

## 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) / Pemotongan (P)																																		
		Asal	Pindaan																																			
<b>PGR 5/2016</b>	Pusat Jaminan Kualiti	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN Kod Dokumen:PGR/BR01/CPD No. Isu: _02_, No. Semakan: _07_, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: _02_, No. Semakan: _08_, Tarikh Kuatkuasa: 29/08/2016																																			
		<p><b>2. Tindakan Peneraju Proses</b></p> <p>C. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan v pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)		<p><b>2. Tindakan Peneraju Proses</b></p> <p>C. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan v pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>viii. <u>Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. <u>Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</u>		p
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																																					
i. Kod Dokumen																																						
ii. Tajuk Dokumen																																						
iii. Ejaan																																						
iv. Format dokumen																																						
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																																						
vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																																						
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)																																						
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																																					
i. Kod Dokumen																																						
ii. Tajuk Dokumen																																						
iii. Ejaan																																						
iv. Format dokumen																																						
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																																						
vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																																						
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)																																						
viii. <u>Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</u>																																						

## 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, UPM</u> <b>Kali ke-</b> <u>29</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>25 Ogos 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:</b>	<u>29 Ogos 2016</u>

Nota \*:

- Tarikh Kkuatkuasa 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.