

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

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	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
EMS PNC-PSKK 1/2018	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Komunikasi</b>                      Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P006                      No Isu: 01, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 20/02/2014</p> <p><b><u>2.0 SKOP</u></b></p> <p>Prosedur ini hendaklah terpakai bagi semua aktiviti, penghasilan produk dan perkhidmatan di UPM yang berkaitan dengan pengurusan alam sekitar.</p> <p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>3.1 Wakil Pengurusan, Timbalan Wakil Pengurusan EMS UPM dan Pengarah Pejabat <del>Pemasaran</del> dan Komunikasi bertanggungjawab untuk memastikan komunikasi yang berkesan berhubung Alam Sekitar, Dasar Keselamatan, Objektif dan Sasaran, insiden dan sebarang maklumat kepada semua <del>staf</del> UPM, pelajar, pembekal, pihak berkuasa dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan UPM.</p> <p>3.3 Wakil Pengurusan, Timbalan Wakil Pengurusan EMS UPM dan Pengarah Pejabat <del>Pemasaran</del> dan Komunikasi bertanggungjawab untuk mempromosi, memantau dan menyediakan sumber dan mengkaji keberkesanan Dasar Sistem Pengurusan Alam Sekitar.</p>	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Komunikasi</b>                      Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P006                      No Isu: 01, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 14/12/2018</p> <p><b><u>2.0 SKOP</u></b></p> <p>Prosedur ini hendaklah terpakai bagi semua aktiviti, penghasilan produk dan perkhidmatan di UPM yang berkaitan dengan pengurusan alam sekitar. <u>Prosedur ini juga merangkumi semua jenis maklumbalas termasuk aduan, penghargaan, pertanyaan dan cadangan yang diterima berkaitan alam sekitar.</u></p> <p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>3.1 Wakil Pengurusan, Timbalan Wakil Pengurusan EMS UPM dan Pengarah Pejabat <u>Strategi Korporat</u> dan Komunikasi bertanggungjawab untuk memastikan komunikasi yang berkesan berhubung Alam Sekitar, Dasar Keselamatan, Objektif dan Sasaran, insiden dan sebarang maklumat kepada semua <u>pekerja</u> UPM, pelajar, pembekal, pihak berkuasa dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan UPM.</p> <p>3.3 Wakil Pengurusan, Timbalan Wakil Pengurusan EMS UPM dan Pengarah Pejabat <u>Strategi Korporat</u> dan Komunikasi bertanggungjawab untuk mempromosi, memantau dan menyediakan sumber dan mengkaji keberkesanan Dasar Sistem Pengurusan Alam Sekitar.</p>	<p>P &amp; T</p> <p>T</p> <p>P &amp; T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahhan (T)/ Pemotongan (P)										
		Asal	Baharu											
		<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <p>4.1 — MS ISO 14001 Standard, Klausa 4.3.3 (Komunikasi)</p> <p>4.2 — Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar, Seksyen 3.3.3</p> <p>4.3 — Manual Komunikasi Krisis, Edisi 1.0</p> <p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p>	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS ISO 140001:2015, Klausa 7.4 (Komunikasi)</td> <td><i>Environmental Management Systems - Requirement</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar ISO 14001:2015</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pelan Komunikasi Krisis UPM Edisi 3.0</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Pengguna u-Respons</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	MS ISO 140001:2015, Klausa 7.4 (Komunikasi)	<i>Environmental Management Systems - Requirement</i>	-	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar ISO 14001:2015	-	Pelan Komunikasi Krisis UPM Edisi 3.0	-	Manual Pengguna u-Respons	P & T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
MS ISO 140001:2015, Klausa 7.4 (Komunikasi)	<i>Environmental Management Systems - Requirement</i>													
-	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar ISO 14001:2015													
-	Pelan Komunikasi Krisis UPM Edisi 3.0													
-	Manual Pengguna u-Respons													

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																						
		Asal		Baharu																								
		1. Proses Komunikasi		1. Proses Komunikasi																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Do kumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PKPU/ PT (P/O)</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.3 Sebarkan maklumat</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </td> <td> <p>6.1.3 (a) Sebaran dalaman kepada warga UPM melalui apa-apa kaedah yang sesuai.</p> <p>(b) Sebaran maklumat kepada pihak luar melalui apa-apa kaedah yang sesuai.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)/ TPKP</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.4 Terima maklumbalas</div> </td> <td>6.1.4 Terima maklum balas daripada pihak dalaman atau luaran melalui pelbagai medium.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Do kumen Rujukan	PKPU/ PT (P/O)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.3 Sebarkan maklumat</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>6.1.3 (a) Sebaran dalaman kepada warga UPM melalui apa-apa kaedah yang sesuai.</p> <p>(b) Sebaran maklumat kepada pihak luar melalui apa-apa kaedah yang sesuai.</p>		PT (P/O)/ TPKP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.4 Terima maklumbalas</div>	6.1.4 Terima maklum balas daripada pihak dalaman atau luaran melalui pelbagai medium.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Do kumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PKPU/ PT (P/O)</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.3 Hebahan maklumat</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </td> <td>6.1.3 <u>Hebahan maklumat dalaman kepada warga UPM dan pihak luar melalui apa-apa kaedah komunikasi dalaman dan luaran yang sesuai.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)/ TPKP</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.4 Terima maklumbalas</div> </td> <td> <p>6.1.4 Terima maklum balas daripada pihak dalaman atau luaran melalui <u>saluran berikut iaitu:</u></p> <p><u>(i) Sistem Maklum Balas Pelanggan secara online iaitu sistem u-Respons;</u></p> <p><u>(ii) Borang maklum balas;</u></p> <p><u>(iii) Surat/faks/emel;</u></p> <p><u>(iv) Aduan dalam media (sekiranya perlu);</u></p> <p><u>(v) Aduan daripada agensi kerajaan/PBT dan lain-lain (sekiranya perlu);</u></p> <p><u>(vi) Telefon; atau</u></p> <p><u>(vii)Lisan.</u></p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Do kumen Rujukan	PKPU/ PT (P/O)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.3 Hebahan maklumat</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	6.1.3 <u>Hebahan maklumat dalaman kepada warga UPM dan pihak luar melalui apa-apa kaedah komunikasi dalaman dan luaran yang sesuai.</u>		PT (P/O)/ TPKP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.4 Terima maklumbalas</div>	<p>6.1.4 Terima maklum balas daripada pihak dalaman atau luaran melalui <u>saluran berikut iaitu:</u></p> <p><u>(i) Sistem Maklum Balas Pelanggan secara online iaitu sistem u-Respons;</u></p> <p><u>(ii) Borang maklum balas;</u></p> <p><u>(iii) Surat/faks/emel;</u></p> <p><u>(iv) Aduan dalam media (sekiranya perlu);</u></p> <p><u>(v) Aduan daripada agensi kerajaan/PBT dan lain-lain (sekiranya perlu);</u></p> <p><u>(vi) Telefon; atau</u></p> <p><u>(vii)Lisan.</u></p>		P & T
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Do kumen Rujukan																									
PKPU/ PT (P/O)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.3 Sebarkan maklumat</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>6.1.3 (a) Sebaran dalaman kepada warga UPM melalui apa-apa kaedah yang sesuai.</p> <p>(b) Sebaran maklumat kepada pihak luar melalui apa-apa kaedah yang sesuai.</p>																										
PT (P/O)/ TPKP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.4 Terima maklumbalas</div>	6.1.4 Terima maklum balas daripada pihak dalaman atau luaran melalui pelbagai medium.																										
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Do kumen Rujukan																									
PKPU/ PT (P/O)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.3 Hebahan maklumat</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	6.1.3 <u>Hebahan maklumat dalaman kepada warga UPM dan pihak luar melalui apa-apa kaedah komunikasi dalaman dan luaran yang sesuai.</u>																										
PT (P/O)/ TPKP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.1.4 Terima maklumbalas</div>	<p>6.1.4 Terima maklum balas daripada pihak dalaman atau luaran melalui <u>saluran berikut iaitu:</u></p> <p><u>(i) Sistem Maklum Balas Pelanggan secara online iaitu sistem u-Respons;</u></p> <p><u>(ii) Borang maklum balas;</u></p> <p><u>(iii) Surat/faks/emel;</u></p> <p><u>(iv) Aduan dalam media (sekiranya perlu);</u></p> <p><u>(v) Aduan daripada agensi kerajaan/PBT dan lain-lain (sekiranya perlu);</u></p> <p><u>(vi) Telefon; atau</u></p> <p><u>(vii)Lisan.</u></p>																										
						P & T																						
						P & T																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																						
		Asal	Baharu																							
		<p><b>-2. Komunikasi Dalaman (Atasan-Bawahan)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PYB</td> <td rowspan="3"> </td> <td> <p>6.2.5 Tindakan untuk dibincangkan lanjut?</p> <p>6.2.6 Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.2.7 Ambil tindakan yang bersesuaian</p> <p>6.2.8 Memuaskan? Jika tidak, ambil tindakan yang bersesuaian.</p> <p>6.2.9 Jika tindakan yang diambil memuaskan, rekod dan simpan.</p> </td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Staf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	PYB		<p>6.2.5 Tindakan untuk dibincangkan lanjut?</p> <p>6.2.6 Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.2.7 Ambil tindakan yang bersesuaian</p> <p>6.2.8 Memuaskan? Jika tidak, ambil tindakan yang bersesuaian.</p> <p>6.2.9 Jika tindakan yang diambil memuaskan, rekod dan simpan.</p>	PYB		Staf		<p><b>3. Komunikasi Dalaman (Atasan-Bawahan)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PYB</td> <td rowspan="3"> </td> <td> <p>6.3.5 Jika Ya, ikut langkah 6.3.6. Jika Tidak, ikut langkah 6.3.9.</p> <p>6.3.6 Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.3.7 Ambil tindakan yang bersesuaian</p> <p>6.3.8 Jika Ya, ikut langkah 6.3.9. Jika tidak, ikut langkah 6.3.7.</p> <p>6.3.9 Jika tindakan yang diambil memuaskan, rekod dan simpan.</p> </td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pekerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	PYB		<p>6.3.5 Jika Ya, ikut langkah 6.3.6. Jika Tidak, ikut langkah 6.3.9.</p> <p>6.3.6 Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.3.7 Ambil tindakan yang bersesuaian</p> <p>6.3.8 Jika Ya, ikut langkah 6.3.9. Jika tidak, ikut langkah 6.3.7.</p> <p>6.3.9 Jika tindakan yang diambil memuaskan, rekod dan simpan.</p>	PYB		Pekerja		<p>P &amp; T</p> <p>P &amp; T</p> <p>P &amp; T</p>
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian																								
PYB		<p>6.2.5 Tindakan untuk dibincangkan lanjut?</p> <p>6.2.6 Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.2.7 Ambil tindakan yang bersesuaian</p> <p>6.2.8 Memuaskan? Jika tidak, ambil tindakan yang bersesuaian.</p> <p>6.2.9 Jika tindakan yang diambil memuaskan, rekod dan simpan.</p>																								
PYB																										
Staf																										
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian																								
PYB		<p>6.3.5 Jika Ya, ikut langkah 6.3.6. Jika Tidak, ikut langkah 6.3.9.</p> <p>6.3.6 Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.3.7 Ambil tindakan yang bersesuaian</p> <p>6.3.8 Jika Ya, ikut langkah 6.3.9. Jika tidak, ikut langkah 6.3.7.</p> <p>6.3.9 Jika tindakan yang diambil memuaskan, rekod dan simpan.</p>																								
PYB																										
Pekerja																										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)																	
		Asal		Baharu																		
		<b>3. Komunikasi Dalam (Bawahan-Atasan)</b>		<b>4. Komunikasi Dalam (Bawahan-Atasan)</b>																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua/ PYB</td> <td rowspan="2"> </td> <td> <p>6.3.5 — Perlu tindakan?</p> <p>6.3.6 — Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.3.7 — Tindakan yang diambil memuaskan?</p> <p>6.3.8 — Rekodkan tindakan yang diambil dan sahkan. Kemaskini rekod untuk simpanan</p> </td> </tr> <tr> <td>PT/PO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Ketua/ PYB		<p>6.3.5 — Perlu tindakan?</p> <p>6.3.6 — Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.3.7 — Tindakan yang diambil memuaskan?</p> <p>6.3.8 — Rekodkan tindakan yang diambil dan sahkan. Kemaskini rekod untuk simpanan</p>	PT/PO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua/ PYB</td> <td rowspan="2"> </td> <td> <p>6.4.5 Jika Ya, ikut langkah 6.4.6. Jika Tidak, ikut langkah 6.4.8.</p> <p>6.4.6 — Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.4.7 Jika Ya, ikut langkah 6.4.8. Jika Tidak, ikut langkah 6.4.6.</p> <p>6.4.8 — Rekodkan tindakan yang diambil dan sahkan. Kemaskini rekod untuk simpanan.</p> </td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT/PO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Ketua/ PYB		<p>6.4.5 Jika Ya, ikut langkah 6.4.6. Jika Tidak, ikut langkah 6.4.8.</p> <p>6.4.6 — Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.4.7 Jika Ya, ikut langkah 6.4.8. Jika Tidak, ikut langkah 6.4.6.</p> <p>6.4.8 — Rekodkan tindakan yang diambil dan sahkan. Kemaskini rekod untuk simpanan.</p>	PYB		PT/PO		<p>P &amp; T</p> <p>P &amp; T</p> <p>T</p>
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian																				
Ketua/ PYB		<p>6.3.5 — Perlu tindakan?</p> <p>6.3.6 — Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.3.7 — Tindakan yang diambil memuaskan?</p> <p>6.3.8 — Rekodkan tindakan yang diambil dan sahkan. Kemaskini rekod untuk simpanan</p>																				
PT/PO																						
Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian																				
Ketua/ PYB		<p>6.4.5 Jika Ya, ikut langkah 6.4.6. Jika Tidak, ikut langkah 6.4.8.</p> <p>6.4.6 — Tentukan kaedah komunikasi dan pegawai yang bertanggungjawab</p> <p>6.4.7 Jika Ya, ikut langkah 6.4.8. Jika Tidak, ikut langkah 6.4.6.</p> <p>6.4.8 — Rekodkan tindakan yang diambil dan sahkan. Kemaskini rekod untuk simpanan.</p>																				
PYB																						
PT/PO																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																																																																																												
		Asal		Baharu																																																																																																														
		<p><b>7.0 REKOD</b></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/ISO-EMS/P006/1.1 1. <u>Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti</u> 2. <u>Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahan.</u> 3. <u>Dokumen yang berkaitan</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/ISO-EMS/P006/2.1 (Proses Komunikasi Luaran dan Dalaman)  <u>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>8.0 SEJARAH SEMAKAN</b></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 Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama</td> <td>TWP EMS</td> <td>WP</td> <td>15/7/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>01</td> <td>EMS-3/2013</td> <td>Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15</td> <td>Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</td> <td>WP</td> <td>19/11/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>02</td> <td>EMS-4/2014</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali-14</td> <td>Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</td> <td>WP</td> <td>20/02/2014</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/ISO-EMS/P006/1.1 1. <u>Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti</u> 2. <u>Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahan.</u> 3. <u>Dokumen yang berkaitan</u>					2	UPM/ISO-EMS/P006/2.1 (Proses Komunikasi Luaran dan Dalaman)  <u>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</u>					No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa		01	00	-	Keluaran Pertama	TWP EMS	WP	15/7/2013		01	01	EMS-3/2013	Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	19/11/2013		01	02	EMS-4/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali-14	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	20/02/2014	<p><b>7.0 REKOD</b></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/ISO-EMS/P006/1.1 • <u>Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti</u> • <u>Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahan.</u> • <u>Dokumen yang berkaitan</u></td> <td>PT(P/O)/PYB</td> <td>PKPU</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod  3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ/TWP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/ISO-EMS/P006/2.1 (Proses Komunikasi Luaran dan Dalaman)  <u>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</u></td> <td>PT(P/O)/PYB</td> <td>PKPU</td> <td>Pusat Dokumen dan Rekod  3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ/TWP</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>8.0 SEJARAH SEMAKAN</b></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 Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama</td> <td>TWP EMS</td> <td>WP</td> <td>15/7/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>01</td> <td>EMS-3/2013</td> <td>Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15</td> <td>Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</td> <td>WP</td> <td>19/11/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>02</td> <td>EMS-4/2014</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali-14</td> <td>Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</td> <td>WP</td> <td>20/2/2014</td> </tr> <tr> <td></td> <td>01</td> <td>03</td> <td>EMS(PNC-PSKK)1/2018</td> <td>Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-37 (Khas)</td> <td>TPKP PP</td> <td>TWP PP</td> <td>14/12/2018</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/ISO-EMS/P006/1.1 • <u>Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti</u> • <u>Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahan.</u> • <u>Dokumen yang berkaitan</u>	PT(P/O)/PYB	PKPU	Pusat Dokumen dan Rekod  3 Tahun	Ketua PTJ/TWP	2	UPM/ISO-EMS/P006/2.1 (Proses Komunikasi Luaran dan Dalaman)  <u>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</u>	PT(P/O)/PYB	PKPU	Pusat Dokumen dan Rekod  3 Tahun	Ketua PTJ/TWP	No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa		01	00	-	Keluaran Pertama	TWP EMS	WP	15/7/2013		01	01	EMS-3/2013	Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	19/11/2013		01	02	EMS-4/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali-14	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	20/2/2014		01	03	EMS(PNC-PSKK)1/2018	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-37 (Khas)	TPKP PP	TWP PP	14/12/2018	T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																																																													
1.	UPM/ISO-EMS/P006/1.1 1. <u>Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti</u> 2. <u>Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahan.</u> 3. <u>Dokumen yang berkaitan</u>																																																																																																																	
2	UPM/ISO-EMS/P006/2.1 (Proses Komunikasi Luaran dan Dalaman)  <u>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</u>																																																																																																																	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																																																																												
	01	00	-	Keluaran Pertama	TWP EMS	WP	15/7/2013																																																																																																											
	01	01	EMS-3/2013	Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	19/11/2013																																																																																																											
	01	02	EMS-4/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali-14	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	20/02/2014																																																																																																											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																																																																													
1.	UPM/ISO-EMS/P006/1.1 • <u>Minit Mesyuarat/Petikan Minit Mesyuarat atau sebarang dokumen yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau pihak Pengurusan Universiti</u> • <u>Surat/ memo atau apa-apa dokumen hebahan.</u> • <u>Dokumen yang berkaitan</u>	PT(P/O)/PYB	PKPU	Pusat Dokumen dan Rekod  3 Tahun	Ketua PTJ/TWP																																																																																																													
2	UPM/ISO-EMS/P006/2.1 (Proses Komunikasi Luaran dan Dalaman)  <u>Rujuk Rekod Kualiti di bawah Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (UPM/SOK/PEL/P001)</u>	PT(P/O)/PYB	PKPU	Pusat Dokumen dan Rekod  3 Tahun	Ketua PTJ/TWP																																																																																																													
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa																																																																																																												
	01	00	-	Keluaran Pertama	TWP EMS	WP	15/7/2013																																																																																																											
	01	01	EMS-3/2013	Mesyuarat JKISO UPM kali ke-15	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	19/11/2013																																																																																																											
	01	02	EMS-4/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Kali-14	Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	WP	20/2/2014																																																																																																											
	01	03	EMS(PNC-PSKK)1/2018	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-37 (Khas)	TPKP PP	TWP PP	14/12/2018																																																																																																											
		Perubahan terma 'staf' kepada 'pekerja' bagi keseluruhan isi kandungan dokumen				P																																																																																																												

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

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

**Peneraju Proses:** Pejabat Naib Canselor

**Kelulusan Mesyuarat:** Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Khas **Kali ke-** 37

**Tarikh Mesyuarat:** 4 Disember 2018

**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*:** 14/12/2018

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.