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)

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>QMS (OPR): KOLEJ-05/2018</td><td>KOLEJ</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA
Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003
No. Isu: 03, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12.10.2018</td><td>Nama Dokumen: PROSEDUR PENEMPATAN PELAJAR LAMA
Kod Dokumen: UPM/OPR/KOLEJ/P003
No. Isu: 03, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 14.12.2018</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>-</td><td>Sistem Maklumat Pelajar</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Buku Rekod Aktiviti Pelajar</td></tr>
<tr><td>MS ISO 9001: 2015</td><td>Quality Management Systems-Requirements</td></tr>
<tr><td>MS ISO/IEC 27001:2013</td><td>Information Security Management Systems-Requirements</td></tr>
<tr><td>~~OPR/KOLEJ/GP01/PEN003~~</td><td>~~Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus~~</td></tr>
<tr><td>OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</td><td>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</td></tr>
<tr><td>OPR/KOLEJ /GP03/PEN004</td><td>Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej</td></tr>
<tr><td>Terkini</td><td>Kalendar Akademik</td></tr>
</table>
6.0 PERINCIAN
<table>
<tr><td>6.8</td><td>Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi ~~Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003) dengan merujuk Garis Panduan Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/GP01/PEN003)~~ serta pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) yang boleh didapati di pejabat am kolej yang dimohon manakala Bagi Kolej Serah Urus pelajar perlu membawa salinan ~~Borang Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)~~ ke Kolej Serah Urus yang dimohon.</td><td>~~Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)~~</td></tr>
</table>
</td><td>
4.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>-</td><td>Sistem Maklumat Pelajar</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Buku Rekod Aktiviti Pelajar</td></tr>
<tr><td>MS ISO 9001: 2015</td><td>Quality Management Systems-Requirements</td></tr>
<tr><td>MS ISO/IEC 27001:2013</td><td>Information Security Management Systems-Requirements</td></tr>
<tr><td>OPR/KOLEJ/GP01/PEN004</td><td>Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar</td></tr>
<tr><td>OPR/KOLEJ /GP03/PEN004</td><td>Garis Panduan Rayuan Tinggal Di Kolej</td></tr>
<tr><td>Terkini</td><td>Kalendar Akademik</td></tr>
</table>
6.0 PERINCIAN
<table>
<tr><td>6.8</td><td>Sekiranya tidak berjaya pelajar perlu mengisi Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) serta pelajar perlu mengisi Borang Permohonan Penginapan Tinggal Di Kolej (OPR/KOLEJ/BR01/PEN003) yang boleh didapati di pejabat am kolej yang dimohon manakala Bagi Kolej Serah Urus pelajar perlu membawa salinan Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10) ke Kolej Serah Urus yang dimohon.</td><td>Borang Pengesahan Status Penginapan Pelajar (UPM/KK/TAD/BR10)</td></tr>
</table>
</td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
	KOLEJ	**7.0 Rekod**	**7.0 Rekod**	**T/P**

Asal

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(PTJ).700-4/1/2 **PENDAFTARAN PELAJAR LAMA DI KOLEJ** • Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) • *Timeline* SPK Kolej • Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej • Pekeliling Rayuan Permohonan Tinggal di kolej/ ~~Permohonan Tinggal di Luar Kampus~~ • Senarai nama pelajar yang berjaya tinggal di kolej • Pekeliling Cuti Akhir Semester • Statistik Penempatan Pelajar di Kolej	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

Pindaan

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.(PTJ).700-4/1/2 **PENDAFTARAN PELAJAR LAMA DI KOLEJ** • Petikan Minit Mesyuarat berkaitan. (Jika ada) • *Timeline* SPK Kolej • Pekeliling Pemberitahuan Permohonan Tinggal Di Kolej • Pekeliling Rayuan Permohonan Tinggal di kolej • Senarai nama pelajar yang berjaya tinggal di kolej • Pekeliling Cuti Akhir Semester • Statistik Penempatan Pelajar di Kolej	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	

Asal

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
~~4.~~	~~UPM.(PTJ).700-4/3/3~~ ~~**PERMOHONAN PENGINAPAN LUAR KAMPUS**~~ ~~● Senarai nama pelajar yang memohon tinggal di luar kampus~~ ~~● Surat pemakluman kepada Ibu/Bapa/penjaga~~ ~~● Borang Tinggal Di Luar Kampus (OPR/KOLEJ/BR04/PEN003)~~	~~PK/PPK~~	~~PT (P/O)~~	~~Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej~~ ~~5 tahun~~	~~Pengetua~~

Pindaan

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.PTJ.300-2/3/5 **ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR** ● Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004) ● Borang Aduan Kolej 12,14,15,16 (OPR/KOLEJ/BR01/BOT) ● Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/L01/PEN004) ● Analisa Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	PK/PPK	PT (P/O)	Tempat Simpanan Dokumen dan Rekod Kolej 5 tahun	Pengetua

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / <u>~~Pemotongan~~</u> (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

<table>
<tr><th>No. Isu</th><th>No. Semakan</th><th>No. CPD</th><th>Kelulusan Mesyuarat</th><th>Disediakan dan Disemak</th><th>Dilulus/ diluluskan semula</th><th>Tarikh Kuatkuasa</th></tr>
<tr><td>03</td><td>01</td><td>OPR: KOLEJ 03/2018</td><td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (23 Januari 2018)</td><td>TPKD PP</td><td>TWP PP</td><td>16/03/2018</td></tr>
<tr><td>03</td><td>02</td><td>QMS (OPR): KOLEJ-04/2018</td><td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa ISO Kolej (28 September 2018)</td><td>TPKD PP</td><td>TWP PP</td><td>12/10/2018</td></tr>
</table>

</td><td>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

<table>
<tr><th>No. Isu</th><th>No. Semakan</th><th>No. CPD</th><th>Kelulusan Mesyuarat</th><th>Disediakan dan Disemak</th><th>Dilulus/ diluluskan semula</th><th>Tarikh Kuatkuasa</th></tr>
<tr><td>03</td><td>01</td><td>OPR: KOLEJ 03/2018</td><td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan ISO Kolej (23 Januari 2018)</td><td>TPKD PP</td><td>TWP PP</td><td>16/03/2018</td></tr>
<tr><td>03</td><td>02</td><td>QMS (OPR): KOLEJ-04/2018</td><td>Mesyuarat Khas Jawatankuasa ISO Kolej (28 September 2018)</td><td>TPKD PP</td><td>TWP PP</td><td>12/10/2018</td></tr>
<tr><td><u>03</u></td><td><u>03</u></td><td><u>QMS (OPR): KOLEJ-05/2018</u></td><td><u>Mesyuarat Jawatankuasa ISO Kolej Kali ke-55 (4 Disember 2018)</u></td><td><u>TPKD PP</u></td><td><u>TWP PP</u></td><td><u>14/12/2018</u></td></tr>
</table>

</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>KOLEJ</td><td>Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN KERJA KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN SURAU KOLEJ 12, 14, 15 DAN 16
Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR04/BOT
No. Isu: 02 , No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12.12.2014</td><td>Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN KERJA KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN SURAU KOLEJ 12, 14, 15 DAN 16
Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR04/BOT
No. Isu: 02 , No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 14.12.2018</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>-</td><td>“Keperluan Semakan Setiap 3 Tahun” & Perubahan terma ‘staf’ kepada ‘pekerja’ pada isi kandungan dokumen</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>KOLEJ</td><td>Nama Dokumen: LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR
Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/L01/PEN004
No. Isu: 02 , No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 12.12.2014</td><td>Nama Dokumen: LOG PENERIMAAN ADUAN KEROSAKAN PENGINAPAN PELAJAR
Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/L01/PEN004
No. Isu: 02 , No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 14.12.2018</td><td>T/P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>-</td><td>“Keperluan Semakan Setiap 3 Tahun”</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
	KOLEJ	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN TINGGAL DI LUAR KAMPUS Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/GP01/PEN003 No. Isu: 02 , No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 12.10.2018	**"Dokumen Digugurkan"**	**G**
	KOLEJ	Nama Dokumen: BORANG TINGGAL DI LUAR KAMPUS Kod Dokumen: OPR/KOLEJ/BR04/PEN003 No. Isu: 02 , No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 8.12.2017	**"Dokumen Digugurkan"**	**G**

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	KOLEJ KEDIAMAN		
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT JAWATANKUASA ISO KOLEJ	**Kali ke-**	55
Tarikh Mesyuarat:	4/12/2018		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	14/12/2018		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.