

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) / Pemotongan (P)															
		Asal	Pindaan																
EMS: BUR- 1/2018	Bursar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas Kod Dokumen: - UPM/ISO-EMS/P014 No. Isu: - 01, No. Semakan: 03 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 01/07/2016</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB Ketua Pusat Tanggungjawab, pegawai dan staf yang terlibat dengan penggunaan kertas di PTJ perlu mematuhi dan bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi.</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara, bidang tugas dan tanggungjawab proses penjimatan penggunaan kertas di Pusat Tanggungjawab (PTJ).</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-1</td> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td>4-2</td> <td>Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> </table>				4-1	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	4-2	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	<p>Nama Dokumen: Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas Kod Dokumen: - UPM/ISO-EMS/P014 No. Isu: - 01, No. Semakan: 04 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 17/08/2018</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB Ketua Pusat Tanggungjawab, pegawai dan pekerja yang terlibat dengan penggunaan kertas di PTJ perlu mematuhi dan bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi.</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara, bidang tugas dan tanggungjawab proses penjimatan penggunaan kertas di Pusat Tanggungjawab (PTJ).</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td><u>1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)</u> <u>http://1pp.treasury.gov.my</u> Rujuk laman sesawang <u>http://1pp.treasury.gov.my</u></td> <td><u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 2.2-Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 7-Pengecualian daripada tatacara perolehan kerajaan</u> <u>PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</u> AM6 - Pengurusan Aset Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	<u>1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)</u> <u>http://1pp.treasury.gov.my</u> Rujuk laman sesawang <u>http://1pp.treasury.gov.my</u>	<u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 2.2-Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 7-Pengecualian daripada tatacara perolehan kerajaan</u> <u>PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</u> AM6 - Pengurusan Aset Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan	P/T
		4-1	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)															
4-2	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																		
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																		
<u>1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)</u> <u>http://1pp.treasury.gov.my</u> Rujuk laman sesawang <u>http://1pp.treasury.gov.my</u>	<u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 2.2-Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 7-Pengecualian daripada tatacara perolehan kerajaan</u> <u>PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</u> AM6 - Pengurusan Aset Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan																		
				P/T															
				P/T															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)									
		Asal		Pindaan											
		4.3	Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Surat _____ Pekeliling Perbendaharaan _____ berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Surat _____ Pekeliling Perbendaharaan _____ berkaitan yang berkuatkuasa	P/T								
		4.4	Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa									
		4.5	Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Pekeliling _____ Kontrak Perbendaharaan _____ berkaitan yang berkuatkuasa											
		4.6		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM											
		4.7	Bil. 3 Tahun 2009	Pekeliling _____ Bendahari, Peraturan _____ dan _____ Tatacara Pengurusan _____ Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja											
		4.8	UPM/SOK/KEW-BUY/P004	Prosedur Pembelian Terus	UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Prosedur Perolehan Universiti									
		4.9	UPM/SOK/KEW-BUY/P005	Prosedur Sebut Harga Universiti											
		4.10	UPM/SOK/KEW-BUY/P006	Prosedur Tender											
		4.11	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja											
		4.12	UPM/SOK/KEW-BUY/P013	Prosedur Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)											
		4.13	OPR/BEN/GP023 /BUY	Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)											
			{UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP0 1}	Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas	UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01	Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas									
		5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN			5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN			T							
					<table border="1"> <tr> <td>TWP</td> <td>:</td> <td>Timbalan Wakil Pengurusan Sistem Pengurusan Alam</td> </tr> <tr> <td>EMS</td> <td>:</td> <td>Sekitar</td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>:</td> <td>Wakil Pengurusan</td> </tr> </table>	TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Sistem Pengurusan Alam	EMS	:	Sekitar	WP	:	Wakil Pengurusan	
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Sistem Pengurusan Alam													
EMS	:	Sekitar													
WP	:	Wakil Pengurusan													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.2 Rancang keperluan penggunaan kertas</p> <p>6.2.1 Sediakan perancangan dan tentukan keperluan mengikut spesifikasi, kuantiti dan tujuan penggunaan dengan merujuk Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas (UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01)</p> <p>6.2.2 _____ Lengkapkan Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas</p> <p>6.2.3 Dalam menentukan perancangan dan keperluan, PTJ disyorkan untuk mengambil kira elemen dan tindakan penjimatan dengan merujuk Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas.</p> <p>6.3 Sediakan Permohonan Belian</p> <p>6.3.1 Isi dan lengkapkan maklumat permohonan perolehan menggunakan Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY).</p> <p>6.4 Tentukan kaedah perolehan</p> <p>6.4.1 (a) Perolehan bernilai kurang daripada RM50,000 melalui kaedah:</p> <p style="padding-left: 40px;">i. Kaedah e-Perolehan. Rujuk Garis Panduan EP OPP/BEN/GP023/BUY</p> <p style="padding-left: 40px;">ii. Kaedah Pembelian Terus. Rujuk Prosedur Pembelian Terus (UPM/SOK/KEW-BUY/P004)</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Perolehan bernilai lebih daripada RM50,000 sehingga RM500,000 (Sebutharga) rujuk Prosedur Sebut Harga Universiti (UPM/SOK/KEW-BUY/P005)</p> <p style="padding-left: 40px;">(c) Perolehan bernilai melebihi RM500,000 (Tender) rujuk Prosedur Tender (UPM/SOK/KEW-BUY/P006)</p> <p>6.5 Laksana Proses Perolehan</p> <p>6.5.1 Rujuk proses 6.4.1 dan Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p> <p>6.6 Terimaan Barang</p> <p>6.6.1 Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p> <p>6.7 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas</p> <p>6.7.1 Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.</p>	<p>6.2 Rancang keperluan penggunaan kertas</p> <p><u>(a)</u> Sediakan perancangan dan tentukan keperluan mengikut spesifikasi, kuantiti dan tujuan penggunaan dengan merujuk Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas (UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01)</p> <p><u>(b)</u> Lengkapkan Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas</p> <p><u>(c)</u> Dalam menentukan perancangan dan keperluan, PTJ disyorkan untuk mengambil kira elemen dan tindakan penjimatan dengan merujuk Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas.</p> <p>6.3 Sediakan Permohonan Belian</p> <p><u>(a)</u> Isi dan lengkapkan maklumat permohonan perolehan menggunakan Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY).</p> <p>6.4 <u>Laksana perolehan mengikut kaedah perolehan yang berkuatkuasa.</u></p> <p>6.5 Kemaskini Rekod Pembelian dan Penggunaan Kertas</p> <p><u>(a)</u> Lengkapkan maklumat di kad petak. Rujuk Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.8 Kenalpasti Kertas Untuk Dilupuskan</p> <p>6.8.1 Kenalpasti kertas untuk dilupuskan samada :</p> <p>a- Kertas <u>terpakai</u>; atau</p> <p>b- Kertas daripada rekod yang telah mendapat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia. (Proses kelulusan pelupusan perlu merujuk kepada Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti)</p> <p>6.9 Proses pelupusan Kertas</p> <p>6.9.1 Bagi pelupusan kertas terpakai, kumpul di dalam tong yang telah disediakan di ruang yang sesuai mengikut Jadual Kutipan Pelupusan Kertas di PTJ yang telah ditetapkan.</p> <p>6.9.2 Bagi pelupusan kertas daripada rekod yang telah mendapat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia rujuk Kaedah Pelupusan Rekod Awam yang dicadangkan dari Arkib Negara (rekod pentadbiran) dan Jabatan Akauntan Negara (rekod kewangan)</p> <p>6.9.3 Lupus kertas terpakai dengan menggunakan syarikat yang telah dilantik</p> <p>6.9.4 Lengkapkan Daftar Format Pelupusan Kertas dan maklumkan kepada PTJ.</p> <p>6.10 Pantau dan Ukur</p> <p>6.10.1 Lengkapkan Daftar Format Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas</p> <p>6.10.2 Hantar Daftar Format Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas dan Daftar Format Perancangan Kertas yang telah lengkap ke Pejabat Bursar setiap 2 kali setahun (Jun dan Disember)</p> <p>6.10.3 Buat analisis penjimatan kertas berdasarkan laporan penggunaan kertas PTJ dan bentang laporan keseluruhan Penjimatan Penggunaan Kertas di PTJ secara berkala di dalam mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dan</p>	<p>6.6 Kenalpasti Kertas Untuk Dilupuskan</p> <p><u>(a)</u> Kenalpasti kertas untuk dilupuskan samada :</p> <p><u>(i)</u> Kertas <u>terpakai tanpa kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia</u>; atau</p> <p><u>(ii)</u> Kertas <u>terpakai</u> daripada rekod yang telah mendapat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia. (Proses kelulusan pelupusan perlu merujuk kepada Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti)</p> <p>6.7 Proses Pelupusan Kertas</p> <p><u>(a)</u> Bagi pelupusan kertas terpakai, kumpul di dalam tong yang telah disediakan di ruang yang sesuai mengikut Jadual Kutipan Pelupusan Kertas di PTJ yang telah ditetapkan.</p> <p><u>(b)</u> Bagi pelupusan kertas daripada rekod yang telah mendapat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia rujuk Kaedah Pelupusan Rekod Awam yang dicadangkan dari Arkib Negara (rekod pentadbiran) dan Jabatan Akauntan Negara (rekod kewangan)</p> <p><u>(c)</u> Lupus kertas terpakai dengan menggunakan <u>kaedah berikut:-</u></p> <p><u>(i) Kitar semula melalui Putra Waste Bank UPM; atau</u></p> <p><u>(ii) Penjualan kepada</u> syarikat yang telah dilantik <u>oleh Pejabat Bursar</u></p> <p><u>(d) Lengkapkan Rekod Pelupusan Kertas yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u></p> <p><u>(e)</u> Lengkapkan Daftar Format Pelupusan Kertas <u>dan hantar kepada Pejabat Bursar untuk rekod.</u></p> <p>6.8 Sediakan Laporan</p> <p><u>(a)</u> Lengkapkan Daftar Format Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas</p> <p><u>(b)</u> Hantar Daftar Format Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas dan Daftar Format Perancangan Kertas yang telah lengkap ke Pejabat Bursar setiap 2 kali setahun (Jun dan Disember)</p> <p><u>(c)</u> Buat analisis penjimatan kertas berdasarkan laporan penggunaan kertas PTJ dan bentang laporan keseluruhan Penjimatan Penggunaan Kertas di PTJ secara berkala di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		<p>6.11 Buat Penambahbaikan</p> <p>6.11.1 —Buat penambahbaikan sekiranya tidak berlaku penjimatan. Rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</p> <p>6.11 Tamat</p> <p>7.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas) i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ iii. Daftar Format Pelupusan Kertas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(UPM/BURSAR/Penjimatan Penggunaan Kertas UPM) i. Laporan Keseluruhan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	(UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas) i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ iii. Daftar Format Pelupusan Kertas	2.	(UPM/BURSAR/Penjimatan Penggunaan Kertas UPM) i. Laporan Keseluruhan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ	<p>(d) <u>PTJ perlu mengemukakan justifikasi sekiranya tidak berlaku penjimatan dan</u> buat penambahbaikan sekiranya tidak berlaku penjimatan. Rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan <u>Peluang Penambahbaikan</u></p> <p>6.9 Analisa Penjimatan</p> <p>(a) Buat analisis penjimatan kertas berdasarkan laporan penggunaan kertas PTJ dan bentang laporan keseluruhan Penjimatan Penggunaan Kertas di PTJ secara berkala di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti.</p> <p>(b) Sekiranya tidak berlaku perjimatan, ikut langkah 6.10. Sekiranya berlaku penjimatan, proses tamat.</p> <p>6.10 Maklumbalas PTJ PTJ perlu mengemukakan justifikasi dan buat penambahbaikan sekiranya tidak berlaku penjimatan. Rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</p> <p>6.11 Tamat</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas • Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ • Daftar Format Pelupusan Kertas </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/BURSAR/Penjimatan Penggunaan Kertas UPM <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keseluruhan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas • Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ • Daftar Format Pelupusan Kertas 	2.	UPM/BURSAR/Penjimatan Penggunaan Kertas UPM <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keseluruhan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ 	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	(UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas) i. Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas ii. Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ iii. Daftar Format Pelupusan Kertas															
2.	(UPM/BURSAR/Penjimatan Penggunaan Kertas UPM) i. Laporan Keseluruhan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1.	UPM/PTJ/Penjimatan Penggunaan Kertas <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Format Perancangan Penggunaan Kertas • Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ • Daftar Format Pelupusan Kertas 															
2.	UPM/BURSAR/Penjimatan Penggunaan Kertas UPM <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keseluruhan Pemantauan Penggunaan Kertas di PTJ 															

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Bursar</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u>	Kali ke- <u>3/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>31/07/2018</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>17/08/2018</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.