


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PMPP/02.04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KERTAS KERJA KELULUSAN SECARA EDARAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 1/5


PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kkuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baru	SU	TP (PP)	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PMPP/02.04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KERTAS KERJA KELULUSAN SECARA EDARAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 2/5

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan langkah-langkah pengurusan Kertas Kerja Kelulusan Secara Edaran Lembaga Pengarah Universiti.

2.0 SKOP

2.1 Ahli Lembaga Pengarah Universiti

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005.
- 3.2 Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 2024 : Garis Panduan mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan.

4.0 DEFINISI


4.1 Pengurusan Kertas Kerja Kelulusan Secara Edaran Lembaga Pengarah Universiti.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|---------|---|---------------------------------|
| 5.1 | LPU | - | Lembaga Pengarah Universiti |
| 5.2 | P | - | Pendaftar |
| 5.3 | TP | - | Timbalan Pendaftar |
| 5.4 | PP(K) | - | Penolong Pendaftar Kanan |
| 5.5 | PTPO(1) | - | Pembantu Tadbir (Operasi) Kanan |
| 5.6 | PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 5.7 | SU | - | Setiausaha Pejabat |
| 5.8 | LPB | - | Laporan Perkara Berbangkit |


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

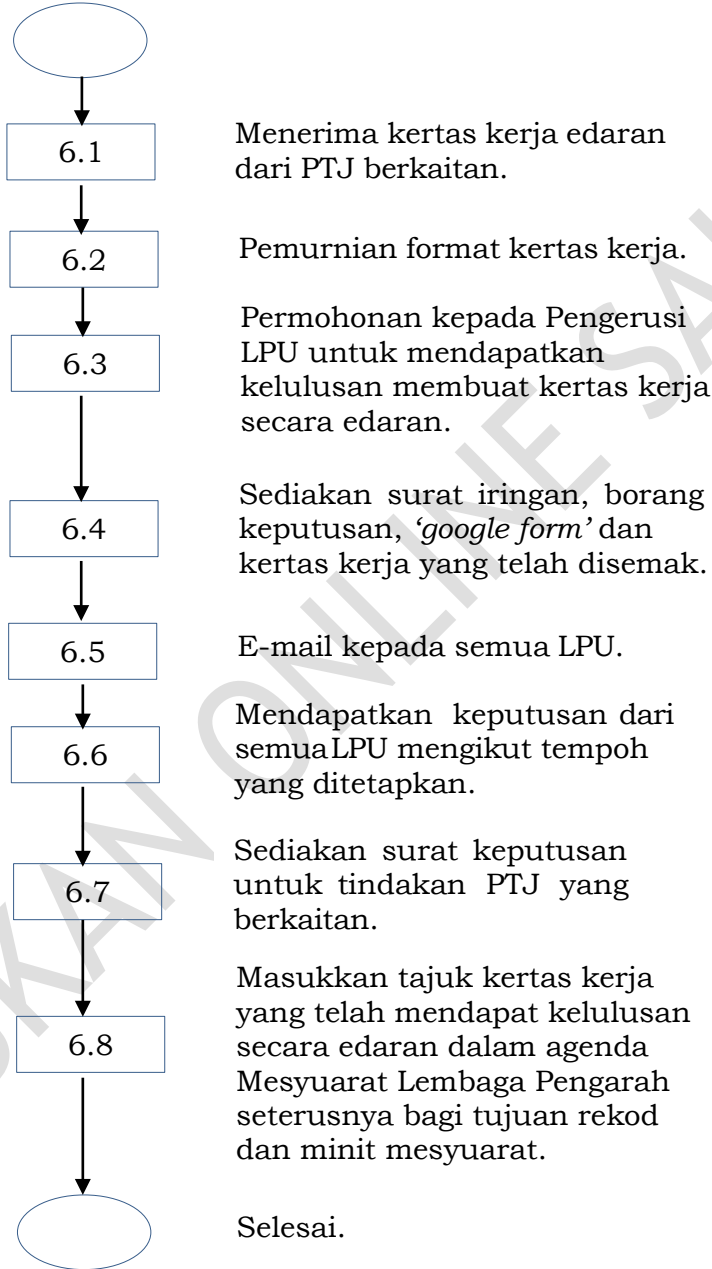
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PMPP/02.04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KERTAS KERJA KELULUSAN SECARA EDARAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 3/5

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP(K), SU, PTPO(1)	6.1 Menerima kertas kerja edaran dari PTJ berkaitan.
PTPO(1)	6.2 Pemurnian format kertas kerja.
P	6.3 Permohonan kepada Pengerusi LPU untuk mendapatkan kelulusan membuat kertas kerja secara edaran.
PP(K), SU, PTPO(1)	6.4 Sediakan surat iringan, borang keputusan, 'google form' dan kertas kerja yang telah disemak.
SU	6.5 E-mail kepada semua LPU.
SU	6.6 Mendapatkan keputusan dari semua LPU mengikut tempoh yang ditetapkan.
PP(K), SU	6.7 Sediakan surat keputusan untuk tindakan PTJ yang berkaitan.
SU	6.8 Masukkan tajuk kertas kerja yang telah mendapat kelulusan secara edaran dalam agenda Mesyuarat Lembaga Pengarah seterusnya bagi tujuan rekod dan minit mesyuarat.


	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PMPP/02.04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KERTAS KERJA KELULUSAN SECARA EDARAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 4/5

7.0 CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		<p>PP(K), SU, PTPO(1)</p> <p>PTPO(1)</p> <p>P</p> <p>PP(K), SU, PTPO(1)</p> <p>SU</p> <p>PP(K), SU</p> <p>SU</p> <p>SU</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PP

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PEJABAT PENDAFTAR	JP/PP/PMPP/02.04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KERTAS KERJA KELULUSAN SECARA EDARAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 5/5

8.0 REKOD

- 8.1 Kertas Kerja Edaran
- 8.2 Surat Irian
- 8.3 Borang Maklumbalas/Google Form
- 8.4 Surat Keputusan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA