

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 *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
EMS (2/2016)	Pejabat Bursar	Nama Dokumen: PROSEDUR PENJIMATAN PENGGUNAAN KERTAS Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P014 No. Isu:01 No. Semakan:01 Tarikh Kkuatkuasa: 14/03/2014	Nama Dokumen: PROSEDUR PENJIMATAN PENGGUNAAN KERTAS Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P014 No. Isu:02 No. Semakan:02 Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016													
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <table border="1"> <tr> <td>PAPTI</td> <td>:</td> <td>Pegawai Aset PT</td> </tr> <tr> <td>Kertas</td> <td>:</td> <td>Untuk digunakan bagi tujuan menulis atau mencetak (tidak termasuk kepala surat/sampul surat)</td> </tr> </table>	PAPTI	:	Pegawai Aset PT	Kertas	:	Untuk digunakan bagi tujuan menulis atau mencetak (tidak termasuk kepala surat/sampul surat)	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <table border="1"> <tr> <td>Kertas</td> <td>:</td> <td>kertas merupakan bahan nipis yang digunakan untuk tujuan menulis atau mencetak. Kepingan kertas ini boleh dijadikan dokumen dan disimpan sebagai rekod.</td> </tr> <tr> <td>Kertas Terpakai</td> <td>:</td> <td>Kertas yang tidak digunakan lagi hasil daripada penulisan dan cetakan</td> </tr> </table>	Kertas	:	kertas merupakan bahan nipis yang digunakan untuk tujuan menulis atau mencetak. Kepingan kertas ini boleh dijadikan dokumen dan disimpan sebagai rekod.	Kertas Terpakai	:	Kertas yang tidak digunakan lagi hasil daripada penulisan dan cetakan	(T)/(P)
PAPTI	:	Pegawai Aset PT														
Kertas	:	Untuk digunakan bagi tujuan menulis atau mencetak (tidak termasuk kepala surat/sampul surat)														
Kertas	:	kertas merupakan bahan nipis yang digunakan untuk tujuan menulis atau mencetak. Kepingan kertas ini boleh dijadikan dokumen dan disimpan sebagai rekod.														
Kertas Terpakai	:	Kertas yang tidak digunakan lagi hasil daripada penulisan dan cetakan														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																		
		Asal		Pindaan																																				
		6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI		T)/(P)																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTPTJ</td> <td rowspan="5"> </td> <td> 6.5 Laksana Proses Perolehan 6.5.1 Rujuk proses 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY) </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTPTJ</td> <td> 6.6 Terimaan Barang 6.6.1 Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY) </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PAAPTJ</td> <td> 6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas 6.7.1 Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan. </td> <td>Pekeliling-Perbendaharaan Bil-5-Tahun-2009</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td> 6.8 Cadangan-Pelupusan Kertas 6.8.1 Kumpul kertas terpakai yang tidak digunakan di PTJ didalam tong yang telah disediakan </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td> 6.8.2 Asing dan rincih kertas yang mengandungi maklumat sulit sebelum dikumpulkan </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PTPTJ		6.5 Laksana Proses Perolehan 6.5.1 Rujuk proses 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)		PTPTJ	6.6 Terimaan Barang 6.6.1 Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)		PAAPTJ	6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas 6.7.1 Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.	Pekeliling-Perbendaharaan Bil-5-Tahun-2009	PTJ	6.8 Cadangan-Pelupusan Kertas 6.8.1 Kumpul kertas terpakai yang tidak digunakan di PTJ didalam tong yang telah disediakan		PTJ	6.8.2 Asing dan rincih kertas yang mengandungi maklumat sulit sebelum dikumpulkan		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTPTJ</td> <td rowspan="5"> </td> <td> 6.5 Laksana Proses Perolehan 6. Rujuk proses 5. 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY) </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTPTJ</td> <td> 6.6 Terimaan Barang 6. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY) </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td> 6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas 6. Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan. </td> <td>Tatacara Pengurusan an Stor (AM6).</td> </tr> <tr> <td></td> <td> 6.8 Kenal Pasti Kertas Untuk Dilupuskan </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	PTPTJ		6.5 Laksana Proses Perolehan 6. Rujuk proses 5. 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)		PTPTJ	6.6 Terimaan Barang 6. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)		PTJ	6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas 6. Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.	Tatacara Pengurusan an Stor (AM6).		6.8 Kenal Pasti Kertas Untuk Dilupuskan	
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																					
PTPTJ		6.5 Laksana Proses Perolehan 6.5.1 Rujuk proses 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)																																						
PTPTJ		6.6 Terimaan Barang 6.6.1 Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)																																						
PAAPTJ		6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas 6.7.1 Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.	Pekeliling-Perbendaharaan Bil-5-Tahun-2009																																					
PTJ		6.8 Cadangan-Pelupusan Kertas 6.8.1 Kumpul kertas terpakai yang tidak digunakan di PTJ didalam tong yang telah disediakan																																						
PTJ		6.8.2 Asing dan rincih kertas yang mengandungi maklumat sulit sebelum dikumpulkan																																						
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																					
PTPTJ		6.5 Laksana Proses Perolehan 6. Rujuk proses 5. 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)																																						
PTPTJ		6.6 Terimaan Barang 6. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/B UY)																																						
PTJ		6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas 6. Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.	Tatacara Pengurusan an Stor (AM6).																																					
		6.8 Kenal Pasti Kertas Untuk Dilupuskan																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)			
		Asal		Pindaan					
		<p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>	<pre> graph TD B((B)) --> 6.10[6.10 Buat Penambahbaikan] 6.10 --> 6.11([6.11 Tamat]) </pre>	<p>6.9.3 Hubungi syarikat khidmat pelupusan kertas yang telah diantik-</p> <p>6.8.4 Lengkapkan Daftar Format Pelupusan Kerta</p> <p>6.8.4 Lupus kertas terpakai dengan menggunakan syarikat yang telah di lantik mengikut jadual yang telah di tetapkan</p>		<p>PT/PTPTJ /</p> <p>PTJ</p>	<pre> graph TD B((B)) --> 6.10[6.10 Buat Penambahbaikan] 6.10 --> 6.11([6.11 Tamat]) </pre>	<p>6. <u>Kenalpasti kertas</u></p> <p>8. <u>untuk dilupuskan</u></p> <p>1 <u>samaada:</u></p> <p>a. <u>Kertas terpakai; atau</u></p> <p>b. <u>Kertas daripada rekod yang telah mendapat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia. (Proses kelulusan pelupusan perlu merujuk Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti)</u></p>	
		<p>PARTJ/PT</p> <p>PARTJ</p> <p>Pejabat Bursar</p>	<p>6.9 Pantau dan Ukur</p> <p>6.9.1 Lengkapkan Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas</p> <p>6.9.2 Bentang laporan setiap suku-tahun di PTJ</p> <p>6.9.3 Hantar Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas ke Pejabat Bursar pada setiap suku tahun.</p> <p>6.9.4 Bentang laporan pemantauan secara berkala di dalam mesyuarat JKISO.</p>	<p>Laporan Pemantauan</p> <p>Laporan Pemantauan</p>	<p>PTPTJ /</p> <p>PTJ</p> <p>PA/PTPTJ /</p> <p>PTJ</p>	<p>6.9 Cadangan Proses Pelupusan Kertas</p> <p>6.9.1 <u>Bagi pelupusan kertas terpakai, kumpul didalam tong yang telah disediakan</u></p> <p>6.9.2 <u>diruang yang sesuai mengikut Jadual Kutipan Pelupusan Kertas di PTJ yang telah ditetapkan.</u></p> <p><u>Bagi pelupusan kertas daripada rekod yang telah mendapat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia rujuk Kaedah Pelupusan Rekod Awam yang dicadangkan dari Arkib Negara (rekod</u></p>			
			<p>6.10 Buat Penambahbaikan</p> <p>6.10-1 Buat penambahbaikan sekiranya tidak berlaku penjimatan. Rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</p>	<p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</p>					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
				Pencegahan 6-11 Tamat				
					Pejabat Bursar			<u>pentadbiran) dan Jabatan Akauntan Negara (rekod kewangan)</u>
					Pejabat Bursar		6.9.3	Lupus kertas terpakai dengan menggunakan syarikat yang telah dilantik.
							6.9.4	Lengkapkan Daftar Format Pelupusan Kertas dan maklumkan kepada PTJ
					<u>PT/PTPTJ</u>	6.10	Pantau dan Ukur	
							6.10.1	Lengkapkan <u>Daftar Format</u> Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas Daftar <u>Forma</u> <u>t</u> Laporan Pemanntauan
					<u>PT/PTPTJ</u>		6.10.2	Hantar Daftar Format Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas dan Daftar Format Perancangan Kertas yang telah lengkap ke Pejabat Bursar <u>setiap 2 kali setahun (Jun dan Disember)</u> Daftar <u>Forma</u> <u>t</u> Laporan Pemanntauan
					Pejabat Bursar		6.10.3	Buat analisis penjimatan kertas berdasarkan laporan penggunaan kertas PTJ dan bentang laporan <u>keseluruhan Penjimatan Penggunaan Kertas di PTJ</u> <u>Laporan</u> <u>keselu</u> <u>ruhan</u> <u>Penji</u> <u>matan</u> <u>Pengg</u> <u>unaan</u> <u>Kertas</u> <u>di PTJ</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																												
		Asal			Pindaan																																																															
							secara berkala di dalam mesyuarat Jawatankuasa Kualiti																																																													
							6.11 Buat Penambahbaikan																																																													
							6.11.1 Buat penambahbaikan sekiranya tidak berlaku penjimatan. Rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan	Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan																																																												
							6.12 Tamat																																																													
		7.0 REKOD KUALITI			7.0 REKOD KUALITI			T) / (P)																																																												
		<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/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas)</td> <td>PAPTJ</td> <td>PTJ</td> <td>5 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>iii. Daftar Format Pelupusan Kertas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas)	PAPTJ	PTJ	5 Tahun	Ketua PTJ		i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas						ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ						iii. Daftar Format Pelupusan Kertas					<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/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas)</td> <td>TWPAS</td> <td>PTJ</td> <td>5 Tahun</td> <td>Ketua PTJ/Arkib Negara dan Jabatan Akauntan Negara</td> </tr> <tr> <td></td> <td>i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>iii. Daftar Format Pelupusan Kertas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas)	TWPAS	PTJ	5 Tahun	Ketua PTJ/ Arkib Negara dan Jabatan Akauntan Negara		i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas						ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ						iii. Daftar Format Pelupusan Kertas					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																															
1.	(UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas)	PAPTJ	PTJ	5 Tahun	Ketua PTJ																																																															
	i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas																																																																			
	ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ																																																																			
	iii. Daftar Format Pelupusan Kertas																																																																			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																															
1.	(UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas)	TWPAS	PTJ	5 Tahun	Ketua PTJ/ Arkib Negara dan Jabatan Akauntan Negara																																																															
	i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas																																																																			
	ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ																																																																			
	iii. Daftar Format Pelupusan Kertas																																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																								
			<p>8.0 SEJARAH SEMAKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus / diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kkuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama</td> <td>Bursar</td> <td>WP</td> <td>15/7/2013</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>EMS-02/2013</td> <td>Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15</td> <td>Bursar</td> <td>WP</td> <td>19/11/2013</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>EMS-01/2014</td> <td>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar 1/2014</td> <td>Bursar</td> <td>WP</td> <td>14/03/2014</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>EMS-01/2016</td> <td>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar 4/2016</td> <td>Bursar</td> <td>WP</td> <td>01/07/2016</td> </tr> </tbody> </table>					No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa	01	00	-	Keluaran Pertama	Bursar	WP	15/7/2013	01	01	EMS-02/2013	Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15	Bursar	WP	19/11/2013	01	02	EMS-01/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar 1/2014	Bursar	WP	14/03/2014	01	03	EMS-01/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar 4/2016	Bursar	WP	01/07/2016	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus / diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa																																					
01	00	-	Keluaran Pertama	Bursar	WP	15/7/2013																																					
01	01	EMS-02/2013	Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15	Bursar	WP	19/11/2013																																					
01	02	EMS-01/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar 1/2014	Bursar	WP	14/03/2014																																					
01	03	EMS-01/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar 4/2016	Bursar	WP	01/07/2016																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
EMS (2/2016)	Pejabat Bursar	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENJIMATAN PENGGUNAAN KERTAS Kod Dokumen:UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01 No. Isu:01 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2011</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kaedah Penggunaan Kertas</p> <p>1. Gunakan kertas dengan mengambil kira konsep 3R –<i>Reduce, Reuse and Recycle</i>.</p> <p>(a) Cetakan kepala surat rasmi diformatkan dengan menggunakan kertas A4;</p> <p>(b) Semua urusan rasmi percetakan Universiti (cth: Surat, Minit Mesyuarat, Kertas Kerja, Memo) disyorkan mencetak menggunakan muka hadapan dan belakang kertas;</p> <p>(c) Penggunaan memo menggantikan <i>letter head</i> bagi urusan surat-menyerat dalaman PTJ atau antara PTJ;</p> <p>(d) Disyorkan amalan penggunaan semula sampul surat yang telah digunakan bagi urusan surat-menyerat dalaman di PTJ dan antara PTJ;</p> <p>(e) Memanfaatkan kertas terpakai secara optimum seperti penggunaan kertas terpakai untuk menyediakan draf laporan /kertas kerja;</p> <p>(f) Kumpulkan kertas terpakai dan letakkan di tempat kitar semula yang telah disediakan untuk dilupuskan mengikut kaedah yang telah ditentukan;</p> <p>(g) Menggalakkan pembelian kertas yang dihasilkan daripada sumber ladang (<i>Planted Tree</i>- Penanaman pokok khas untuk penghasilan kertas) jika harga berpatutan;</p> <p>(h) Menggunakan nota kaki (<i>footnote</i>) kempen kesedaran alam sekitar pada setiap cetakan rasmi.</p> <p>2. Memanfaatkan sistem IT secara optimum untuk aktiviti mesyuarat/taklimat dan lain-lain bagi mengurangkan penggunaan kertas.</p> <p>a) Membuat hebahan, surat panggilan, minit mesyuarat melalui emel/buletin</p> <p>b) Menggalakkan minit mesyuarat dipaparkan melalui pancaran LCD.</p> </div>	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENJIMATAN PENGGUNAAN KERTAS Kod Dokumen:UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01 No. Isu:01 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</p>	(T) /(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>c) Menggunakan <i>footnote</i> kempen kesedaran alam sekitar pada setiap emel yang dihantar untuk urusan rasmi.</p> <p>3. Penggunaan nota kuliah secara <i>online</i>.</p> <p>4. Pastikan mesin pencetak diselenggara dengan baik bagi mengelakkan pembaziran kertas semasa percetakan.</p> <p>5. Penggunaan garis panduan ini perlu mengambil kira keperluan peraturan semasa yang berkuatkuasa.</p>	<p>Kaedah Penggunaan Kertas</p> <p>1. Menggunakan kertas dengan mengambil kira konsep 3R –<i>Reduce, Reuse and Recycle</i>.</p> <p>(a) Mencetak kepala surat rasmi diformatkan dengan menggunakan kertas A4;</p> <p>(b) <u>Mengesyorkan supaya semua urusan rasmi percetakan Universiti (cth: Surat, Minit Mesyuarat, Kertas Kerja, Memo) dicetak menggunakan muka hadapan dan belakang kertas.</u></p> <p>(c) Menggunakan memo bagi menggantikan <i>letter head</i> untuk urusan surat-menyurat dalaman PTJ atau antara PTJ;</p> <p>(d) Mengesyorkan amalan penggunaan semula sampul surat yang telah digunakan bagi urusan surat-menyurat dalaman di PTJ dan antara PTJ;</p> <p>(e) Memanfaatkan kertas terpakai secara optimum seperti penggunaan kertas terpakai untuk menyediakan draf laporan /kertas kerja;</p> <p>(f) Mengumpul kertas terpakai dan meletakkan di tempat kitar semula yang telah disediakan untuk dilupuskan mengikut kaedah yang telah ditentukan;</p> <p>(g) Menggalakkan pembelian kertas yang dihasilkan daripada sumber ladang (<i>Planted Tree</i>- Penanaman pokok khas untuk penghasilan kertas) jika harga berpatutan;</p> <p>(h) Menggunakan nota kaki (<i>footnote</i>) kempen kesedaran alam sekitar pada setiap cetakan rasmi.</p> <p>2. Memanfaatkan sistem IT secara optimum untuk aktiviti mesyuarat/taklimat dan lain-lain bagi mengurangkan penggunaan kertas.</p> <p>a) Membuat hebahan, surat panggilan, minit mesyuarat melalui emel/buletin</p> <p>b) Menggalakkan minit mesyuarat dipaparkan melalui pancaran LCD.</p> <p>c) Menggunakan <i>footnote</i> kempen kesedaran alam sekitar pada setiap emel yang dihantar untuk urusan rasmi.</p> <p>3. Menggunakan nota kuliah secara <i>online</i>.</p> <p>4. Memastikan mesin pencetak diselenggara dengan baik bagi mengelakkan pembaziran kertas semasa percetakan.</p> <p>5. Penggunaan garis panduan ini perlu mengambil kira keperluan peraturan semasa yang berkuatkuasa.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																												
		Asal					Pindaan																																																																																																																																	
EMS (2/2016)	Pejabat Bursar	Nama Dokumen: LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN KERTAS DI PTJ Kod Dokumen:- No. Isu:01 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015					Nama Dokumen: DAFTAR FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN KERTAS DI PTJ Kod Dokumen:- No. Isu:01 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016					(T)/(P)																																																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">JENIS</th> <th rowspan="2">PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (a)</th> <th colspan="5">PENGGUNAAN TAHUN SEMASA (TAHUN: ...)</th> <th rowspan="2">JUMLAH PENGGUNAAN SEMASA (b)</th> <th colspan="2">PENJIMATAN</th> </tr> <tr> <th>JAN-MAC</th> <th>APRIL-JUN</th> <th>JULAI-SEPT.</th> <th>OKT.-DIS.</th> <th>JAN-MAC</th> <th>RIM KERTAS (a-b)</th> <th>PERATUS Jumlah (a-b)/b %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kertas A3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kertas A4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kertas Warna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH KESELURUHAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					BIL	JENIS	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (a)	PENGGUNAAN TAHUN SEMASA (TAHUN: ...)					JUMLAH PENGGUNAAN SEMASA (b)	PENJIMATAN		JAN-MAC	APRIL-JUN	JULAI-SEPT.	OKT.-DIS.	JAN-MAC	RIM KERTAS (a-b)	PERATUS Jumlah (a-b)/b %	1	Kertas A3										2	Kertas A4										3	Kertas Warna										JUMLAH KESELURUHAN											<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">JENIS</th> <th rowspan="2">PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (a)</th> <th colspan="5">PENGGUNAAN TAHUN SEMASA (TAHUN: ...)</th> <th rowspan="2">JUMLAH PENGGUNAAN SEMASA (b)</th> <th colspan="2">PENJIMATAN</th> </tr> <tr> <th>JAN-MAC</th> <th>APRIL-JUN</th> <th>JULAI-SEPT.</th> <th>OKT.-DIS.</th> <th>JAN-MAC</th> <th>RIM KERTAS (a-b)</th> <th>PERATUS Jumlah (a-b)/b %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kertas A3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kertas A4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kertas Warna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH KESELURUHAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					BIL	JENIS	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (a)	PENGGUNAAN TAHUN SEMASA (TAHUN: ...)					JUMLAH PENGGUNAAN SEMASA (b)	PENJIMATAN		JAN-MAC	APRIL-JUN	JULAI-SEPT.	OKT.-DIS.	JAN-MAC	RIM KERTAS (a-b)	PERATUS Jumlah (a-b)/b %	1	Kertas A3										2	Kertas A4										3	Kertas Warna										JUMLAH KESELURUHAN											
BIL	JENIS	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (a)	PENGGUNAAN TAHUN SEMASA (TAHUN: ...)							JUMLAH PENGGUNAAN SEMASA (b)	PENJIMATAN																																																																																																																													
			JAN-MAC	APRIL-JUN	JULAI-SEPT.	OKT.-DIS.	JAN-MAC	RIM KERTAS (a-b)	PERATUS Jumlah (a-b)/b %																																																																																																																															
1	Kertas A3																																																																																																																																							
2	Kertas A4																																																																																																																																							
3	Kertas Warna																																																																																																																																							
JUMLAH KESELURUHAN																																																																																																																																								
BIL	JENIS	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (a)	PENGGUNAAN TAHUN SEMASA (TAHUN: ...)					JUMLAH PENGGUNAAN SEMASA (b)	PENJIMATAN																																																																																																																															
			JAN-MAC	APRIL-JUN	JULAI-SEPT.	OKT.-DIS.	JAN-MAC		RIM KERTAS (a-b)	PERATUS Jumlah (a-b)/b %																																																																																																																														
1	Kertas A3																																																																																																																																							
2	Kertas A4																																																																																																																																							
3	Kertas Warna																																																																																																																																							
JUMLAH KESELURUHAN																																																																																																																																								
EMS (2/2016)	Pejabat Bursar	Nama Dokumen: DAFTAR FORMAT PERANCANGAN PENGGUNAAN KERTAS Kod Dokumen: - No. Isu:01 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015 LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN KERTAS NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ):.....					Nama Dokumen: DAFTAR FORMAT PERANCANGAN PENGGUNAAN KERTAS Kod Dokumen: - No. Isu:01 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016 LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN KERTAS NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ):..... <u>BAGI TAHUN</u>					(T)/(P)																																																																																																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																			
		Asal			Pindaan																																																																																																																																																																					
		<p>JENIS KERTAS: A3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">PERANCANGAN AKTIVITI</th> <th colspan="5">RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN</th> </tr> <tr> <th>BULAN TAHUN</th> <th>KEPERLUAN</th> <th>PENGGUNAAN SEBENAR</th> <th>KUANTITI (RIM)</th> <th>KUANTITI PENJAMATAN</th> <th>SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>JENIS KERTAS: A4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">PERANCANGAN AKTIVITI</th> <th colspan="5">RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN</th> </tr> <tr> <th>BULAN TAHUN</th> <th>KEPERLUAN</th> <th>PENGGUNAAN SEBENAR</th> <th>KUANTITI (RIM)</th> <th>KUANTITI PENJAMATAN</th> <th>SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>JENIS KERTAS: KERTAS WARNA A4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">PERANCANGAN AKTIVITI</th> <th colspan="5">RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN</th> </tr> <tr> <th>BULAN TAHUN</th> <th>KEPERLUAN</th> <th>PENGGUNAAN SEBENAR</th> <th>KUANTITI (RIM)</th> <th>KUANTITI PENJAMATAN</th> <th>SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN					BULAN TAHUN	KEPERLUAN	PENGGUNAAN SEBENAR	KUANTITI (RIM)	KUANTITI PENJAMATAN	SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN															BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN					BULAN TAHUN	KEPERLUAN	PENGGUNAAN SEBENAR	KUANTITI (RIM)	KUANTITI PENJAMATAN	SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN															BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN					BULAN TAHUN	KEPERLUAN	PENGGUNAAN SEBENAR	KUANTITI (RIM)	KUANTITI PENJAMATAN	SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN															<p>JENIS KERTAS: A3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">PERANCANGAN AKTIVITI</th> <th colspan="5">RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS</th> </tr> <tr> <th>BULAN</th> <th>JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)</th> <th>PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)</th> <th>SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)</th> <th>PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>JENIS KERTAS: A4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BI</th> <th rowspan="2">PERANCANGAN AKTIVITI</th> <th colspan="5">RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS</th> </tr> <tr> <th>BULAN</th> <th>JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)</th> <th>PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)</th> <th>SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)</th> <th>PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>JENIS KERTAS: WARNA A4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">PERANCANGAN AKTIVITI</th> <th colspan="5">RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS</th> </tr> <tr> <th>BULAN</th> <th>JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)</th> <th>PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)</th> <th>SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)</th> <th>PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS					BULAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)	SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)	PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %															BI	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS					BULAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)	SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)	PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %															BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS					BULAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)	SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)	PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %														
BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN																																																																																																																																																																								
		BULAN TAHUN	KEPERLUAN	PENGGUNAAN SEBENAR	KUANTITI (RIM)	KUANTITI PENJAMATAN	SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN																																																																																																																																																																			
BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN																																																																																																																																																																								
		BULAN TAHUN	KEPERLUAN	PENGGUNAAN SEBENAR	KUANTITI (RIM)	KUANTITI PENJAMATAN	SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN																																																																																																																																																																			
BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS SAGI-TAHUN																																																																																																																																																																								
		BULAN TAHUN	KEPERLUAN	PENGGUNAAN SEBENAR	KUANTITI (RIM)	KUANTITI PENJAMATAN	SASARAN PENJAMATAN 3%-5% SETAHUN																																																																																																																																																																			
BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS																																																																																																																																																																								
		BULAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)	SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)	PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %																																																																																																																																																																				
BI	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS																																																																																																																																																																								
		BULAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)	SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)	PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %																																																																																																																																																																				
BIL	PERANCANGAN AKTIVITI	RANCANGAN PEMBELIAN KERTAS																																																																																																																																																																								
		BULAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN SEMASA (RIM)(a)	PENGGUNAAN TAHUN SEBELUM (RIM)(b)	SASARAN PENJAMATAN (RIM)(b-a)	PERATUS SASARAN PENJAMATAN SETAHUN (b-a)/b %																																																																																																																																																																				

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan, Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>4/2016</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>24 Mei 2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>1 Julai 2016</u>

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.