

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses : Pusat Jaminan Kualiti
Kelulusan Mesyuarat : Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM **Kali ke-** 26 **Tarikh:** 26 Januari 2016
Cadangan Tarikh Kuatkuasa * : 05/02/2016

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Dokumen Dan Rekod Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini adalah:</p> <p>1.1 Kawalan dokumen merangkumi penghasilan, kelulusan, termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran.</p> <p>1.2 Kawalan rekod merangkumi aktiviti pengawalan rekod meliputi keperluan mengenalpasti, mengindeks, mengesan, menyenggara dan melupuskan sesuatu rekod merangkumi kawalan rekod dalam bentuk bercetak dan elektronik.</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>(c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</p> <p>PRJ, atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua rekod yang dinyatakan dalam setiap prosedur ISO UPM.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Dokumen Dan Rekod Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini adalah:</p> <p>2.1 Kawalan dokumen merangkumi penghasilan, kelulusan, termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran.</p> <p>2.2 Kawalan rekod merangkumi aktiviti pengawalan rekod dalam bentuk bercetak dan elektronik.</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>(c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</p> <p>PRJ, <u>TPRJ</u> atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua rekod yang dinyatakan dalam setiap prosedur ISO UPM.</p>	<p>P&T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td>Information Security Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Rahsia Rasmi</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Senarai-Edaran Dokumen Terkawal : Senarai-penerima Dokumen Terkawal (*merujuk kepada edaran dokumen rujukan luar)</p> <p>BDR-UPM : Bilik Dokumen dan Rekod Universiti Putra Malaysia, Bahagian Pengurusan Kualiti</p> <p>BJK Peneraju Proses : Bilik Jaminan Kualiti Peneraju Proses</p> <p>BPQ : Bahagian Pengurusan Kualiti</p> <p>JKISO : Jawatankuasa ISO UPM</p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti</p> <p>PRJ : Pegawai Rekod Jabatan</p> <p><u>TPRJ</u> : <u>Timbalan Pegawai Rekod Jabatan</u></p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>TPKD : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements	Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM	-	Akta Rahsia Rasmi	-	Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td>Information Security Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td><u>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>JKK UPM</u> : Jawatankuasa <u>Kualiti UPM</u></p> <p>PRJ : Pegawai Rekod Jabatan</p> <p><u>TPRJ</u> : <u>Timbalan Pegawai Rekod Jabatan</u></p> <p><u>PTRJ</u> : <u>Pembantu Tadbir Rekod Jabatan</u></p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>TPKD <u>PP</u> : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen <u>Peneraju Proses</u></p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements	Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM	=	<u>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</u>	<p>P&T</p> <p>P&T</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements																					
Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM																					
-	Akta Rahsia Rasmi																					
-	Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia																					
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements																					
Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM																					
=	<u>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</u>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A Kawalan Dokumen</p> <p>6.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(d) Jika perlu edaran, edar dokumen rujukan luar yang dikenalpasti kepada pegawai yang berkenaan dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal.</p> <p>(e) Maklumkan kepada staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, sekiranya perlu.</p> <p>(f) Simpan dokumen rujukan luaran di lokasi yang dinyatakan pada Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar yang dipaparkan dalam Sistem e-ISO sebagai bahan rujukan.</p> <p>Tanggungjawab: PKD / TPKD PP / TPKD PT</p> <p>Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar (Dalam e-ISO)</p> <p>(g) Pastikan jika ada staf yang memerlukan salinan dan/atau ingin membuat peminjaman dokumen rujukan, permintaan rasmi perlu dibuat kepada PKD / TPKD PP.</p> <p>Tanggungjawab: PKD / TPKD PP / TPKD PT</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A Kawalan Dokumen</p> <p>6.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(d) Jika perlu edaran, edar dokumen rujukan luar yang dikenalpasti kepada pegawai yang berkenaan dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal <u>yang ditetapkan.</u></p> <p>(e) Maklumkan kepada staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, sekiranya perlu.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>B. Kawalan Rekod</p> <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Kenalpasti Rekod dan Aktiviti] Step62 --> Decision63{6.3 Aktiviti menyelenggara:} Decision63 -- Ya --> Step64[6.4 Daftar Rekod dalam Dokumen ISO] Decision63 -- Tidak --> A((A)) Step64 --> EndA((A)) </pre> <p>6.2 Pastikan rekod yang dihasilkan mudah difahami dan diperolehi apabila diperlukan. Kenalpasti rekod yang dihasilkan (a) Aktiviti menyelenggara; (b) Aktiviti Meminjam.</p> <p>6.3 Aktiviti menyelenggara: (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.8</p> <p>6.4 Daftar rekod supaya mudah dikesan mengikut jenis rekod: (a) Rekod bercetak: Daftarkan Rekod ke dalam Senarai Daftar Rekod atau sistem daftar fail yang berkaitan dan pastikan rekod yang didaftar/diselenggara seperti tercatat dalam ruangan Rekod pada setiap prosedur. Ciri-ciri berikut perlu dimasukkan: Rekod/Dokumen rujukan :-Senarai Daftar Rekod / Sistem daftar fail (b) Rekod elektronik: Tiada daftar rekod dalam sistem elektronik kerana semua data yang dimasukkan akan disimpan di pangkalan data (<i>database</i>) yang terdapat pada pelayan (<i>server</i>) di Pusat Data UPM.</p>	<p>B. Kawalan Rekod</p> <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Kenalpasti Rekod] Step62 --> Step63[6.3 Daftar Rekod dalam Dokumen ISO] Step63 --> Step64[6.4 Laksanakan Pengurusan Rekod di PTJ] Step64 --> End([6.5 Tamat]) </pre> <p>6.2 <u>samada rekod bercetak atau elektronik.</u></p> <p>6.3 Daftar rekod <u>dalam dokumen ISO seperti yang tercatat di bawah ruangan Rekod pada setiap prosedur iaitu.</u></p> <p>6.4 <u>Laksanakan Pengurusan Rekod di PTJ dengan merujuk kepada Panduan Pengurusan Rekod Universiti.</u> Rekod/Dokumen rujukan : <u>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</u></p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<pre> graph TD A((A)) --> B[6.5 Simpan/Pelihara Rekod] B --> C[6.6 Pastikan Rekod Mudah Dikesan] C --> D((C)) </pre>	<p>6.5 Simpan/pelihara rekod ditempat yang selamat dan mudah dicapai.</p> <p>(a) Rekod bercetak</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Failkan rekod dengan merujuk bahagian Rekod dalam setiap prosedur dan minitkan kemasukan rekod ke dalam fail mengikut jenis rekod. ii. Simpan fail di tempat/lokasi yang ditentukan di PTJ, selamat dan sesuai serta mudah pengambilannya bila diperlukan. Pastikan rekod yang simpan dipelihara dan berada dalam keadaan dengan baik supaya tidak rosak. <p>(b) Rekod Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Simpan semua rekod-rekod yang dimasukkan ke dalam sistem elektronik di pangkalan data (<i>database</i>) yang terdapat dalam pelayan (<i>server</i>) di Pusat Data UPM. ii. Buat <i>back-up</i> rekod pada setiap hari di Pusat Data UPM bagi memastikan rekod-rekod terpelihara dengan baik. <p>6.6 Pastikan Rekod Mudah Dikesan</p> <p>(a) Rekod Bercetak</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Susun setiap rekod dengan sistematik (termasuk penglabelan) sama ada mengikut tarikh, nombor siri, aktiviti dan sebagainya bagi memudahkan pencarian apabila diperlukan ii. Semak rekod peminjaman pada Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BL02/LOG-PDR) sekiranya rekod yang diperlukan tidak dapat dikesan. <p>(b) Rekod Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cari maklumat rekod dalam sistem elektronik berpandukan kepada perkara seperti berikut (bergantung kepada jenis sistem 	<p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<pre> graph TD C((C)) --> Box[6.7 Lupus/Arkib] Box --> B((B)) </pre>	<p>ii. elektronik yang digunakan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf – Nombor Staf / Nama Staf 2. Pelajar – Nombor Matriks / Nombor Kad Pengenalan: 3. Pelanggan (Pesakit) – MR No. / Nama Pelanggan <p>Nota: Rekod dan maklumat yang berkaitan pelanggan adalah dilindungi. Hanya pengguna (User) yang mempunyai ID dan kata laluan (Password) tertentu boleh mengakses maklumat tertentu.</p> <p>6.7 Lupus/Arkib rekod yang tersenarai dalam prosedur ISO.</p> <p>(a) Rekod Bercetak</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti keperluan pelupusan rekod yang berkenaan apabila tempoh penyimpanan rekod telah tamat. Rekodkan ke dalam Senarai Rekod Lupus. <p>Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Rekod Lupus</p> <ol style="list-style-type: none"> ii. Dapatkan kelulusan untuk pelupusan daripada Pegawai Yang Berkuasa Melupus iii. Semak senarai Rekod Lupus bagi senarai rekod/fail yang perlu dilupuskan iv. Sekiranya diluluskan, lakukan proses pelupusan mengikut Akta Arkib Negara. v. Jika tidak diluluskan, simpan dokumen di tempat yang telah dikenalpasti dan diarkibkan. vi. Rekodkan ke dalam Senarai Rekod Arkib bagi mana-mana rekod/fail yang perlu diarkibkan. 	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<pre> graph TD B((B)) --> 6.8[6.8 Buat Permohonan Peminjaman Rekod] 6.8 --- 6.9[6.9 Pulangkan Rekod Yang Dipinjam] </pre> <p>Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Rekod-Arkib</p> <p>(b) Rekod Elektronik Simpan kekal rekod dalam sistem elektronik.</p> <p>6.8 Buat Permohonan Peminjaman Rekod</p> <p>6.8 Buat permohonan untuk meminjam rekod dan rekodkan maklumat permohonan yang berkaitan dalam borang Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BLO2/LOG-PDR) atau melalui rekod elektronik (contoh dlm excell).</p> <p>Rekod/Dokumen rujukan : Log Pinjaman Dokumen dan Rekod atau rekod elektronik</p> <p>6.9 Pulangkan Rekod Yang Dipinjam</p> <p>a) Pulangkan dokumen/fail rekod mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>b) Rekodkan pemulangan dokumen/fail rekod ke dalam borang Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BLO2/LOG-PDR) atau melalui rekod elektronik (contoh dlm excell).</p> <p>c) Beri peringatan sekiranya pemulangan tidak dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan. Catat dalam buku log tersebut atau rekod berkaitan.</p> <p>Rekod/Dokumen rujukan : Log Pinjaman Dokumen dan Rekod atau rekod elektronik</p>		P
				P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal		Pindaan																																										
		7.0 REKOD A. KAWALAN DOKUMEN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100-4/1 Kawalan Dokumen</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100-4/1 Kawalan Dokumen (PTJ)</td> <td>BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Senarai Daftar Rekod</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>- Senarai Rekod Arkib</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>- Senarai Rekod Lupus</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>PEND/BL02/LOG-PDR Log Pinjaman Dokumen dan Rekod</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100-4/1 Kawalan Dokumen	BDR 3 Tahun	Pendaftar	2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1 Kawalan Dokumen (PTJ)	BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun	Ketua PTJ	3.	- Senarai Daftar Rekod	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	4.	- Senarai Rekod Arkib	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	5.	- Senarai Rekod Lupus	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	6.	PEND/BL02/LOG-PDR Log Pinjaman Dokumen dan Rekod	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	7.0 REKOD A. KAWALAN DOKUMEN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM /CQA/100-14/5/1 Kawalan Dokumen (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM (Kod PTJ) 100-14/5/1 Kawalan Dokumen (PTJ)</td> <td>BDR/CQA Peneraju Proses <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM /CQA/100-14/5/1 Kawalan Dokumen (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	2.	UPM (Kod PTJ) 100-14/5/1 Kawalan Dokumen (PTJ)	BDR/CQA Peneraju Proses <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																											
1.	UPM/100-4/1 Kawalan Dokumen	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																											
2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1 Kawalan Dokumen (PTJ)	BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun	Ketua PTJ																																											
3.	- Senarai Daftar Rekod	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																											
4.	- Senarai Rekod Arkib	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																											
5.	- Senarai Rekod Lupus	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																											
6.	PEND/BL02/LOG-PDR Log Pinjaman Dokumen dan Rekod	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																											
1.	UPM /CQA/100-14/5/1 Kawalan Dokumen (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																											
2.	UPM (Kod PTJ) 100-14/5/1 Kawalan Dokumen (PTJ)	BDR/CQA Peneraju Proses <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																							
		-	B. KAWALAN REKOD <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>- <u>Senarai Klasifikasi Fail PTJ</u></td> <td><u>PTRJ</u></td> <td><u>TPRJ</u></td> <td><u>PTJ</u> <u>Kekal</u></td> <td><u>Ketua PTJ</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/1</u> <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod (JPR)</u></td> <td><u>TPRJ</u></td> <td><u>TPRJ</u></td> <td><u>PTJ</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Ketua PTJ</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/2</u> <u>Permohonan Kelulusan Pelupusan Rekod</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Borang pelupusan berkaitan yang telah lengkap</u>• <u>Surat kelulusan pelupusan dari Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Perakaunan Negara (Bagi pelupusan rekod kewangan)</u></td> <td><u>TPRJ</u></td> <td><u>TPRJ</u></td> <td><u>PTJ</u> <u>Kekal</u></td> <td><u>Ketua PTJ</u></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/3</u> <u>Pelupusan Rekod Terperingkat</u></td> <td><u>PRJ</u></td> <td><u>PRJ</u></td> <td><u>Pejabat Pendaftaran</u> <u>7 Tahun</u></td> <td><u>Ketua PTJ</u></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>- <u>Rekod Pinjaman dan pemulangan Rekod</u></td> <td><u>PYB</u></td> <td><u>PYB</u></td> <td><u>PTJ</u> <u>7 Tahun</u></td> <td><u>Ketua PTJ</u></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.	- <u>Senarai Klasifikasi Fail PTJ</u>	<u>PTRJ</u>	<u>TPRJ</u>	<u>PTJ</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua PTJ</u>	2.	<u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/1</u> <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod (JPR)</u>	<u>TPRJ</u>	<u>TPRJ</u>	<u>PTJ</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	3.	<u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/2</u> <u>Permohonan Kelulusan Pelupusan Rekod</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Borang pelupusan berkaitan yang telah lengkap</u>• <u>Surat kelulusan pelupusan dari Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Perakaunan Negara (Bagi pelupusan rekod kewangan)</u>	<u>TPRJ</u>	<u>TPRJ</u>	<u>PTJ</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua PTJ</u>	4.	<u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/3</u> <u>Pelupusan Rekod Terperingkat</u>	<u>PRJ</u>	<u>PRJ</u>	<u>Pejabat Pendaftaran</u> <u>7 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	5.	- <u>Rekod Pinjaman dan pemulangan Rekod</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u> <u>7 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																					
1.	- <u>Senarai Klasifikasi Fail PTJ</u>	<u>PTRJ</u>	<u>TPRJ</u>	<u>PTJ</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua PTJ</u>																																					
2.	<u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/1</u> <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod (JPR)</u>	<u>TPRJ</u>	<u>TPRJ</u>	<u>PTJ</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>																																					
3.	<u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/2</u> <u>Permohonan Kelulusan Pelupusan Rekod</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Borang pelupusan berkaitan yang telah lengkap</u>• <u>Surat kelulusan pelupusan dari Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Perakaunan Negara (Bagi pelupusan rekod kewangan)</u>	<u>TPRJ</u>	<u>TPRJ</u>	<u>PTJ</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua PTJ</u>																																					
4.	<u>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/3</u> <u>Pelupusan Rekod Terperingkat</u>	<u>PRJ</u>	<u>PRJ</u>	<u>Pejabat Pendaftaran</u> <u>7 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>																																					
5.	- <u>Rekod Pinjaman dan pemulangan Rekod</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u> <u>7 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																								
		Asal	Pindaan																																																									
PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: UPM/PGR/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100-4/5 Tindakan Pembedetulan (Induk)</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100-4/5 Tindakan Pembedetulan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/100/4/6 Tindakan Pencegahan (Induk)</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100/4/6 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/Bilik ISO PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (Induk)</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100-4/5 Tindakan Pembedetulan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar	2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/5 Tindakan Pembedetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	3.	UPM/100/4/6 Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar	4.	UPM/(kod PTJ)/100/4/6 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	5.	UPM/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar	6.	UPM/(kod PTJ)/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedetulan, Tindakan Pencegahan, Dan Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: UPM/PGR/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u></p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/CQA/100-14/4/1</u> Tindakan Pembedetulan (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/(Kod PTJ)100-14/4/1</u> Tindakan Pembedetulan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>UPM/ CQA/100-14/4/2</u> Tindakan Pencegahan (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><u>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2</u> Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td><u>UPM/ CQA/100-14/4/3</u> Peluang Penambahbaikan (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td><u>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3</u> Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/CQA/100-14/4/1</u> Tindakan Pembedetulan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	2.	<u>UPM/(Kod PTJ)100-14/4/1</u> Tindakan Pembedetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	3.	<u>UPM/ CQA/100-14/4/2</u> Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	4.	<u>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2</u> Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	5.	<u>UPM/ CQA/100-14/4/3</u> Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	6.	<u>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3</u> Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																									
1.	UPM/100-4/5 Tindakan Pembedetulan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																																									
2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/5 Tindakan Pembedetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																																									
3.	UPM/100/4/6 Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																																									
4.	UPM/(kod PTJ)/100/4/6 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																																									
5.	UPM/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																																									
6.	UPM/(kod PTJ)/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																									
1.	<u>UPM/CQA/100-14/4/1</u> Tindakan Pembedetulan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																																									
2.	<u>UPM/(Kod PTJ)100-14/4/1</u> Tindakan Pembedetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																																									
3.	<u>UPM/ CQA/100-14/4/2</u> Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																																									
4.	<u>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2</u> Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																																									
5.	<u>UPM/ CQA/100-14/4/3</u> Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																																									
6.	<u>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3</u> Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																																									
				P & T																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p>Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100/4/4 Audit Dalam MS-ISO 9001:2008</td> <td>BDR 3-Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/100/4/4 Audit Dalam EMS-MS-ISO 14001:2004</td> <td>BDR 3-Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/100/4/4 Audit Dalam ISMS-ISO/IEC 27001</td> <td>BDR 3-Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus	1.	UPM/100/4/4 Audit Dalam MS-ISO 9001:2008	BDR 3-Tahun	Pendaftar	2.	UPM/100/4/4 Audit Dalam EMS-MS-ISO 14001:2004	BDR 3-Tahun	Pendaftar	3.	UPM/100/4/4 Audit Dalam ISMS-ISO/IEC 27001	BDR 3-Tahun	Pendaftar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 05/02/2016</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (QMS)</u> Audit Dalam (QMS) MS ISO 9001</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (EMS)</u> Audit Dalam EMS MS ISO 14001</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</u> Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus	1.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (QMS)</u> Audit Dalam (QMS) MS ISO 9001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	2.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (EMS)</u> Audit Dalam EMS MS ISO 14001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	3.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</u> Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	P & T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus																																	
1.	UPM/100/4/4 Audit Dalam MS-ISO 9001:2008	BDR 3-Tahun	Pendaftar																																	
2.	UPM/100/4/4 Audit Dalam EMS-MS-ISO 14001:2004	BDR 3-Tahun	Pendaftar																																	
3.	UPM/100/4/4 Audit Dalam ISMS-ISO/IEC 27001	BDR 3-Tahun	Pendaftar																																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus																																	
1.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (QMS)</u> Audit Dalam (QMS) MS ISO 9001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																	
2.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (EMS)</u> Audit Dalam EMS MS ISO 14001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																	
3.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</u> Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p>Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti KS : Ketua, Seksyen Perkhidmatan Sokongan, Seksyen Audit Kualiti dan Seksyen Dokumentasi</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.7 Laksana Mesyuarat (a) Laksanakan mesyuarat ... dan Naib Canselor hadir. (b) Naib Canselor TNC untuk mempengerusikan mesyuarat. (c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftaran. Sekiranya Setiausahasebagai pengganti.</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftaran</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR 3 Tahun	Pendaftaran	<p>Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 5/2/2016</p> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u> KS : Ketua, <u>Seksyen Penambahbaikan dan Perkhidmatan Sokongan</u>, Seksyen Audit Kualiti dan Seksyen Dokumentasi</p> <p>6.1 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.7 Laksana Mesyuarat (a) Laksanakan mesyuarat ... dan Naib Canselor hadir. (b) Naib Canselor TNC untuk mempengerusikan mesyuarat. (c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u>, <u>Pusat Jaminan Kualiti (CQA)</u>. Sekiranya Setiausahasebagai pengganti.</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/CQA/100-6/1/76</u> Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/CQA/100-6/1/76</u> Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	<p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																	
1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR 3 Tahun	Pendaftaran																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																	
1.	<u>UPM/CQA/100-6/1/76</u> Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																
		Asal	Pindaan																																																	
PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen MS ISO Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>2. Tindakan Peneraju Proses</p> <p><u>Nota:</u> Tandakan v pada kotak yang disediakan * Potong yang mana tidak berkenaan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Senarai Semak</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">a. Lengkapkan No. CPD:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PGR /PU/ SOK /OPR*</td> <td>: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EMS</td> <td>: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ISMS</td> <td>: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Nota</p> <table border="1"> <tr> <td>JKISO</td> <td>: Jawatankuasa ISO</td> </tr> <tr> <td>KBPQ</td> <td>: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti</td> </tr> </table>	Senarai Semak			Status	a. Lengkapkan No. CPD:				<input type="checkbox"/>	PGR /PU/ SOK /OPR*	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)		<input type="checkbox"/>	EMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)		<input type="checkbox"/>	ISMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)		JKISO	: Jawatankuasa ISO	KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen MS ISO Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</p> <p>2. Tindakan Peneraju Proses</p> <p><u>Nota:</u> Tandakan v pada kotak yang disediakan * Potong yang mana tidak berkenaan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Senarai Semak</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">a. Lengkapkan No. CPD:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>QMS (PGR /PU/ SOK /OPR*)</td> <td>: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EMS</td> <td>: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ISMS</td> <td>: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Nota</p> <table border="1"> <tr> <td>QMS</td> <td>: Sistem Pengurusan Kualiti</td> </tr> <tr> <td>KBPQ</td> <td>: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u></td> </tr> </table>	Senarai Semak			Status	a. Lengkapkan No. CPD:				<input type="checkbox"/>	QMS (PGR /PU/ SOK /OPR*)	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)		<input type="checkbox"/>	EMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)		<input type="checkbox"/>	ISMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)		QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti	KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u>	T
Senarai Semak			Status																																																	
a. Lengkapkan No. CPD:																																																				
<input type="checkbox"/>	PGR /PU/ SOK /OPR*	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)																																																		
<input type="checkbox"/>	EMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)																																																		
<input type="checkbox"/>	ISMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)																																																		
JKISO	: Jawatankuasa ISO																																																			
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti																																																			
Senarai Semak			Status																																																	
a. Lengkapkan No. CPD:																																																				
<input type="checkbox"/>	QMS (PGR /PU/ SOK /OPR*)	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)																																																		
<input type="checkbox"/>	EMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)																																																		
<input type="checkbox"/>	ISMS	: (_____) ____/_____ (kod PTJ) (bil) (tahun)																																																		
QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti																																																			
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u>																																																			
				P & T																																																