

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																
		Asal	Pindaan																																																	
QMS (OPR): BKU - 2/2019	Cawangan Pentadbiran dan kewangan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Kad Pintar Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK01/KAD PINTAR No. Isu: 02, No. Semakan: 06 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017	Nama Dokumen: Arahan Kerja Permohonan Kad Pintar Kod Dokumen: UPM/OPR/BKU/AK01/KAD PINTAR No. Isu: 02, No. Semakan: 07 Tarikh Kuatkuasa: 19/04/2019																																																	
		<p>6.1 Terima dan Semak Borang</p> <p>(a) Butir – butir yang perlu disemak adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Borang Permohonan Kad Staf</p> <p>(ii) Borang Permohonan Kad Pelajar</p> <p>(iii) Borang Permohonan Kad Kampus,</p> <p>(iv) Borang Permohonan Pas Pekerja</p> <p>6.5 Rekod / Fail</p> <p>(a) Rekodkan penyerahan kad ke dalam Buku Rekod Kad Pelajar, Buku Rekod Kad Staf, Buku Rekod Kad Kampus atau Buku Rekod Pas Pekerja.</p> <p>(b) Failkan borang permohonan.</p> <p>7.0 REKOD</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>5</td> <td>Buku Rekod Kad Pelajar</td> <td>PT (P/O) -PAR -ANGGOTA</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun</td> <td>PGH</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Buku Rekod Kad Staf</td> <td>PT (P/O) -PAR -ANGGOTA</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun</td> <td>PGH</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Buku Rekod Kad Kampus</td> <td>PT (P/O) -PAR -ANGGOTA</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun</td> <td>PGH</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Buku Rekod Pas Pekerja</td> <td>PT (P/O) -PAR -ANGGOTA</td> <td>PYB</td> <td>Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun</td> <td>PGH</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	5	Buku Rekod Kad Pelajar	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH	6	Buku Rekod Kad Staf	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH	7	Buku Rekod Kad Kampus	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH	8	Buku Rekod Pas Pekerja	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH	<p>6.2 Terima dan Semak Borang</p> <p>(b) Butir – butir yang perlu disemak adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Borang Permohonan Kad Staf (<i>Untuk Pekerja</i>)</p> <p>(ii) Borang Permohonan Kad Pelajar (<i>Untuk Pelajar</i>)</p> <p>(iii) Borang Permohonan Kad Kampus (<i>Untuk Pekerja Sambilan, RA,GRF,ENU</i>)</p> <p>(iv) Borang Permohonan Pas Pekerja (<i>Untuk Kontraktor dan Pembekal</i>)</p> <p>6.5 Rekod / Fail</p> <p>(a) Catatkan penyerahan kad di dalam Borang Permohonan.</p> <p>(b) Failkan borang permohonan.</p> <p>7.0 REKOD</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>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(P)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																															
5	Buku Rekod Kad Pelajar	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH																																															
6	Buku Rekod Kad Staf	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH																																															
7	Buku Rekod Kad Kampus	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH																																															
8	Buku Rekod Pas Pekerja	PT (P/O) -PAR -ANGGOTA	PYB	Bilik Dokumen dan Rekod 1-tahun	PGH																																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																															
-	-	-	-	-	-																																															
-	-	-	-	-	-																																															
				(P)																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): BKU - 4/2019	Cawangan Pentadbiran dan kewangan	Nama Dokumen: Borang Permohonan Pas Pekerja Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/PAS PEKERJA No. Isu: 02, No. Semakan: 03 Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017	Nama Dokumen: Borang Permohonan Pas Pekerja Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/PAS PEKERJA No. Isu: 02, No. Semakan: 04 Tarikh Kuatkuasa: 19/04/2019	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</i></div> <p>Disemak oleh: _____ Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan</p> <p>Pembantu Tadbir _____ Pegawai Yang Meluluskan</p> <p>Tarikh: _____ Tarikh: _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</i></div> <p>Disemak oleh: _____ Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan Penerimaan Kad</p> <p>_____ Tandatangan Penerima</p> <p>Pembantu Tadbir _____ Pegawai Yang Meluluskan</p> <p>Tarikh: _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____</p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): BKU - 5/2019	Cawangan Pentadbiran dan kewangan	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Pelajar Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR No. Isu: 02, No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 1/07/2016	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Pelajar Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR No. Isu: 02, No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 19/04/2019	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</i></div> <p>Disemak oleh: _____ Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan Pembantu Tadbir _____ Pegawai Yang Meluluskan Tarikh: _____ Tarikh: _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</i></div> <p>Disemak oleh: Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan Penerimaan Kad _____ Pembantu Tadbir Pegawai Yang Meluluskan Tandatangan Penerima Tarikh: _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____</p>	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): BKU - 6/2019	Cawangan Pentadbiran dan kewangan	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Staf Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD STAF No. Isu: 02, No. Semakan: 03 Tarikh Kkuatkuasa: 1/07/2016	Nama Dokumen: Borang Permohonan Kad Staf Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAD STAF No. Isu: 02, No. Semakan: 04 Tarikh Kkuatkuasa: 19/4/2019	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</i></div> <p>Disemak oleh: _____ Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan</p> <p>Pembantu Tadbir _____ Pegawai Yang Meluluskan</p> <p>Tarikh: _____ Tarikh: _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</i></div> <p>Disemak oleh: _____ Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan Penerimaan Kad</p> <p>_____ Tandatangan Penerima</p> <p>Pembantu Tadbir _____ Pegawai Yang Meluluskan</p> <p>Tarikh: _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____</p>	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): BKU - 7/2019	Cawangan Pentadbiran dan kewangan	Nama Dokumen: Borang Kebbenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus Kod Dokumen: OPR/BKU/BR02/PELAWAT No. Isu: 02, No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Borang Kebbenaran Pelawat Memasuki Kawasan Kampus Kod Dokumen: OPR/BKU/BR02/PELAWAT No. Isu: 02, No. Semakan: 03 Tarikh Kuatkuasa: 19/4/2019	
		<p><u>Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang ini hendaklah diisi di dalam 2 salinan dengan lengkap oleh pengawal Keselamatan yang bertugas. 2. Salinan kedua borang ini hendaklah diserahkan kepada Penyelia Operasi bertugas selepas tamat tugas. 3. Pelawat dikehendaki memulangkan semula borang ini bersama pas pelawat dan pas kenderaan pada pengawal Keselamatan apabila keluar dari kampus. 	<p><u>Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang ini hendaklah diisi di dalam 2 salinan dengan lengkap oleh <u>Anggota</u> Keselamatan yang bertugas. 2. Salinan kedua borang ini hendaklah diserahkan kepada Penyelia Operasi bertugas selepas tamat tugas. 3. Pelawat dikehendaki memulangkan semula borang ini bersama pas pelawat dan pas kenderaan pada <u>Anggota</u> Keselamatan apabila keluar dari kampus. 	(P)
		*Perubahan terma 'staf' kepada 'pekerja' bagi kesemua dokumen yang dinyatakan di atas kecuali bagi Kad Staf dan No. Staf.		

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Bahagian Keselamatan Universiti</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan</u> Kali ke- <u>1/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>22 Jan 2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/4/2019</u>

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.