

## 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) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR: 1/2016	CQA	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 15-06-2015</u>	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016</u>	
		<p><b>ISI KANDUNGAN</b></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN</b></p> <p>5.6 Kajian <del>semula</del> <del>pengurusan</del></p> <p><b>7.0 PENGHASILAN PERKHIDMATAN</b></p> <p>7.2 Proses Berkaitan Pelanggan 7.2.2 Semakan Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</p> <p>7.5 Penyediaan Perkhidmatan 7.5.2 Pengesahan Proses Penyediaan Perkhidmatan</p> <p><b>5.5.1 Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</b></p> <p>Rujuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur <del>Jawatankuasa</del> Jaminan Kualiti UPM adalah seperti pada Laman <del>portal</del> Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) <del>ISO UPM</del></li> <li>• Struktur <del>Bahagian Jaminan Kualiti UPM</del> adalah seperti seperti pada <del>portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)</del></li> <li>• Fail Jawatankuasa UPM (<del>UPM/100-9/1</del>)</li> </ul>	<p><b>ISI KANDUNGAN</b></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN</b></p> <p>5.6 Kajian <u>Semula</u> <u>P</u>engurusan</p> <p><b>6.0 PENGHASILAN PERKHIDMATAN</b></p> <p>7.2 Proses Berkaitan Pelanggan 7.2.2 Semakan <u>Terhadap</u> Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</p> <p>7.5 Penyediaan Perkhidmatan 7.5.2 Pengesahan Proses <u>Bagi</u> Penyediaan Perkhidmatan</p> <p><b>5.5.1 Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</b></p> <p>Rujuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur Jaminan Kualiti UPM adalah seperti pada Laman <u>Portal</u> Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO).</li> <li>• Struktur <u>Pusat Jaminan Kualiti UPM</u> adalah seperti seperti pada <u>Laman Portal Pusat Jaminan Kualiti UPM</u></li> <li>• Fail Jawatankuasa UPM <u>yang berkaitan</u></li> </ul>	<b>P &amp; T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.5.2 Wakil Pengurusan</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah melantik <del>Pendaftar, iaitu salah seorang ahli Jawatankuasa Pengurusan UPM</del> sebagai Wakil Pengurusan. Pegawai Pengurusan dan Profesional telah dilantik sebagai ..... Wakil Pengurusan.</p>	<p><b>5.5.3 Wakil Pengurusan</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah melantik <u>Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti UPM</u> sebagai Wakil Pengurusan. Pegawai Pengurusan dan Profesional telah dilantik sebagai .... Wakil Pengurusan.</p>	<b>P &amp; T</b>
		<p><b>5.6.3 Output Kajian Semula</b></p> <p>Rujuk:</p> <p>Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (UPM/PGR/P008)</p>	<p><b>5.6.3 Output Kajian Semula</b></p> <p>Rujuk:</p> <p>Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <u>ISO UPM</u> (UPM/PGR/P008)</p>	
		<p><b>6.3 Prasarana</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Penyelenggaraan Baikpulih (UPM/SOK/PYG/P001)</li> <li>• Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002)</li> <li>• Prosedur Penyelenggaraan ICT (<del>UPM/SOK/ACT/P001</del>)</li> <li>• Prosedur Baik Pulih ICT (<del>UPM/SOK/ACT/P002</del>)</li> </ul>	<p><b>6.3 Prasarana</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Penyelenggaraan Baikpulih (UPM/SOK/PYG/P001)</li> <li>• Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002)</li> <li>• Prosedur Penyelenggaraan ICT <u>UPM/OPR/iDEC/P003</u></li> <li>• Prosedur Baik Pulih ICT <u>UPM/OPR/iDEC/P004</u></li> </ul>	
		<p><b>6.4 Persekitaran Kerja</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001)</li> </ul>	<p><b>6.4 Persekitaran Kerja</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa <u>Terjadual</u> (UPM/SOK/OSH/P001)</li> </ul>	
		<p><b>7.4.3 Penentusahan Produk yang Diperoleh</b></p>	<p><b>7.4.3 Penentusahan <u>Terhadap</u> Produk yang Diperoleh</b></p>	
		<p><b>7.5.4 Harta Pelanggan</b></p> <p>Harta pelanggan ..... Contoh harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik <del>dan</del> maklumat staf <del>dan</del> pesakit.</p>	<p><b>7.5.5 Harta Pelanggan</b></p> <p>Harta pelanggan yang digunakan telah dikenal pasti, ditentusahkan, ..... Contoh harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik maklumat staf <u>serta</u> pesakit.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemetongan (P)																												
		Asal			Pindaan																														
		<b>7.6 Kawalan ke atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b> Rujuk: Prosedur Penentukuran Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001) a. ditentukan atau ditentusahkan, atau kedua-duanya, pada <del>jarak</del> waktu yang ditetapkan, atau sebelum digunakan, dengan standard pengukuran yang boleh dikesan daripada <del>standard</del> pengukuran kebangsaan atau antarabangsa; jika standard sedemikian tidak wujud, asas yang digunakan bagi tentukuran atau penentusahan hendaklah direkodkan,			<b>7.6 Kawalan ke atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b> Rujuk: Prosedur Penentukuran Peralatan <u>Verifikasi</u> (UPM/SOK/CAL/P001) a. ditentukan atau ditentusahkan, atau kedua-duanya, pada <u>jarak</u> waktu yang ditetapkan, atau sebelum digunakan, dengan standard pengukuran yang boleh dikesan daripada <u>standard</u> pengukuran kebangsaan atau antarabangsa; jika standard sedemikian tidak wujud, asas yang digunakan bagi tentukuran atau penentusahan hendaklah direkodkan,																														
		<b>8.2.2 Audit Dalaman</b> Rujuk: Prosedur Audit Dalaman (UPM/PGR/P004)			<b>8.2.2 Audit Dalaman</b> Rujuk: Prosedur Audit Dalaman <u>ISO</u> (UPM/PGR/P004)																														
		<b>9.0 SEJARAH SEMAKAN</b> <table border="1" data-bbox="346 732 1073 1036"> <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 Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>10</td> <td>PGR: 3/2015</td> <td>Mesyuarat JK ISO UPM Kali Ke-22 (Secara Edaran) bertarikh 10/6/2015</td> <td>WP</td> <td>Naib Canselor</td> <td>15/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>			No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	02	10	PGR: 3/2015	Mesyuarat JK ISO UPM Kali Ke-22 (Secara Edaran) bertarikh 10/6/2015	WP	Naib Canselor	15/06/2015	<b>9.0 SEJARAH SEMAKAN</b> <table border="1" data-bbox="1100 732 1827 976"> <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 Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>00</td> <td>PGR: 1/2016</td> <td><u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti ke-27</u> bertarikh 28/04/2016</td> <td>WP</td> <td>Naib Canselor</td> <td>13/05/2016</td> </tr> </tbody> </table>		No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	03	00	PGR: 1/2016	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti ke-27</u> bertarikh 28/04/2016	WP	Naib Canselor	13/05/2016	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																													
02	10	PGR: 3/2015	Mesyuarat JK ISO UPM Kali Ke-22 (Secara Edaran) bertarikh 10/6/2015	WP	Naib Canselor	15/06/2015																													
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																													
03	00	PGR: 1/2016	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti ke-27</u> bertarikh 28/04/2016	WP	Naib Canselor	13/05/2016																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahkan (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<b>Lampiran 1a :</b>		<b>Lampiran 1a :</b>		
		<b>Bil</b>	<b>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b>	<b>Skop SPK / Fungsi</b>	<b>Proses Utama</b>	
		<b>Pejabat Naib Canselor</b>				
		5.	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>Pengurusan Keselamatan Makmal</li> <li>Operasi Bantu Mula</li> </ul>	
		6.	-	-		
		<b>Bil</b>	<b>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b>	<b>Skop SPK / Fungsi</b>	<b>Proses Utama</b>	
		<b>Pejabat Naib Canselor</b>				
		5.	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>Pengurusan Keselamatan Makmal</li> <li>Operasi Bantu Mula</li> </ul>	
		6.	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>	<u>Pengurusan ISO iaitu QMS MS ISO 9001, ISMS ISO/IEC 27001 dan EMS ISO 14001 dan Pelaksanaan Swaakreditasi Program Pengajian</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Kawalan Dokumen dan Rekod ISO</u></li> <li><u>Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan dan Peluang Penambahbaikan</u></li> <li><u>Audit Dalaman ISO</u></li> <li><u>Kajian Semula Pengurusan ISO</u></li> <li><u>Pengurusan Audit Swaakreditasi Program Pengajian</u></li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																																						
		Asal		Pindaan																																								
		Lampiran 1f :		Lampiran 1f :																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</td> <td>Aktiviti pelajar</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum tidak Berkredit</li> <li><del>Bantuan Zakat</del></li> <li>Kaunseling</li> <li>Aktiviti Pelajar</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)				1.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Aktiviti pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum tidak Berkredit</li> <li><del>Bantuan Zakat</del></li> <li>Kaunseling</li> <li>Aktiviti Pelajar</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</td> <td>Aktiviti pelajar</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum tidak Berkredit</li> <li>Kaunseling</li> <li>Aktiviti Pelajar</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)				1.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Aktiviti pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum tidak Berkredit</li> <li>Kaunseling</li> <li>Aktiviti Pelajar</li> </ul>																	
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																									
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)																																												
1.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Aktiviti pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum tidak Berkredit</li> <li><del>Bantuan Zakat</del></li> <li>Kaunseling</li> <li>Aktiviti Pelajar</li> </ul>																																									
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																									
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)																																												
1.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Aktiviti pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum tidak Berkredit</li> <li>Kaunseling</li> <li>Aktiviti Pelajar</li> </ul>																																									
		Lampiran 1h :		Lampiran 1h :																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Entiti Sokongan</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> <td>Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Kualiti</li> <li>Pelantikan Staf</li> <li>Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>Persaraan</li> <li>Cuti</li> <li>Penilaian Prestasi</li> <li>Latihan Staf</li> <li>Cuti Belajar</li> <li>Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat Bursar</td> <td>Perkhidmatan kewangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Perakaunan</li> <li>Belanjawan</li> <li>Pengurusan Aset</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan:</td> <td>Perkhidmatan Perpustakaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Perolehan Bahan</del></li> <li><del>Penyediaan Bahan</del></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Entiti Sokongan				1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Kualiti</li> <li>Pelantikan Staf</li> <li>Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>Persaraan</li> <li>Cuti</li> <li>Penilaian Prestasi</li> <li>Latihan Staf</li> <li>Cuti Belajar</li> <li>Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> </ul>	2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Perakaunan</li> <li>Belanjawan</li> <li>Pengurusan Aset</li> </ul>	9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan:	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Perolehan Bahan</del></li> <li><del>Penyediaan Bahan</del></li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Entiti Sokongan</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> <td>Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Pengurusan Kualiti</del></li> <li>Pelantikan Staf</li> <li>Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>Persaraan</li> <li>Cuti</li> <li>Penilaian Prestasi</li> <li>Latihan Staf</li> <li>Cuti Belajar</li> <li>Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li><del>Perubahan Staf</del></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat Bursar</td> <td>Perkhidmatan kewangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Perakaunan</li> <li>Belanjawan</li> <li>Pengurusan Aset</li> <li><del>Bantuan Zakat</del></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</td> <td>Perkhidmatan Perpustakaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Pengurusan Bahan</del></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Entiti Sokongan				1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Pengurusan Kualiti</del></li> <li>Pelantikan Staf</li> <li>Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>Persaraan</li> <li>Cuti</li> <li>Penilaian Prestasi</li> <li>Latihan Staf</li> <li>Cuti Belajar</li> <li>Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li><del>Perubahan Staf</del></li> </ul>	2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Perakaunan</li> <li>Belanjawan</li> <li>Pengurusan Aset</li> <li><del>Bantuan Zakat</del></li> </ul>	9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Pengurusan Bahan</del></li> </ul>	
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																									
Entiti Sokongan																																												
1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Kualiti</li> <li>Pelantikan Staf</li> <li>Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>Persaraan</li> <li>Cuti</li> <li>Penilaian Prestasi</li> <li>Latihan Staf</li> <li>Cuti Belajar</li> <li>Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> </ul>																																									
2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Perakaunan</li> <li>Belanjawan</li> <li>Pengurusan Aset</li> </ul>																																									
9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan:	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Perolehan Bahan</del></li> <li><del>Penyediaan Bahan</del></li> </ul>																																									
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																									
Entiti Sokongan																																												
1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Pengurusan Kualiti</del></li> <li>Pelantikan Staf</li> <li>Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>Persaraan</li> <li>Cuti</li> <li>Penilaian Prestasi</li> <li>Latihan Staf</li> <li>Cuti Belajar</li> <li>Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li><del>Perubahan Staf</del></li> </ul>																																									
2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Perakaunan</li> <li>Belanjawan</li> <li>Pengurusan Aset</li> <li><del>Bantuan Zakat</del></li> </ul>																																									
9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Pengurusan Bahan</del></li> </ul>																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			i. Perpustakaan Perubatan Veterinar  ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan  iii. Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina  iv. Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Penyelenggaraan Bahan</del></li> <li>● <del>Pengurusan Keahlian</del></li> <li>● <del>Perkhidmatan Sirkulasi</del></li> <li>● Literasi Maklumat</li> <li>● <del>Pendidikan Pengguna</del></li> <li>● Perkhidmatan Rujukan</li> <li>● <del>Perkhidmatan Penelitian Maklumat</del></li> <li>● <del>Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</del></li> <li>● <del>Perkhidmatan Penyediaan Kemudahan</del></li> <li>● Penjilidan Bahan</li> </ul>	Cawangan:  i. Perpustakaan Perubatan Veterinar  ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan  iii. Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina  iv. Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Perpustakaan</u></li> <li>● Perkhidmatan Rujukan</li> <li>● Literasi Maklumat</li> <li>● <u>Perkhidmatan Maklumat</u></li> <li>● <u>Pengindeksan Bahan</u></li> <li>● Penjilidan Bahan</li> <li>● <u>Perkhidmatan Pengguna</u></li> </ul>	

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

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pusat Jaminan Kualiti (CQA)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti</u> <b>Kali ke-</b> <u>27</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>28 April 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>13 Mei 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.