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah dapat diintegrasikan

3.2 Laporan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP)

BIL	BAHAGIAN	PENERANGAN	PTJ YANG BERTANGGUNG-JAWAB MELAPOR
1.	Undang-undang & Peraturan	Undang-undang dan peraturan yang dikenalpasti dan dikaji yang dapat mengatasi kelemahan pengurusan, mempertingkatkan kawalan terhadap perlakuan rasuah, salahguna kuasa serta penyelewengan terutamanya dalam pengurusan kewangan.	Pejabat Pendaftar, Bendahari, Audit Dalam
2.	Sistem & Prosedur Kerja	Mengenalpasti, mengkaji serta memperakukan kepada pihak berkuasa berkenaan apa-apa perubahan dalam sistem dan prosedur kerja jabatan bagi meningkatkan kecekapan, kebersihan, ketelusan serta akauntabiliti dalam perkhidmatan disamping pencegahan rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan terutamanya dalam pengurusan kewangan.	Pejabat Pendaftar, Bendahari, Audit Dalam
3.	Nilai-nilai Murni	Melaksanakan aktiviti penggalakan, penerapan nilai-nilai murni dan etika bagi memperkukuhkan tahap integriti pegawai dan staf di jabatan berkenaan atas keyakinan bahawa pengaruh etika yang disepadukan dengan pengaruh undang-undang akan lebih berjaya dan berkesan dalam usaha mengekang hawa nafsu daripada melakukan segala bentuk rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan.	Semua PTJ
4.	Kod Etika	Menggubal dan memperkemaskan Kod Etika Kerja Jabatan sebagai panduan kepada warga jabatan/organisasi berkenaan.	Semua PTJ
5.	Pengiktirafan	Memberi pengiktirafan kepada pegawai yang memberi perkhidmatan cemerlang dan mereka yang mempamerkan nilai-nilai murni melalui aktiviti-aktiviti sukarela, memberi nasihat dan bimbingan agama serta mereka yang melaporkan penyelewengan dan salahlaku dalam jabatan.	Semua PTJ

BIL	BAHAGIAN	PENERANGAN	PTJ YANG BERTANGGUNG-JAWAB MELAPOR
6.	Tindakan Pengesanan & Punatif	Tindakan-tindakan tatatertib ke atas pegawai dan staf yang didapati telah melanggar mana-mana peraturan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau lain-lain peraturan dan kod etika jabatan berkenaan disamping memberi kerjasama atau melaporkan kepada BPR sebarang perlakuan rasuah dan salahguna kuasa oleh mana-mana pegawai jabatan atau agensi kerajaan	Pejabat Pendaftar
7.	Tindakan Pemulihan	Mengambil tindakan pemulihan selepas sesuatu kejadian pelanggaran tatatertib atau perlakuan jenayah termasuk melalui tindakan kaunseling dan pindaan kepada peraturan sistem kerja dan lain-lain.	Pejabat Pendaftar

3.2.1 Format dan contoh Laporan JKP

SISTEM PELAPORAN INTEGRASI UPM

SPIN

PIN JKP PPMKB BANTUAN PANDUAN

Login Pengguna : Pejabat Pendaftar [Tukar Kata Laluan] [Keluar]

INPUT | KEMASKINI | HAPUS | SEIARAI LAPORAN | CARIAN LAPORAN | TRANSMIT

INPUT REKOD

Input rekod baru

Bahagian :

Isu/masalah yang dikenalpasti :

Langkah-langkah yang telah dan sedang diambil :

Kemajuan tindakan dan masalah :

Ulasan dan syor :

SIMPAN BATAL

© Hakcipta Terpelihara 2008 Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT), Pejabat Pendaftar, UPM



BUTIRAN LAPORAN

BAHAGIAN 1 : UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Undang-undang dan peraturan yang dikenalpasti dan dikaji yang dapat mengatasi kelemahan pengurusan, mempertingkatkan kawalan terhadap perlakuan rasuah, salahguna kuasa serta penyelewengan terutamanya dalam pengurusan kewangan

BIL.	ISU DAN MASALAH YANG DIKENALPASTI	LANGKAH-LANGKAH YANG TELAH DAN SEDANG DIAMBIL	KEMAJUAN TINDAKAN DARI MASALAH	ULASAN DAN SYOR
1.	Perlanjutan umur maksimum pelantikan secara kontrak bagi pegawai warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara () Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2005	Telah menerima pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008 melalui mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia	Perubahan ini turut memberi kesan kepada syarat had umur maksimum 56 tahun yang ditetapkan bagi pelantikan secara kontrak (bukan pesara) dan bukan warganegara mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 (PP 2/2008) - Dasar dan prosedur pelantikan secara kontrak (contract of service). oleh itu, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan had umur maksimum perlu dipinda berkuatkuasa 16 September 2008	-

3.3 Laporan pasukan Petugas Bagi Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPMKB)

BIL	BAHAGIAN	PENERANGAN
1.	Bahagian 1	Sistem prosedur, Piagam pelanggan, Peralatan ICT/bukan ICT dan Penjawatan
2.	Bahagian 2	Borang / Lesen / Permit
3.	Bahagian 3	Undang-undang dan peraturan

3.3.1 Format dan contoh Laporan PPMKB

SISTEM PELAPORAN INTEGRASI UPM

SPIN

PIN JKP PPMKB BANTUAN PANDUAN

Login Pengguna : Pejabat Pendaftar [Tukar Katalaluan] [Keluar]

INPUT | KEMASKINI | HAPUS | SEHARAI LAPORAN | CARIAN LAPORAN | TRANSMIT

PIUJ SUKU

Input bahagian baru

Bahagian :

Nama penambahbaikan :

Amalan terdahulu :

Keterangan (Proses : penambahbaikan dan output) :

Aspek penambahbaikan : ☐ A ☐ B1 (end-to-end) ☐ B2 (partial) ☐ C

Hasil :

SIMPAN BATAL

Nota
A - Prosedur, Piagam Pelanggan, Peralatan ICT/Bukan ICT dan Penjawatan
B1 - Borang yang digunakan secara online sepenuhnya dari awal hingga akhir proses
B2 - Borang yang digunakan secara online. Pelanggan masih perlu datang ke kaunter untuk urusan selanjutnya
C - Undang-undang Peraturan

© Hakcipta Terpelihara 2008 Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT), Pejabat Pendaftar, UPM

BUTIRAN LAPORAN								
BAHAGIAN 1 : Sistem Prosedur, Piagam Pelanggan, Peralatan ICT/Bukan ICT dan Penjawatan								
Bil.	NAMA PENAMBAHBAIKAN	USAHA PENAMBAHBAIKAN			ASPEK PENAMBAHBAIKAN			
		AMALAN TERDAHULU	KETERANGAN (PROSES PENAMBAHBAIKAN DAN OUTPUT)	A	B1	B2	C	HASIL
1.	Sistem permohonan SPJ-Online	Penggunaan borang permohonan	1. Data/statistik dapat dikeluarkan dengan cepat dan tepat. 2. Tiada lagi kes-kes terpencil berkaitan borang permohonan hilang 3. Proses penyaringan permohonan dapat dijalankan dengan cepat, tepat dan berkesan 4. Proses temuduga dapat dijalankan dengan cepat.		/			Mengurangkan bebanan tugas dan kaedah penyaringan dapat dijalankan dengan lebih cepat, tepat dan berkesan.
2.	Membangunkan pelaporan secara online melalui Sistem Pelaporan Integrasi (SPIN) UPM	Penyediaan laporan oleh pegawai pelapor di setiap PTJ secara manual	Pegawai pelapor menyediakan laporan melalui SPIN menggunakan ID pengguna dan katalaluan yang diberi oleh urusetia. Semakan laporan boleh dibuat oleh Ketua PTJ menggunakan ID yang sama. Seterusnya apabila laporan telah disemak dan diluluskan oleh PTJ, Pegawai Pelapor akan menghantar (transmit) laporan kepada Urus setia melalui SPIN. Urus setia akan menyemak dan memilih laporan daripada PTJ.		/			Laporan dapat dihantar dan diterima dengan cepat dan teratur. Ia juga mudah disemak dan dikemaskini.

4.0 PERSAMAAN ELEMEN DIANTARA PIN, JKP DAN PPMKB

BIL	ELEMEN	LAPORAN		
		PIN	JKP	PPMKB
1.	Undang-undang dan Peraturan	-	Bahagian 1	Bahagian 3
2.	Sistem dan Prosedur Kerja	Strategi 2	Bahagian 2	Bahagian 1

4.1 Contoh Laporan yang sama pada ketiga-tiga pelaporan

a. Laporan JKP: Bahagian 1

SISTEM PELAPORAN INTEGRASI UPM

SPIN

U P M

Pin Jkp Ppmkb Bantuan Panduan

Login Pengguna : Pejabat Pendaftar [Tukar Katalaluan] [Keluar]

INPUT | KEMASKINI | HAPUS | SENARAI LAPORAN | CARIAN LAPORAN | TRANSMIT

SENARAI LAPORAN

BAHAGIAN 2 : SISTEM DAN PROSEDUR KERJA

Mengenalpasti, mengkaji serta memperakukan kepada pihak berkuasa berkenaan apa-apa perubahan dalam sistem dan prosedur kerja jabatan bagi meningkatkan kecekapan, kebersihan, ketelusan serta akauntabiliti dalam perkhidmatan disamping pencegahan rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan terutamanya dalam pengurusan kewangan

BIL.	ISU DAN MASALAH YANG DIKENALPASTI	LANGKAH-LANGKAH YANG TELAH DAN SEDANG DIAMBIL	KEMAJUAN TINDAKAN DAN MASALAH	ULASAN DAN SYOR	KEMASKINI
1.	Proses pengurusan pelaporan PIN, JKP dan PPMKB yang tidak teratur	Menyediakan sistem pelaporan secara online yang dikenali sebagai Sistem Pelaporan Integrasi (SPIN) UPM	Sistem ini telah dibangunkan oleh programmer Pejabat Pendaftar dan digunakan oleh semua pegawai pelapor di UPM bermula pada laporan sukuan ke-4 2008. Masalah yang timbul adalah berkenaan dengan kefahaman pegawai pelapor dalam menyediakan sen	Bagi mengatasi masalah ini, latihan pemahaman pelaporan akan diadakan kepada pegawai pelapor	Kemaskini

<<Back

Makluman

☐ Maklumat tidak lengkap. Sila klik pautan 'Kemaskini' untuk melengkapkan maklumat.

b. Laporan PIN: Strategi 2

BUTIRAN LAPORAN								
STRATEGI 2 : Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan								
Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Kemajuan	Impak Kuantitatif	Impak Kualitatif
1.	Taklimat Sistem Pelaporan Integrasi UPM	memberi latihan dan pendedahan kepada Pegawai Pelapor ? 6/- berkenaan dengan penggunaan SPIN dan juga pengisian laporan supaya laporan yang dihantar menepati keperluan yang ditetapkan	semua pegawai pelapor SPIN	Pejabat Pendaftar	16 Disember 2008	Program berjalan lancar	seramai 45 orang menghadiri latihan	laporan Pelan Integriti Nasional (PIN), laporan Pasukan Petugas Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPMKB) dan laporan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) untuk dihantar kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah dapat diintegrasikan

c. Laporan PPMKB: Bahagian 1

BUTIRAN LAPORAN								
BAHAGIAN 1 : Sistem Prosedur, Piagam Pelanggan, Peralatan ICT/Bukan ICT dan Penjawatan								
Bil.	USAHA PENAMBAHBAIKAN			ASPEK PENAMBAHBAIKAN				HASIL
	NAMA PENAMBAHBAIKAN	AMALAN TERDAHULU	KETERANGAN (PROSES PENAMBAHBAIKAN DAN OUTPUT)	A	B1	B2	C	
1.	Sistem permohonan SPJ-Online	Penggunaan borang permohonan	1. Data/statistik dapat dikeluarkan dengan cepat dan tepat. 2. Tiada lagi kes-kes terencil berkaitan borang permohonan hilang 3. Proses penyaringan permohonan dapat dijalankan dengan cepat, tepat dan berkesan 4. Proses temuduga dapat dijalankan dengan cepat.		/			Mengurangkan bebanan tugas dan kaedah penyaringan dapat dijalankan dengan lebih cepat, tepat dan berkesan.
2.	Membangunkan pelaporan secara online melalui Sistem Pelaporan Integrasi (SPIN) UPM	Penyediaan laporan oleh pegawai pelapor di setiap PTJ secara manual	Pegawai pelapor menyediakan laporan melalui SPIN menggunakan ID pengguna dan kata laluan yang diberi oleh urusetia. Semakan laporan boleh dibuat oleh Ketua PTJ menggunakan ID yang sama. Seterusnya apabila laporan telah disemak dan diluluskan oleh PTJ, Pegawai Pelapor akan menghantar (transmit) laporan kepada Urus setia melalui SPIN. Urus setia akan menyemak dan memilih laporan daripada PTJ.		/			Laporan dapat dihantar dan diterima dengan cepat dan teratur. Ia juga mudah disemak dan dikemaskini.

5.0 MANUAL PENGGUNA SPIN

5.1 Login Ke Sistem

Panduan Pengguna

1 Taipkan
<http://reg.upm.edu.my/spin>

2 Klik **PIN** untuk
memaparkan status
penghantaran laporan PIN

3 Klik **JKP** untuk
memaparkan status
penghantaran
laporan JKP

4 Klik **PPMKB** untuk
memaparkan status
penghantaran
laporan PPMKB

No.	Pusat Tanggungjawab	Pelapor	Status	Transmisi
1.	Akademik Sukan	Cik Shamiah binti Saman	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
2.	Bahagian Akademik	En. Azizi Ismail	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
3.	Bahagian Antarabangsa	En. Jivananthan Anumugam	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
4.	Bahagian Audit Dalam	YM T. Zahiera T. Zamri Rashid	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
5.	Bahagian Keselamatan	En. Ahmad Razei Abu Bakar	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
6.	Bahagian Komunikasi Korporat	En. Kharul b. Mohd Noh	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
7.	Bahagian Perancangan Korporat	Pn. Norafizah binti Saad	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
8.	Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi	En. Abdul Munim Mohd Dawam	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
9.	Fakulti Botani dan Sains Biologi	P.M. Dr. Mohd Noor Abd Wahab	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
10.	Fakulti Ekologi Manusia	Tn. Hj. Norashikin Yahya	Lengkap	Belum Transmisi
11.	Fakulti Ekonomi dan Pengurusan	Pn. Suhana binti Md. Chari	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
12.	Fakulti Kejuruteraan	Pn. Shamiza Shari	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
13.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar	Pn. Zarfa binti Ridwan	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
14.	Fakulti Pengajian Pendidikan	En. Lufinata binti Marun	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
15.	Fakulti Perhutanan	Pn. Hj. Zamun Majid	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
16.	Fakulti Pertanian	En. Rami Sulong	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
17.	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	Norazlina Zulkifli	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
18.	Fakulti Perubatan Veterinar	En. Mohd Faiz Abdullah	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
19.	Fakulti Rekabentuk dan Seni Bina	En. Abd. Rahim Utar	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*
20.	Fakulti Sains	Cik Khadzaman Khalid	Tiada Laporan*	Tiada Laporan*

5.2 Login Pengguna

Panduan Pengguna

1 Taipkan **Id Pengguna**
anda *

2 Taipkan **Katalaluan**
anda

3 Tekan butang
LOGIN

Login Id : Katalaluan : **LOGIN**

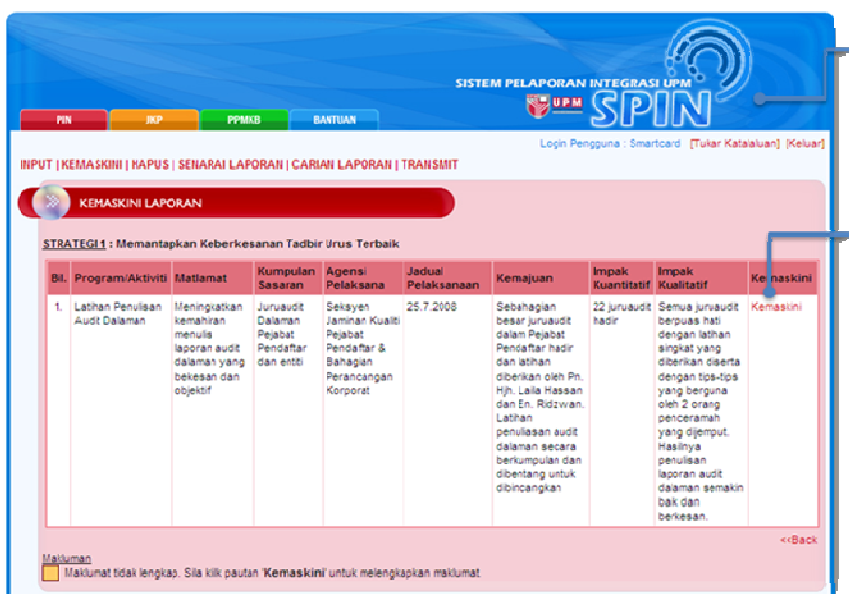
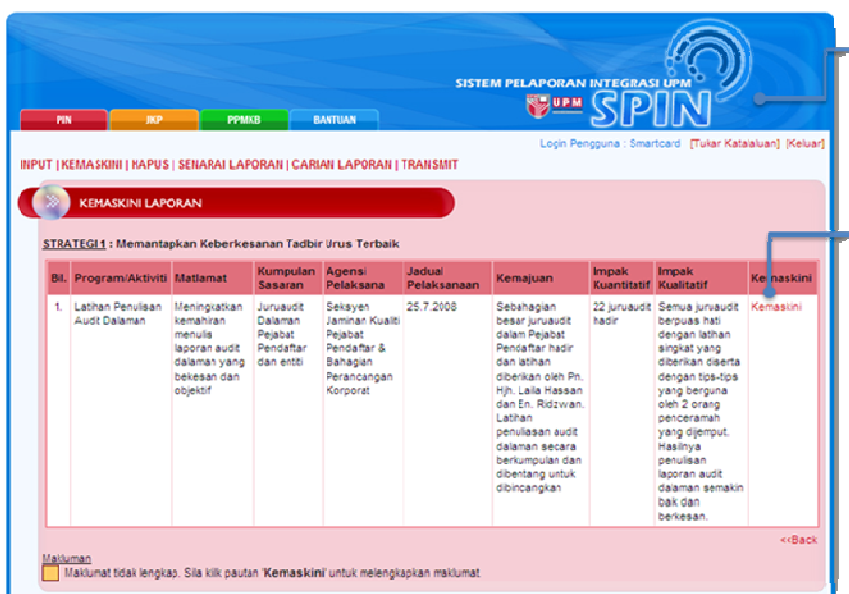
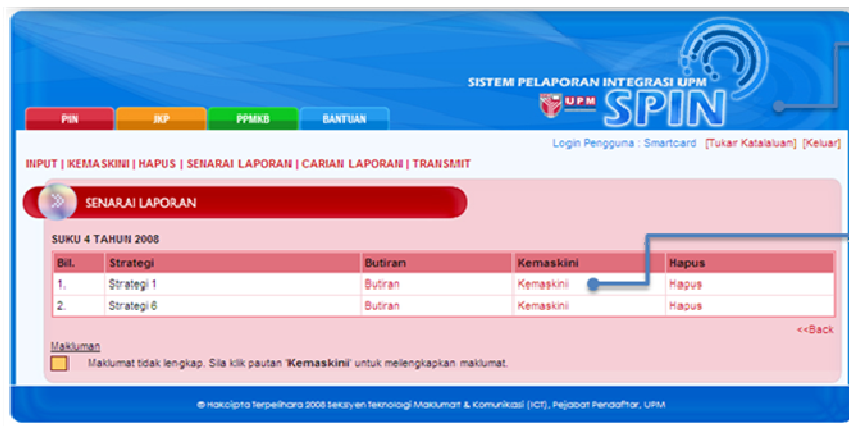
5.3 Input Rekod

Panduan Pengguna

- a. Klik **PIN** untuk menyediakan laporan PIN;
b. Klik **JKP** untuk menyediakan laporan JKP; dan
c. Klik **PPMKB** untuk menyediakan laporan PPMKB
- Klik pada pautan **Input**
- Anda akan mendapat paparan ini
- Pilih **Suku Tahun** caripada *droplist*
- Masukkan **Tahun** Pada ruangan tahun
- Kemudian, tekan butang **seterusnya**
- Anda akan mendapat paparan ini
- Masukkan kesemua maklumat di ruang yang berkenaan
- Setelah selesai, tekan butang **Simpan**
- Anda akan mendapat Popup mesej 'Rekod telah berjaya disimpan'
- Tekan butang **OK**

5.4 Kemaskini Rekod

Panduan Pengguna



7 Anda akan mendapat paparan ini

8 Kemaskini maklumat yang perlu

9 Setelah selesai, Tekan butang Simpan

10 Anda akan mendapat Pop up mesej "Rekod Telah berjaya dikemaskini"

11 Tekan butang Ok

Windows Internet Explorer

Rekod telah berjaya dikemaskini.

OK

5.5 Hapus Rekod

Panduan Pengguna

1 Klik pada pautan Hapus

2 kemudian, klik pada pautan Butiran

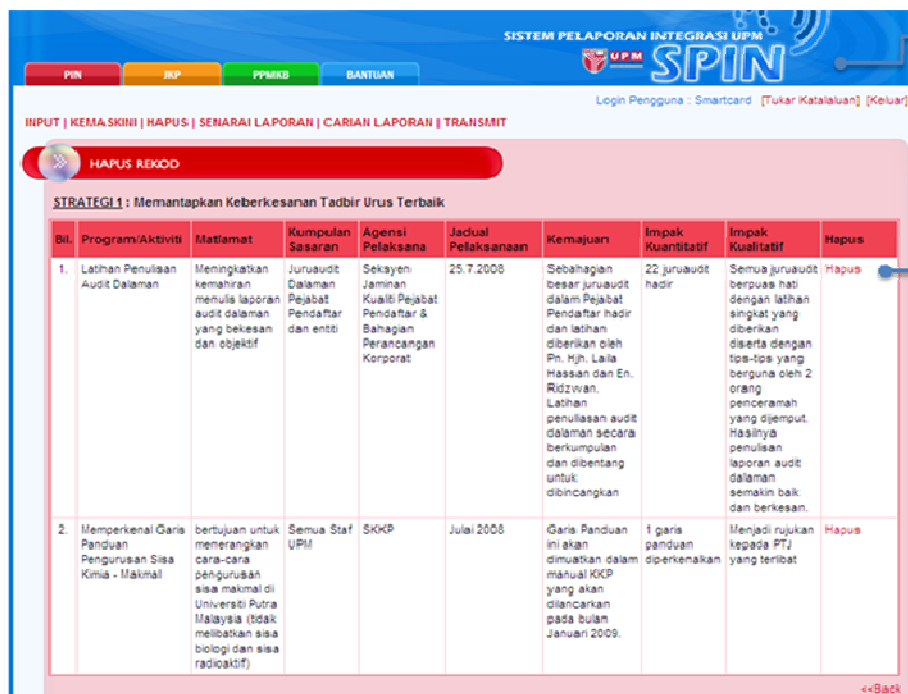
3 Anda akan mendapat paparan ini

4 Klik pada pautan Hapus

Bil.	Suku Tahun	Butiran	Tarikh Kemaskini	Status	Status Transmisi
1.	Buku 4 Tahun 2008	Butiran	16-12-2008	Lengkap	Belum Transmisi
2.	Suku 2 Tahun 2008	Butiran	15-12-2008	Lengkap	Belum Transmisi
3.	Buku 1 Tahun 2008	Butiran	26-11-2008	Lengkap	Belum Transmisi

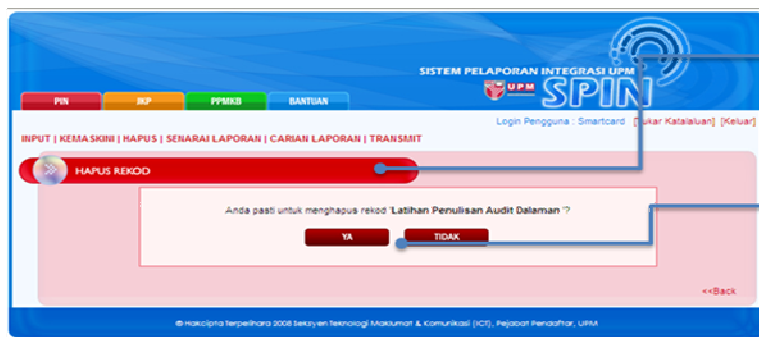
Bil.	Strategi	Butiran	Kemaskini	Hapus
1.	Strategi 1	Butiran	Kemaskini	Hapus
2.	Strategi 6	Butiran	Kemaskini	Hapus

Maklumat tidak lengkap. Sila klik pautan "Kemaskini" untuk melengkapkan maklumat.



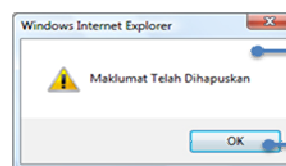
5 Anda akan mendapat paparan ini

6 Klik pada pautan **Hapus** pada rekod yang hendak dihapuskan



7 Anda akan mendapat paparan mesej pengesahan hapus rekod

8 Tekan butang Ya



10 Anda akan mendapat Pop up mesej 'Rekod Telah berjaya dihapuskan'

11 Tekan butang OK

5.6 Carian Rekod

Panduan Pengguna

1 Klik pada pautan **Carian Laporan**

2 Pilih **Suku Tahun** daripada *drop list*

3 Masukkan **Tahun** pada ruang tahun (*jika perlu*)

4 Masukkan **Strategi** pada ruang strategi (*jika perlu*)

5 Tekan butang **Carian**

6 Hasil carian akan dipaparkan

Sistem Pelaporan Integrasi UPM (SPIN)

Log in Pengguna : Smartcard [Tukar Kata Laluan] [Keluar]

INPUT | KEMASKINI | HAPUS | SENARAI LAPORAN | **CARIAN LAPORAN** | TRANSMIT

CARIAN LAPORAN

Sila masukkan Suku, Tahun dan Strategi, kemudian tekan butang "CARIAN".

Suku : Tahun :

Strategi :

CARIAN **BATAL**

HASIL CARIAN

Bil	Suku Tahun	Strategi	Butiran	Kemaskini	Hapus
1	Suku 4 Tahun 2008	Strategi 1	Butiran	Kemaskini	Hapus

© Hakcipta terpelihar 2008 Sekyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT), Pejabat Pendaftar, UPM

5.7 Proses Transmit (Penghantaran)

Panduan Pengguna

1 Klik pada pautan **Proses Transmit**

2 Pop-up pengesahan proses transmit akan dipaparkan sekiranya maklumat telah lengkap

3 Tekan butang **Ya**

4 Sekiranya maklumat tidak lengkap, anda akan mendapat paparan berikut. Sila buat pengemaskinian terlebih dahulu untuk meneruskan **Proses Transmit**

(Nota: Pengguna perlu melalui 3 kali proses transmit untuk menghantar ketiga-tiga laporan)

5.8 Laporan JKP dan PPMKB

Panduan Pengguna

1 Sila rujuk Langkah 4.0 bagi penyediaan laporan JKP car PPMKB

2 Contoh laporan ada ah seperti yang dipaparkan

The screenshots show the SPIN system interface. The first screenshot shows the 'LAPORAN JKP' section with a table of data. The second screenshot shows the 'LAPORAN PPMKB' section with a table of data. The third screenshot shows the 'LAPORAN PPMKB' section with a table of data.

5.9 Keluar Sistem

Panduan Pengguna

1 4.14 pada butiran Keluar

2 Anda akan menerima paparan Login Pengguna

The screenshots show the SPIN system interface. The first screenshot shows the 'KELUAR' button in the top navigation bar. The second screenshot shows the 'Login Pengguna' screen with a table of data.

6.0 BANTUAN DAN PERTANYAAN

6.1 BERKAITAN PELAPORAN

(a) Pn. Rozi binti Tamin

Ketua Seksyen Jaminan Kualiti, Pejabat Pendaftar

☎: 03-8947 2027 📠: 03-8942 6468,

✉: t_rozi@putra.upm.edu.my

(b) Cik Mahmudah binti Aunudin

Penolong Pegawai Tadbir, Pejabat Pendaftar

☎: 03-8946 7969, 📠: 03-8942 6468,

✉: mahmudah@putra.upm.edu.my

6.2 TEKNIKAL

(a) Cik Sharifah Harzatul Shima binti Syed Hardan

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Pejabat Pendaftar

☎: 03-8946 8977 📠: 03-8948 2507,

✉: shima@putra.upm.edu.my

(b) En. Norhezrulsham bin Mohd. Nodin

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Pejabat Pendaftar

☎: 03-8946 8977 📠: 03-8948 2507,

✉: norhezrulsham@putra.upm.edu.my