

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BKU): 1/2016	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Kad Pintar Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK01/KAD PINTAR No. Isu: 02, No. Semakan: 03 Tarikh Kkuatkuasa: 26/08/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Kad Pintar Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK01/KAD PINTAR No. Isu: 02, No. Semakan: 04 Tarikh Kkuatkuasa: 1/7/2016	
		<p><b>7.2 Terima Dan Semak Borang</b></p> <p>7.2.1 Butir –butir yang perlu disemak adalah seperti berikut:</p> <p>(a) <u>Staf: Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF)</u></p> <p>(i) Semak <del>salinan</del> surat tawaran dari pemohon.</p> <p>(ii) Gambar ukuran pasport latarbelakang <b>MERAH</b> (1 keping).</p> <p>(b) <u>Pelajar: Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR)</u></p> <p>(i) Semak <del>salinan</del> surat tawaran dari pemohon.</p> <p>(ii) Gambar ukuran pasport latarbelakang <b>BIRU</b> (1 keping).</p> <p>(c) <u>Staf Sambilan/RA/GRF/ENU: Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)</u></p> <p>(i) Semak <del>salinan</del> surat tawaran dari pemohon.</p> <p>(ii) Gambar ukuran pasport latarbelakang <b>HJIAU</b></p>	<p><b>7.2 Terima Dan Semak Borang</b></p> <p>7.2.1 Butir –butir yang perlu disemak adalah seperti berikut:</p> <p>(a) <u>Staf: Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF)</u></p> <p>(i) Semak Surat tawaran dari pemohon untuk pengesahan</p> <p>(ii) Gambar ukuran pasport latarbelakang <b>MERAH</b> (1 keping).</p> <p>(b) <u>Pelajar: Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR)</u></p> <p>(i) Semak surat tawaran dari pemohon untuk pengesahan</p> <p>(ii) Gambar ukuran pasport latarbelakang <b>BIRU</b> (1 keping).</p> <p>(c) <u>Staf Sambilan/RA/GRF/ENU: Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)</u></p> <p>(i) Semak surat tawaran dari pemohon untuk pengesahan</p> <p>(ii) Gambar ukuran pasport latarbelakang <b>HJIAU</b></p>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal		Pindaan																																										
		(1 keping).  (iii) Semak Resit Pembayaran.		(1 keping).  (iii) Semak Resit Pembayaran.		P																																								
		<b>7.8 Rekod / Fail</b>  7.8.1 Rekodkan penyerahan kad ke dalam Buku Rekod Kad Pintar  7.8.2 Failkan salinan surat tawaran dan borang permohonan.		<b>7.8 Rekod / Fail</b>  7.8.1 Rekodkan penyerahan kad ke dalam Buku Rekod Kad Pintar  7.8.2 Failkan borang permohonan.																																										
		<b>8.0 REKOD KUALITI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>           UPM/BKU/KAD PINTAR Kad Pintar            • Salinan Surat Tawaran Permohonan            • Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF)            • Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR)            • Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)         </td> <td>PT (P/O) / PAR</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod  4 tahun</td> <td>PGH</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buku Rekod Kad Pintar</td> <td>PT (P/O) / PAR</td> <td>PYB</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Am 4 tahun</td> <td>PGH</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/BKU/KAD PINTAR Kad Pintar • Salinan Surat Tawaran Permohonan • Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF) • Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR) • Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)	PT (P/O) / PAR	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod  4 tahun	PGH	2	Buku Rekod Kad Pintar	PT (P/O) / PAR	PYB	Kabinet Fail Pejabat Am 4 tahun	PGH	<b>8.0 REKOD KUALITI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>           UPM/BKU/600-4/5/5 Kad Pintar            • Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF)            • Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR)            • Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)         </td> <td>PT (P/O) / PAR</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod  <u>1 tahun</u></td> <td>PGH</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buku Rekod Kad Pintar</td> <td>PT (P/O) / PAR</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod  <u>3 tahun</u></td> <td>PGH</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/BKU/600-4/5/5 Kad Pintar • Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF) • Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR) • Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)	PT (P/O) / PAR	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod  <u>1 tahun</u>	PGH	2	Buku Rekod Kad Pintar	PT (P/O) / PAR	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod  <u>3 tahun</u>	PGH	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																									
1	UPM/BKU/KAD PINTAR Kad Pintar • Salinan Surat Tawaran Permohonan • Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF) • Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR) • Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)	PT (P/O) / PAR	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod  4 tahun	PGH																																									
2	Buku Rekod Kad Pintar	PT (P/O) / PAR	PYB	Kabinet Fail Pejabat Am 4 tahun	PGH																																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																									
1	UPM/BKU/600-4/5/5 Kad Pintar • Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF) • Borang Permohonan Kad Pelajar (OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR) • Borang Permohonan Kad Kampus (OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS)	PT (P/O) / PAR	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod  <u>1 tahun</u>	PGH																																									
2	Buku Rekod Kad Pintar	PT (P/O) / PAR	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod  <u>3 tahun</u>	PGH																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BKU): 2/2016	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Kampus Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 26/08/2015	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Kampus Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 1/7/2016	
		<p><b><u>Panduan pemohon (Applicant's guideline)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sila gunakan <b>huruf besar</b> untuk mengisi borang; <i>(Please use capital letter in filling the form)</i></li> <li>Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport berlatarbelakangkan warna <b>HIJAU</b> <i>(Please attach 1 copy of passport size photo with <b>GREEN</b> background)</i></li> <li>Sila lampirkan bersama <del>setu salinan</del> surat tawaran. <i>(Please <del>attach 1 copy of</del> offer letter)</i></li> </ul>	<p><b><u>Panduan pemohon (Applicant's guideline)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sila gunakan <b>huruf besar</b> untuk mengisi borang; <i>(Please use capital letter in filling the form)</i></li> <li>Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport berlatarbelakangkan warna <b>HIJAU</b> <i>(Please attach 1 copy of passport size photo with <b>GREEN</b> background)</i></li> <li>Sila bawa bersama surat tawaran untuk pengesahan.<i>(Please bring along the offer letter for verification)</i></li> </ul>	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BKU): 3/2016	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Pelajar Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 26/08/2015	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Pelajar Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 1/7/2016	
		<p><b><u>Panduan pemohon (Applicant's guideline)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sila gunakan <b>huruf besar</b> untuk mengisi borang;</li> <li>▪ <i>(Please use <b>capital</b> letter in filling the form)</i></li> <li>▪ Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport berlatarbelakangkan warna <b>BIRU</b> dan tulis Nama,No.Matrik, No.Pasport/ No.KP dibelakang gambar. <i>(Please attach 1 copy of passport size photo with <b>BLUE</b> background and write Name, Matric No,Passport No./ IC No. at the back of the photo)</i></li> <li>▪ Sila lampirkan bersama satu salinan surat tawaran.<i>(Please attach 1 copy of offer letter)</i></li> </ul>	<p><b><u>Panduan pemohon (Applicant's guideline)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sila gunakan <b>huruf besar</b> untuk mengisi borang;</li> <li>▪ <i>(Please use <b>capital</b> letter in filling the form)</i></li> <li>▪ Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport berlatarbelakangkan warna <b>BIRU</b> dan tulis Nama,No.Matrik, No.Pasport/ No.KP dibelakang gambar. <i>(Please attach 1 copy of passport size photo with <b>BLUE</b> background and write Name, Matric No,Passport No./ IC No. at the back of the photo)</i></li> <li>▪ Sila bawa bersama surat tawaran untuk pengesahan.<i>(Please bring along the offer letter for verification)</i></li> </ul>	<b>(P)</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BKU): 4/2016	Seksyen Pentadbiran dan Kewangan	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Staf Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD STAF No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 26/08/2015	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Staf Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD STAF No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 1/7/2016	
		<p><b><u>Panduan pemohon (Applicant's guideline)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sila gunakan <b>huruf besar</b> untuk mengisi borang; <i>(Please use capital letter in filling the form)</i></li> <li>▪ Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport bertatarbelakangkan warna <b>MERAH</b> <i>(Please attach 1 copy of passport size photo with RED background)</i></li> <li>▪ Sila lampirkan bersama satu salinan surat tawaran. <i>(Please attach 1 copy of offer letter)</i></li> </ul>	<p><b><u>Panduan pemohon (Applicant's guideline)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sila gunakan <b>huruf besar</b> untuk mengisi borang; <i>(Please use capital letter in filling the form)</i></li> <li>▪ Sila lampirkan 1 keping gambar berukuran pasport bertatarbelakangkan warna <b>MERAH</b> <i>(Please attach 1 copy of passport size photo with RED background)</i></li> <li>▪ Sila bawa bersama surat tawaran untuk pengesahan. <i>(Please bring along the offer letter for verification)</i></li> <li>▪</li> </ul>	(P)

## **BAHAGIAN B : Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses : BAHAGIAN KESELAMATAN

Kelulusan Mesyuarat : MSKPP Kali Ke 1/2016

Tarikh Mesyuarat : 17/06/2016

Cadangan Tarikh Kuatkuasa \* : 01/07/2016

Nota\*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain.
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan /Tambahan Dokumen.