 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT</b>	Tarikh: <del>31/7/2024</del> 12/9/2025

## 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, pengendalian kursus dan kuliah, pemantauan pengendalian kursus dan penilaian pengajaran bagi kursus tanpa kredit (CEL) dalam pakej EEx.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA, KBAKD, KBKBI dan Pegawai Tadbir bertanggungjawab memastikan bahawa Prosedur Pengendalian Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Manual Pengguna - SMP Modul Pendaftaran Kursus
Terkini	Kandungan Kursus Terkini
-	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
Terkini	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran Atas Talian melalui PutraBLAST
Terkini	Laporan Penilaian Pengajaran-Pembelajaran
UPM/PU/PS/P001	Prosedur Pengajaran Dan Pembelajaran Program Prasiswazah
<del>Minit 581.04</del>	<del>Minit Mesyuarat Senat ke-581</del>
<del>UPM/PU/PS/P005</del>	<del>Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali</del>
<del>UPM/PU/PS/P010</del>	<del>Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus</del>
<del>UPM/PU/PS/P013</del>	<del>Prosedur Pengendalian Pelajar Bermasalah</del>
<del>UPM/PU/PS/AK035</del>	<del>Arahan Kerja Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian</del>
<del>PU/PS/GP004</del>	<del>Garis Panduan Kriteria Pensyarah / Penunjuk Ajar Sambilan</del>

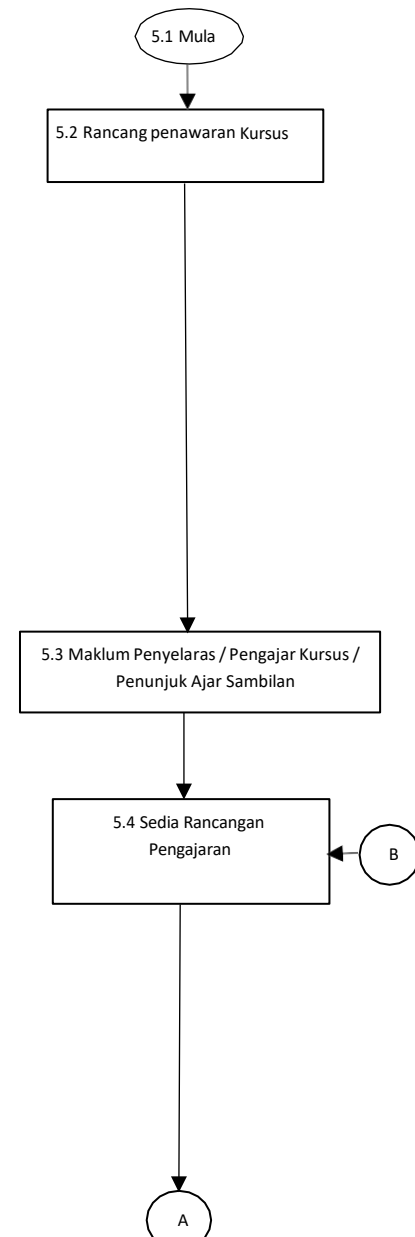
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/8
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT</b>	Tarikh: <del>31/7/2024</del> 12/9/2025


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

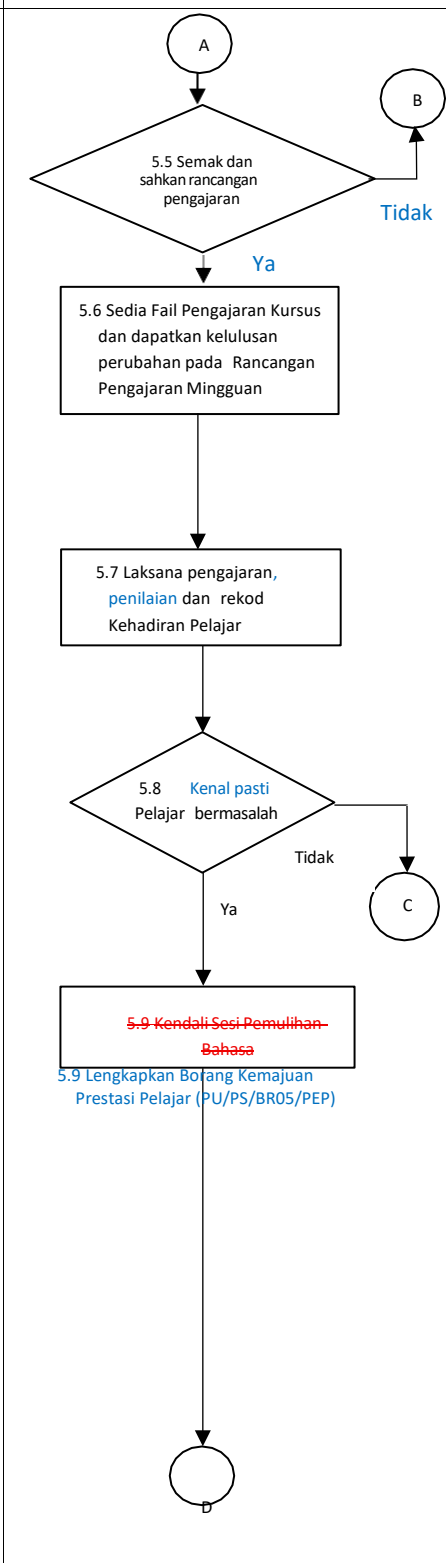
CEL	: <i>Certificate English Language</i>
ELEx	: <i>English Language Experience</i>
JWKA	: Jadual Waktu Kuliah dan Amali
KBAKD	: Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
KBKBI	: Ketua Bahagian Kemahiran Bahasa Inggeris
Ketua PTJ	: Dekan / Pengarah
KJ	: Ketua Jabatan
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
LO	: Hasil Pembelajaran Kursus
PGK	: Pengajar Kursus
PK	: Penyelaras Kursus
PO	: Hasil Pembelajaran Program Pengajian
PPAT	: Penilaian Pengajaran Atas Talian
PPKBI	: Penyelaras Unit Pentadbiran Kursus Kemahiran Bahasa Inggeris
PSPB	: Pengajar Sesi Pemulihan Bahasa
PT (A)	: Pegawai Tadbir (Akademik) CALC
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) PTJ
PUAKBI	: Penyelaras Unit Aktiviti Kemahiran Bahasa Inggeris
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UKKBI	: Unit Kurikulum Kemahiran Bahasa Inggeris
UPKBI	: Unit Pentadbiran Kursus Kemahiran Bahasa Inggeris

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT</b>	Tarikh: <del>31/7/2024</del> 12/9/2025

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI / UPKBI	 <pre> graph TD     5.1([5.1 Mula]) --&gt; 5.2[5.2 Rancang penawaran Kursus]     5.2 --&gt; 5.3[5.3 Maklum Penyelaras / Pengajar Kursus / Penunjuk Ajar Sambilan]     5.3 --&gt; 5.4[5.4 Sedia Rancangan Pengajaran]     5.4 --&gt; A((A))     B((B)) --&gt; 5.4 </pre>	5.2 Rancang penawaran kursus iaitu kenal pasti dan senaraikan kursus yang akan ditawarkan berdasarkan kurikulum dan skema pengajian selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.	Prosedur Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali (UPM/PU/PS/P005)
KBKBI / UPKBI / Ketua PTJ		(a) Kenal pasti dan terima permohonan kursus tambahan yang diperlukan daripada fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat (4) semester sebelum.	
PPKBI		(b) Kenal pasti beban tugas Penyelaras / Pengajar kursus.	
KBKBI / PT(A)		(c) Sahkan Jadual Waktu Kuliah dan Amali kursus yang ditawarkan dalam Mesyuarat Bahagian/Jawatankuasa Akademik CALC selewat-lewatnya pada minggu keenam (6) semester sebelum.	
KPAA	(d) Pastikan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi.		
KBKBI / UPKBI		5.3 Maklumkan Penyelaras / Pengajar Kursus CEL selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum semester bermula kecuali pelantikan Penunjuk Ajar Sambilan selewat-lewatnya pada minggu ketiga (3) selepas semester bermula.	
PK / PGK		5.4 Buat persiapan untuk pengajaran sebelum semester bermula dengan menyediakan rancangan pengajaran melalui SMP berpandukan rangka kursus.	Modul Penjadualan/ Rancangan Pengajaran e-SMP

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/8
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT</b>	Tarikh: <del>31/7/2024</del> 12/9/2025

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan	
KBKBI		5.5 Semak dan sahkan rancangan pengajaran mingguan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.  (a) Jika Ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	Modul Penjadualan/ Rancangan Pengajaran e-SMP	
PK PT (P/O) PTJ		5.6 Sedia Fail Pengajaran Kursus dan dapatkan kelulusan perubahan pada Rancangan Pengajaran Mingguan	5.6 <del>Penyelaras kursus membuat penyediaan pengajaran dengan:</del> Sediakan fail pengajaran kursus: (a) Pastikan fail pengajaran kursus disediakan (selewat-lewatnya pada minggu keempat [4] semester semasa). (b) Dapatkan kelulusan KBKBI atas perubahan rancangan pengajaran mingguan (jika berkaitan). (c) Luluskan rancangan pengajaran mingguan sekiranya terdapat alasan yang munasabah tanpa menjejaskan LO kursus yang telah ditetapkan.	
PK/PGK KBKBI		5.7 Laksana pengajaran, penilaian dan rekod Kehadiran Pelajar	5.7 Laksana kursus mengikut rancangan pengajaran mingguan yang telah diluluskan dan rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau muat turun melalui SMP (Rujuk: <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a> ) atau melalui kaedah lain yang bersesuaian untuk merekodkan kehadiran bagi semua aktiviti pengajaran.	Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) - muat turun dari e-SMP
PGK		5.8 Kenal pasti Pelajar bermasalah	5.8 Kenal pasti pelajar <del>bermasalah mulai minggu kesepuluh (10) iaitu yang mempunyai isu prestasi.</del>  <del>(a) Bagi pelajar yang mempunyai sekurang-kurangnya 70% kehadiran dan telah melengkapkan kesemua tugas sehingga minggu kesepuluh (10) tetapi masih mendapat markah kurang daripada 35%; ikut langkah 5.9.</del>  <del>(b) Bagi kes pelajar yang mempunyai masalah tapi tidak memenuhi kriteria di bahagian (a) akan dikendalikan dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP03/PENSYARAH), ikut langkah 5.10.</del>	Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran (Prasiswazah) untuk Pensyarah (PU/PS/GP03/PENSYARAH)
PGK		5.9 Kendali Sesi Pemulihan Bahasa	5.9 Kendali sesi pemulihan bahasa dengan: 5.9 Lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP) (a) Hantar senarai nama pelajar yang memerlukan sesi pemulihan bahasa kepada Penyelaras Unit Aktiviti Bahasa selewat-lewatnya pada awal minggu kesebelas (11). (b) Kenal pasti pengajar sesi pemulihan. (c) Maklumkan tarikh, masa dan tempat sesi pemulihan kepada pelajar yang terlibat pada minggu kesebelas (11). (d) Jalankan sesi pemulihan bahasa pada minggu kedua belas (12) dan ketiga belas (13). (e) Hantar markah sesi pemulihan bahasa kepada PUAKBI. (f) Semak dan sahkan markah sesi pemulihan Bahasa. (g) Serahkan markah sesi pemulihan bahasa yang disahkan	BR01/CEL  (Borang Markah Sesi Pemulihan Bahasa) - muat turun daripada laman web CALC
PGK		5.9 Lengkapkan Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP)		BR01/CEL
PUAKBI				(Borang Markah Sesi Pemulihan Bahasa) - muat turun daripada laman web CALC
PUAKBI / PSPB				Borang Kemajuan Prestasi Pelajar (PU/PS/BR05/PEP)
PSPB				Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Prasiswazah (UPM/PU/PS/P001)
PSPB				
KBKBI				
PUAKBI				



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001**

**PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS  
TANPA KREDIT**


Halaman: 5/8

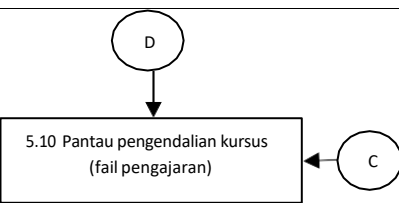
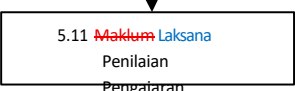
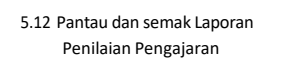
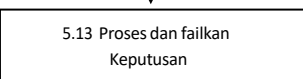
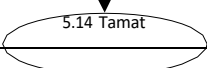
No. Semakan: ~~02~~ 03

No. Isu: 01

Tarikh: ~~31/7/2024~~  
12/9/2025

~~kepada pengajar kursus CEL~~

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT</b>	Tarikh: <del>31/7/2024</del> 12/9/2025

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
KBKBI		5.10 Pantau pengendalian kursus CEL yang ditawarkan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam semester sebelum minggu kesepuluh (10) berakhir dengan mengisi Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR).	Borang Pelaksanaan Pemantauan Pengajaran (PU/PS/BR04/AJR)
PGK		5.11 <del>Maklum</del> Laksana Penilaian Pengajaran dalam atas talian dalam minggu ke-10 hingga minggu ke-12. <del>(PPAT) kepada pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir.</del>	Putra learning Hub <a href="http://www.learninghub.upm.edu.my/">http://www.learninghub.upm.edu.my/</a>
PT(A)		5.12 Pantau penilaian pengajaran iaitu:	Putra learning Hub <a href="http://www.learninghub.upm.edu.my/">http://www.learninghub.upm.edu.my/</a>
KBKBI		(a) Mencetak Laporan Penilaian Pengajaran.	Laporan Penilaian Pengajaran
		(b) Melaksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan.	
PGK		5.13 Proses dan failkan keputusan iaitu:	(Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah
PT (A)		(a) <del>Memasukkan gred 1,2,3 atau 4 dalam SMP. Masukkan gred keputusan pelajar dalam SMP</del>	Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus (UPM/PU/PS/P010)
PGK / PT (P/O) PTJ		<del>(b) Pantau kemasukan gred mengikut Langkah 5.5 Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus.</del>	
		<del>(c) Mencetak Laporan 9 (Senarai Markah, Gred mengikut Program) dari SMP dan hantar bersama surat penjelasan pelajar gagal kepada Seksyen Akademik CALC.</del>	
		(b) Cetak Senarai Markah Mengikut Tugas/Ujian Akhir dan Senarai Markah/Gred Keseluruhan mengikut Program dari SMP. Hantar bersama surat penjelasan pelajar gagal kepada Seksyen Akademik CALC.	
KBKBI		<del>(c)</del> (c) Bentang laporan pencapaian pelajar mengikut kursus dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik CALC.	
		<del>(d)</del> (d) Sahkan senarai markah dan gred.	
KBKBI		<del>(e)</del> (e) Perakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan oleh KBKBI.	
Ketua PTJ		<del>(f)</del> (f) Simpan senarai markah dan gred yang telah	



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001**

**PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS  
TANPA KREDIT**

Halaman: 7/8


No. Semakan: ~~02~~ 03

No. Isu: 01

Tarikh: ~~31/7/2024~~  
12/9/2025


PT (P/O)

diperakukan dalam fail pengajaran kursus.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/8
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P001</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KURSUS TANPA KREDIT</b>	Tarikh: <del>31/7/2024</del> 12/9/2025

## 6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CALC.600-4/30/1  <b>Fail Pengajaran dan Pembelajaran</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Kursus yang ditawarkan oleh Pusat bagi semester berkenaan</li> <li>• JWKA Terkini</li> <li>• Sinopsis dan Kandungan kursus (kuliah dan SCL)</li> <li>• Pengesahan KBKBI atas perubahan Rancangan Pengajaran Mingguan (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Pemantauan Pelaksanaan Pengajaran (PU/PS/BRO4/AJR)</li> <li>• Borang Tempahan Dewan / Bilik</li> <li>• Surat Pelantikan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	UPKBF/ PT (P/O) PTJ	PT (A) / KBKBI	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.CALC.600-4/30/2 (Kod Kursus)  <b>Fail Pengajaran Kursus Semester (Kursus Tanpa Kredit)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai penilaian / tugas</li> <li>• Borang Kehadiran Pelajar dan Laporan Kehadiran Pelajar SMP.</li> <li>• Senarai markah terperinci yang disahkan oleh Pengajar.</li> <li>• Senarai Markah dan Gred Keseluruhan (SMP - Laporan 9).</li> <li>• Borang Maklumat Kelas Gantian (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Markah Sesi Pemulihan Bahasa (BR01/CEL) (jika berkaitan)</li> <li>• Surat-surat dan dokumen lain yang berkaitan (jika ada)</li> </ul>	PGK	PK	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/10
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT <del>PENGEMBANGAN KURSUS</del> BAHASA</b>	Tarikh: <del>26/02/2021</del> 12/9/2025

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan, dan pelaksanaan dan pemantauan khidmat pengembangan ~~kursus~~ bahasa, penyuntingan dan penterjemahan, penilaian dan penaksiran serta program mobiliti.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, Timbalan Pengarah, Penyelaras Unit Pengembangan Bahasa (PUPB) dan Pegawai Tadbir (PT PTJ) bertanggungjawab memastikan prosedur pengendalian khidmat pengembangan bahasa ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Minit Mesyuarat Pengurusan CALC
<del>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005</del>	<del>Peraturan mengenai kadar-kadar dan syarat-syarat bayaran saguhati kepada pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan.</del>
PU/PS/ SS01/AJR	Senarai Semak Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah
- Terkini	Takwim latihan PTJ

## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AUPB	:	Ahli Jawatankuasa Unit Pengembangan Bahasa
CALC	:	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
<del>Ketua PTJ P</del>	:	<del>Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa</del>
PGK	:	<del>Pengajar Kursus</del>
TP	:	Timbalan Pengarah CALC
PJK	:	Pengerusi Jawatankuasa
AJK	:	Ahli Jawatankuasa

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/10
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: <del>01</del> 02
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT</b> <b><del>PENGEMBANGAN KURSUS</del> BAHASA</b>	Tarikh: <del>26/02/2021</del> 12/9/2025

- PK : Penceramah Kursus  
 PD : Penyunting/Penterjemah Dokumen  
 PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)  
 PT PTJ : Pegawai Tadbir  
~~PUPB : Penyelaras Unit Pengembangan Bahasa~~  
~~TP : Timbalan Pengarah CALC~~

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/10
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA</b>	Tarikh: 26/02/2021

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
<p>PUPB PJK</p> <p>PUPB</p> <p>PUPB/ AUPB</p> <p>PT PTJ / PUPB / AUPB - PJK</p> <p>PUPB / AUPB</p> <p>PJK</p> <p>PJK</p> <p>PUPB PT(P/O)/ PT PTJ</p>	<pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; S2[5.2 Sedia perancangan untuk kursus setahun perkhidmatan bahasa]     S2 --&gt; S3[5.3 Dapat pengesahan mesyuarat JKKB]     S3 --&gt; S4[5.4 Buat publisiti/hebahan]     S4 --&gt; D53{5.3 Terima permohonan / pertanyaan dari klien}     D53 -- Ya --&gt; S5[5.5 Klien isi borang permohonan]     D53 -- Tidak --&gt; B((B))     S5 --&gt; S6[5.4 Sedia dan hantar sebut harga kepada klien]     S6 --&gt; D55{5.5 Persetujuan klien}     D55 -- Ya --&gt; S7[5.6 Semak borang permohonan klien]     D55 -- Tidak --&gt; S6     S7 --&gt; S8[5.6 Pengesahan bayaran daripada klien]     S8 --&gt; End((A))   </pre>	<p>5.2 Sedia Perancangan Perkhidmatan Bahasa (a) Buat perancangan perkhidmatan bahasa pada awal tahun. (b) Dapatkan kelulusan pihak pengurusan CALC.</p> <p><del>5.2 Sediakan perancangan kursus bahasa untuk setahun; selewatnya minggu terakhir bulan Januari setiap tahun.</del></p> <p><del>5.3 Bentangkan perancangan pada mesyuarat JKKB.</del></p> <p><del>5.4 Sediakan bahan publisiti kursus dan buat hebahan kursus.</del></p> <p><del>5.5 Terima permohonan atau pertanyaan menerusi telefon/e-mel/walk-in ke CALC: a) kursus atas permintaan klien. b) kursus yang dianjurkan oleh CALC.</del></p> <p>5.3 Terima permohonan daripada klien (a) Semak permohonan perkhidmatan bahasa yang dibuat melalui Borang Permohonan Perkhidmatan Bahasa (OPR/CALC/BR03/KB). (b) Terima permohonan perkhidmatan bahasa, sekiranya Ya, ikut langkah 5.4. (c) Sekiranya Tidak, proses tamat.</p> <p><del>5.6 Terima borang permohonan dari klien dan rekodkan dalam Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa (LG02/EXT) yang boleh dimuat turun daripada laman web CALC: a) Kursus 5.5 (a): sila gunakan Borang Permohonan Kursus Bahasa (BR02/EXT). b) Kursus 5.5 (b): sila gunakan Borang Permohonan Kursus Bahasa Anjuran CALC (BR03/EXT).</del></p> <p>5.5 Persetujuan Klien dengan sebut harga (a) Jika Ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4.</p> <p>5.6 Pengesahan penerimaan pembayaran daripada klien dengan (a) menyemak dokumen yang diperlukan untuk bayaran menggunakan LO/invois atau bayaran secara pemindahan ke dalam akaun kira-kira am UPM.</p> <p><del>5.7 Terima permohonan kursus dan semak butiran a) kursus atas permintaan klien, ikut langkah 5.8. b) kursus yang dianjurkan oleh CALC, terima bayaran kursus daripada</del></p>	<p>Takwim Latihan PTJ</p> <p>Minit Mesyuarat Pengurusan CALC</p> <p>Borang Permohonan Perkhidmatan Bahasa (OPR/CALC/BR03/KB)</p> <p>LG02/EXT (Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa)</p> <p>BR02/EXT (Borang Permohonan Kursus Bahasa)</p> <p>BR03/EXT (Borang Permohonan Kursus Bahasa Anjuran CALC)</p> <p>muat turun daripada laman web CALC</p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 4/10

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

No. Semakan: 01


**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002**

No. Isu: 01

**PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT  
PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA**

Tarikh: 26/02/2021

~~peserta untuk pengeluaran resit  
rasmi dan ikut langkah 5.12.~~

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/10
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA</b>	Tarikh: 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan	
PT/PTJ/PUPB	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 5.8[5.8 Sedia sebut harga]     5.8 --&gt; 5.9[5.9 Semak dan sahkan sebut harga]     5.9 --&gt; 5.10[5.10 Hantar sebut harga pada klien]     5.10 --&gt; 5.11{5.11 Setuju?}     5.11 -- Tidak --&gt; 5.8     5.11 -- Ya --&gt; 5.7[5.7 Lantik tenaga pengajar]     5.7 --&gt; 5.12{5.12 5.8 Terima Lantikan}     5.12 -- Tidak --&gt; 5.7     5.12 -- Ya --&gt; 5.13[5.13 5.9 Sedia logistik dan bahan pengajaran / modul / logistik]     5.13 --&gt; 5.14[5.14 Maklumkan butiran kursus pada klien]     5.14 --&gt; B((B))           </pre>	<del>5.8 Sedia Sedia sebut harga berdasarkan permintaan klien</del>		
TP / Ketua PTJ		<del>5.9 Hantar sebut harga untuk disemak oleh TP/Ketua PTJ</del>		
PT/PTJ/PUPB		<del>5.10 Hantar sebut harga kepada klien dan ambil tindakan susulan</del>		
		<del>5.11 Dapatkan persetujuan klien:            a) jika klien setuju, ikut langkah 5.12            b) jika tidak setuju, ikut Langkah 5.8 untuk semakan; atau 5.24 untuk tamat</del>		
PUPB / PT (P/O) P/TP		5.7 Lantik tenaga pengajar penceramah/ penyunting/penterjemah	5.7 Kenal pasti dan lantik PK yang bersesuaian mengikut kepakaran sebelum perkhidmatan dilaksanakan.	Senarai Semak Bidang Kepakaran Pegawai Akademik dan Beban Pengajaran Pensyarah (PU/PS/ SS01/AJR)
PGK PK/PD		5.12 5.8 Terima Lantikan	5.12 Kenalpasti PGK yang sesuai dengan kursus bahasa yang ditawarkan dan sediakan surat lantikan PGK	Rekelliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 Minit Mesyuarat Pengurusan CALC yang berkaitan Surat Terima Lantikan
PUPB / AUPB / PK/PD		5.13 5.9 Sedia logistik dan bahan pengajaran / modul / logistik	5.8 Terima lantikan sebagai penceramah/ penyunting/ penterjemah (a) Sekiranya Ya, ikut langkah 5.9 (b) Sekiranya Tidak, ulang langkah 5.7 5.9 Sediakan bahan pengajaran/modul dan logistik mengikut keperluan perkhidmatan.	Borang Tempahan Dewan / Bilik / Ruang dan Makmal (jika berkaitan) (PU/PS/BR06/PEP)
PGK PJK		5.14 Maklumkan butiran kursus pada klien	5.14 Sediakan logistik dan bahan pengajaran kursus: a) PUPB dan AUPB: sedia bahan kursus dan logistik (seperti peralatan, kemudahan, tempat latihan, penginapan, pengangkutan dan lain lain keperluan kursus) b) PGK sediakan bahan pengajaran kursus	
PUPB		5.10 Semak bahan pengajaran/modul	5.10 Semak bahan pengajaran/modul (a) PJK menyemak dan menyediakan laporan semakan bahan pengajaran/modul sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum perkhidmatan dilaksanakan. (b) Dapatkan pengesahan bahan pengajaran/modul oleh Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian/ Mesyuarat Pengurusan.	



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002**

**PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT  
PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA**

Halaman: 6/10

No. Semakan: 01

No. Isu: 01

Tarikh: 26/02/2021

~~5.15 Maklum butiran kursus kepada Klien melalui saluran yang bersesuaian sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum kursus bermula.~~

~~Nota: Untuk kursus bahasa yang dijalankan secara ad-hoc, butiran kursus bahasa perlu dimaklumkan kepada klien dengan kadar segera sebelum kursus bermula.~~



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002**

**PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT  
PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA**

Halaman: 7/10

No. Semakan: 01

No. Isu: 01

Tarikh: 26/02/2021

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod / Dokumen Rujukan
PGK/PK/PD		5.11 Laksanakan perkhidmatan bahasa.	Borang Kehadiran Peserta Kursus Bahasa (OPR/CALC/BRO2/HADIR)
TP/PUPB		5.16 Laksana kursus Bahasa dan rekodkan kehadiran peserta dalam Borang Kehadiran Peserta Kursus Bahasa (OPR/CALC/BRO2/HADIR)	
PUPB/PGK		5.17 TP atau PUPB membuat pemantauan kursus jika ada keperluan	BR05/MBEXT (Muat turun dokumen daripada laman web CALC)
PUPB/PGK/AUPB		5.18 Laksana penilaian kursus dengan menggunakan Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (BR05/MBEXT) yang boleh dimuat turun daripada laman web CALC atau menerusi kaedah lain seperti Google Form atau kod QR	
PT-PTJ/ PUPB/ PT(P/O)		5.19 Edar sijil / e-sijil kepada peserta yang memenuhi jam pembelajaran kursus dan telah membuat pembayaran penuh (untuk kursus yang dianjurkan oleh CALC)	
PGK/ PT-PTJ/ PT(P/O)		5.21 Laksana penilaian maklum balas selepas penawaran perkhidmatan bahasa (pengajaran/penyuntingan/)	BR05/MBEXT - Borang Maklum Balas Kursus Bahasa BR07/MBET - Borang Maklum Balas Perkhidmatan
PUPB/AUPB PK/PD/PJK		5.12 Laksana penilaian maklum balas selepas penawaran perkhidmatan bahasa (pengajaran/penyuntingan/)	BR05/MBEXT - Borang Maklum Balas Kursus Bahasa BR07/MBET - Borang Maklum Balas Perkhidmatan
PUPB/AUPB PJK/AJK		5.13 Analisis dan laporan maklum balas perkhidmatan	
		5.13 Analisis dan sediakan laporan penilaian maklum balas untuk perkhidmatan bahasa yang dilaksanakan.	



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002**

**PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT  
PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA**

Halaman: 8/10

No. Semakan: 01

No. Isu: 01

Tarikh: 26/02/2021

~~5.20 PUPB sediakan dokumen yang berkaitan untuk buat tuntutan daripada klien:~~


- ~~a) bayaran menerusi pesanan kerajaan (LO) memberikan sebutharga yang dipersetujui klien ke Pejabat Bursar untuk input dalam Sistem Perolehan Elektronik untuk pengeluaran LO~~
- ~~b) bayaran menerusi invoice menghantar borang Arahan Pengeluaran Invoice (SOK/KEW/BR056/HSL) ke Pejabat Bursar untuk tujuan pengeluaran dan penghantaran invoice~~

~~5.21 PGK menghantar Pengesahan Kehadiran Penceramah dan membuat tuntutan bayaran:~~

- ~~a) Pekerja UPM: mengisi tuntutan bayaran menerusi sistem e-claim~~
- ~~b) Bukan pekerja UPM: menghantar surat arahan bayaran ke Pejabat Bursar~~

~~5.22 Buat analisis maklum balas kepuasan klien untuk kursus bahasa yang dilaksanakan~~

~~5.23 Sediakan laporan penilaian maklum balas kepuasan klien untuk kursus bahasa yang dilaksanakan~~

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/10
	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	No. Semakan: 01
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA</b>	Tarikh: 26/02/2021

## 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CALC.600/4/30/1  <b>Fail <del>Khidmat Pengembangan</del> Perkhidmatan Bahasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Takwim/senarai Kursus yang ditawarkan oleh CALC</del></li> <li>• <del>Bahan publisiti/poster (jika berkaitan)</del> Senarai perkhidmatan bahasa yang ditawarkan oleh CALC</li> <li>• Borang Permohonan <del>Kursus</del> Perkhidmatan Bahasa (OPR/CALC/BR03/KB)</li> <li>• <del>Log Penerimaan Permohonan Kursus Bahasa (LG02/EXT)</del></li> <li>• <del>Sebut Harga yang dipersetujui klien</del></li> <li>• Surat Lantikan Pengajar</li> <li>• Surat Terima Lantikan</li> <li>• <del>Sebut Harga</del></li> <li>• <del>Pengesahan Kehadiran Penceramah</del></li> <li>• Surat-surat <del>dan dokumen lain yang berkaitan</del></li> </ul>	PUPB PJK/AJK / PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.CALC.600-4/30/9  <b>Fail <del>Khidmat Pengembangan Bahasa</del> Kursus (Pengajaran) Kursus Bahasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Borang Tempahan Dewan / Bilik / Ruang dan Makmal (jika berkaitan)</del></li> <li>• Bahan pengajaran / modul kursus</li> <li>• <del>Log Penyediaan Modul</del></li> <li>• Borang Kehadiran Peserta Kursus Bahasa (OPR/CALC/BR02/HADIR)</li> <li>• Markah Penilaian (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Maklum Balas <del>Kepuasan Klien</del> Perkhidmatan Bahasa (BR05/MBEXT) / Borang Maklum Balas Atas Talian</li> <li>• Surat-surat berkaitan (jika ada)</li> </ul>	PUPB PJK/AJK/ PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod Pusat  2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**

**Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/P002**

**PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT  
PENGEMBANGAN KURSUS BAHASA**



Halaman: 10/10

No. Semakan: 01

No. Isu: 01

Tarikh: 26/02/2021

3.	UPM/CALC/600-4/30/10  <b>Fail Khidmat Penyuntingan/ Penterjemahan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Perancangan Aktiviti Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan</li><li>• Borang Permohonan Perkhidmatan Bahasa (OPR/CALC/BR03/KB)</li><li>• Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan (LG03/ET)</li><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat Terima Lantikan</li><li>• Borang Maklum Balas Kepuasan Klien (BR07/MBET)/Borang Maklum Batas Atas Talian</li></ul>				
----	---	--	--	--	--

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b>	Halaman: 1/1
		No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/CALC/ET/AK01</b>	No. Isu: 01
	<b>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PROSES PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN</b>	Tarikh: 12/09/2025

## 1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pelaksanaan khidmat di bawah Jawatankuasa Penyuntingan dan Penterjemahan di Pusat Pemanjuaan Kompetensi Bahasa (CALC).

**Rujuk: PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT BAHASA (UPM/OPR/CALC/P002)**

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PD : Penyunting/Penterjemah Dokumen  
PJK : Pengerusi Jawatankuasa Penterjemahan dan Penyuntingan  
ET : Penyuntingan dan Penterjemahan (*Editing and Translation*)

## 3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima bahan khidmat penyuntingan dan penterjemahan.	PJK
2.	Laksanakan proses penyuntingan / penterjemahan.	PD
3.	<b>Terima dan semak bahan yang telah disunting / diterjemah</b> Murnikan bahan dengan menggunakan khidmat PD kedua (jika perlu).	PJK
4.	<b>Serah bahan kepada klien</b> Serahan dibuat setelah klien membuat pembayaran perkhidmatan penyuntingan / penterjemahan.	PJK
5.	Kemaskini maklumat dalam Log Penerimaan dan Penyerahan Bahan Khidmat Penyuntingan dan Penterjemahan (LGO3/ET) (.).	PJK
6.	<b>Jika klien tidak berpuas hati dengan khidmat yang diberikan</b> Proses penyuntingan / penterjemahan dan pemurnian bahan diulang semula.	PJK/PD



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA**


**Kod Dokumen: OPR/CALC/BR02/HADIR**

**BORANG KEHADIRAN PESERTA KURSUS BAHASA**

**Nama Kursus** : \_\_\_\_\_  
**Tempoh Kursus** : \_\_\_\_\_  
**Nama Pengajar** : \_\_\_\_\_  
**Tempat** : \_\_\_\_\_

Bil.	Nama	Tarikh / Masa / Tandatangan									
		_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
		_::_	_::_	_::_	_::_	_::_	_::_	_::_	_::_	_::_	_::_



 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b> Kod Dokumen: <b>OPR/CALC/BR03/KB</b> <del>OPR/CALC/BR03/ET</del>
	<b>BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN</b> <b>PENYUTINGAN/PENTERJEMAHAN BORANG PERMOHONAN</b> <b>KHIDMAT BAHASA</b>

<b>BAHAGIAN I MAKLUMAT PERMOHONAN PERKHIDMATAN</b> (Diisi oleh pemohon)	
1. Nama/Institusi/Syarikat: _____	
2. Alamat: _____ _____	
3. Pegawai Bertanggungjawab: _____	
4. Emel: _____	
5. No. Telefon (Pejabat): _____	6. No. Telefon Bimbit: _____
7. Khidmat Dipohon <i>Nota: Sila tandakan ( / ) khidmat yang dipohon</i>	
<p>a. <input type="checkbox"/> Kursus Bahasa Sila nyatakan bahasa: _____</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Kursus Persediaan Peperiksaan (MUET/Linguaskill/IELTS)</p> <p>c. <input type="checkbox"/> Program MyPlace/CELIK</p> <p>Sekiranya khidmat yang dipohon adalah (a)/(b)/(c), sila isikan maklumat di bawah:</p> <p>i. Bilangan Peserta: _____</p> <p>ii. Tempat Kursus: <input type="checkbox"/> CALC <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila nyatakan): _____ _____ _____</p> <p>iii. Tempoh Kursus: _____ jam</p> <p>iv. Tarikh Mula : _____</p>	<p>d. <input type="checkbox"/> Penyuntingan/Penterjemahan</p> <p>i. Jenis Dokumen: <input type="checkbox"/> Tesis <input type="checkbox"/> Artikel untuk Jurnal <input type="checkbox"/> Instrumen Kajian <input type="checkbox"/> Abstrak <input type="checkbox"/> Lain-lain Sila nyatakan: _____</p> <p>ii. Tajuk Dokumen: _____ _____ _____ _____</p> <p>ii. Tarikh dokumen diperlukan: _____</p>

v. Tarikh Tamat : \_\_\_\_\_

9. Keperluan Lain (Jika ada):

- a) [ ] Sijil Penyertaan
b) [ ] Penilaian

10. Kaedah Pembayaran:

- [ ] Tunai
[ ] Pesanan kerajaan
[ ] Invois
[ ] Cek
[ ] Pelarasan antara PTJ (UPM)
[ ] Gerbang Pembayaran UPM

Nota: Sila serahkan satu (1) salinan bukti pembayaran kepada pihak CALC selepas pembayaran dilaksanakan.

Tandatangan Pemohon:

Cap rasmi (jika ada):

Tarikh / Date: \_\_\_\_\_

BAHAGIAN II KEGUNAAN PEJABAT
(Diisi oleh Penyelaras Unit/Pengerusi Jawatankuasa)

11. Tarikh Permohonan Diterima: \_\_\_\_\_

12. Pengesahan Penawaran Perkhidmatan

- [ ] Setuju
[ ] Tidak setuju

(Sila nyatakan sebab) : \_\_\_\_\_

13. Pengesahan Penerimaan Bayaran:

- [ ] Tunai [ ] Pindahan antara bank (IBFT)
[ ] Pesanan Kerajaan (LO) [ ] Pelarasan antara PTJ (UPM)
[ ] Cek [ ] Gerbang Pembayaran UPM


14. Pengesahan Penerimaan Dokumen Bayaran

- [ ] Terima
[ ] Tidak Terima

Tandatangan Penyelaras Unit/Pengerusi JK:

Cap rasmi (jika ada):

Tarikh: \_\_\_\_\_

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA</b> Kod Dokumen: <b>OPR/CALC/BR03/KB</b> <del>OPR/CALC/BR03/ET</del>
	<b>LANGUAGE SERVICE APPLICATION FORM</b>

<b>SECTION I SERVICE APPLICATION DETAILS</b> (To be completed by the applicant)	
8. Name/Institution/Company: _____	
9. Address: _____ _____	
10. Person -in-charge: _____	
11. Email: _____	
12. Phone No. (Office): _____	13. Mobile No.: _____
14. Services(s) Requested: <i>Note: Please tick ( / ) on the service(s) requested</i>	
<p>a. <input type="checkbox"/> Language Course Please state the language(s): _____</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Exam Preparatory Course (MUET/Linguaskill/IELTS)</p> <p>c. <input type="checkbox"/> MyPlace/CELIK Programme</p> <p>If the service(s) requested is (a)/(b)/(c), please fill in the information below:</p> <p>ii. Number of Participants: _____</p> <p>iv. Venue: <input type="checkbox"/> CALC <input type="checkbox"/> Others (Please state): _____ _____ _____</p> <p>iii. Course Duration: _____ hours</p> <p>iv. Beginning Date : _____</p> <p>v. End Date : _____</p>	<p>d. <input type="checkbox"/> Editing/Translation</p> <p>iii. Type of documents: <input type="checkbox"/> Thesis <input type="checkbox"/> Journal Article <input type="checkbox"/> Research Instrument <input type="checkbox"/> Abstract <input type="checkbox"/> Others Please state: _____</p> <p>ii. Title of documents: _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>ii. Date Required: _____</p>

9. Other Requirements (If applicable):

- c) [ ] Certificate of Participation
d) [ ] Evaluation

10. Mode of Payment:

- [ ] Cash
[ ] Local Order
[ ] Invoice
[ ] Cheque
[ ] UPM Internal Transfer
[ ] UPM Payment Gateway

Note: Please provide us with one (1) copy of proof of payment after payment is made.

Signature of Applicant:

Official Stamp (if any):

Date: \_\_\_\_\_

SECTION II FOR OFFICE USE
(To be completed by Unit's Coordinator/Committee's Chairman)

11. Date of Application Received: \_\_\_\_\_

12. Confirmation of Service Offer:

- [ ] Agree
[ ] Disagree

(Please state the reason) : \_\_\_\_\_

13. Confirmation of Payment:

- [ ] Cash [ ] Bank Transfer (IBFT)
[ ] Local Order (LO) [ ] UPM Internal Transfer
[ ] Cheque [ ] UPM Payment Gateway

14. Confirmation of Payment Document(s) Received:

- [ ] Receive
[ ] Did not receive

Signature of Unit Coordinator / Chair of Committee:

Official Stamp (if any):

Date: \_\_\_\_\_



**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN – PUSAT PEMAJUAN KOMPETENSI BAHASA (OPR - CALC)  
YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 12 SEPTEMBER 2025**

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	UPM/OPR/CALC/P003	PROSEDUR PENGENDALIAN KHIDMAT PENYUNTINGAN DAN PENTERJEMAHAN	01	01	26/02/2021 *(G)