

## 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	
QMS (OPR): BUR-4/2018	Perolehan	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu</b>                      Kod Dokumen: - UPM/OPR/BUR-BUY/P003                      No. Isu: - 02, No. Semakan: 04 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 29/06/2018</p> <p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(ii) Bagi pendaftaran staf, individu (<del>orang luar</del>) seperti <del>panel doktor, bayaran utiliti, perkhidmatan hotel, seminar dan permohonan pembayaran tidak berulang</del> perlu isi <b>Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</b></p>	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu</b>                      Kod Dokumen: - UPM/OPR/BUR-BUY/P003                      No. Isu: - 02, No. Semakan: 05 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 17/08/2018</p> <p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(ii) Bagi pendaftaran staf/individu perlu isi <b>Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</b></p>	P/T
		<p>6.4 Semak Permohonan</p> <p>(ii) <del>pulangkan permohonan untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya</del> jika pemohon tidak dapat dihubungi.</p>	<p>6.4 Semak Permohonan</p> <p>(ii) jika pemohon tidak dapat dihubungi, <u>ulang langkah 6.3.</u></p>	P/T
		<p>6.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>(a) Jika lengkap, ikut langkah 6.7.</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, <del>maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesilapan.</del></p>	<p>6.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>(a) Jika lengkap, ikut langkah 6.7.</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, <u>ulang langkah 6.5.</u></p>	P/T

## 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	
QMS (OPR): BUR-5/2018	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: <b>Arahan Kerja Assets Disposal</b> Kod Dokumen: UPM/OPR-BEN/AK006/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Dokumen Ini Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: <b>Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejer Am</b> Kod Dokumen: UPM/OPR-BEN/AK007/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	Dokumen Ini Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: <b>Buku Daftar Pelupusan</b> Kod Dokumen: OPR/BEN/BD011/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	Dokumen Ini Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	
	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: <b>Buku Daftar Kehilangan</b> Kod Dokumen: OPR/BEN/BD012/AST No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	Dokumen Ini Digugurkan Mulai 17 Ogos 2018	

## BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Operasi Perkhidmatan Sokongan-Pejabat Bursar (OPR-BUR)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u> <b>Kali ke-</b> <u>3/2018</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>31/07/2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<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.