

## 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																																																																		
QMS (OPR) : PEND 1/2019	Seksyen Kenaikan Pangkat	Nama Dokumen : Borang Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor - Kluster Sains, Pertanian Dan Teknikal Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/SKOR 01 (a) No. Isu : 02, No. Semakan :02, Tarikh Kuatkuasa : 24.04.2018		Nama Dokumen : Borang Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor - Kluster Sains, Pertanian Dan Teknikal Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/SKOR 01 (a) No. Isu : 02, No. Semakan :03, Tarikh Kuatkuasa : 22.02.2019																																																																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">BAHAGIAN D: KRITERIA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (20%)</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">PENILAIAN</th> <th style="width: 15%;">LAMPIRAN</th> <th style="width: 15%;">MARKAH</th> <th style="width: 55%;">WAJARAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">PENGIKTIRAFAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN JINM (50%)</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">i) PENGIKTIRAFAN JINM (60%)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">MARKAH MINIMUM 10 SUB WAJARAN 60%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>*Sila rujuk Lampiran A/B bagi Jadual Projek Industri/Masyarakat Berimpak</i></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <i>Nota: Wajib telah mengetuai sekurang-kurangnya 1 projek berimpak (Industri : 3-4 bintang / Masyarakat : 2-3 bintang</i> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		BAHAGIAN D: KRITERIA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (20%)				PENILAIAN	LAMPIRAN	MARKAH	WAJARAN					PENGIKTIRAFAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN JINM (50%)				i) PENGIKTIRAFAN JINM (60%)		MARKAH MINIMUM 10 SUB WAJARAN 60%						<i>*Sila rujuk Lampiran A/B bagi Jadual Projek Industri/Masyarakat Berimpak</i>		<i>Nota: Wajib telah mengetuai sekurang-kurangnya 1 projek berimpak (Industri : 3-4 bintang / Masyarakat : 2-3 bintang</i>				JUMLAH		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">BAHAGIAN D: KRITERIA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (20%)</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">PENILAIAN</th> <th style="width: 15%;">LAMPIRAN</th> <th style="width: 15%;">MARKAH</th> <th style="width: 55%;">WAJARAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">PENGIKTIRAFAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN JINM (50%)</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">i) PENGIKTIRAFAN JINM (60%)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">MARKAH MINIMUM 10 SUB WAJARAN 60%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>*Sila rujuk Lampiran A/B bagi Jadual Projek Industri/Masyarakat Berimpak</i></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <i>Nota: Wajib telah mengetuai sekurang-kurangnya 2 projek berimpak (Industri : 3-4 bintang / Masyarakat : 2-3 bintang</i> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		BAHAGIAN D: KRITERIA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (20%)				PENILAIAN	LAMPIRAN	MARKAH	WAJARAN					PENGIKTIRAFAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN JINM (50%)				i) PENGIKTIRAFAN JINM (60%)		MARKAH MINIMUM 10 SUB WAJARAN 60%						<i>*Sila rujuk Lampiran A/B bagi Jadual Projek Industri/Masyarakat Berimpak</i>		<i>Nota: Wajib telah mengetuai sekurang-kurangnya 2 projek berimpak (Industri : 3-4 bintang / Masyarakat : 2-3 bintang</i>				JUMLAH		T & P
BAHAGIAN D: KRITERIA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (20%)																																																																						
PENILAIAN	LAMPIRAN	MARKAH	WAJARAN																																																																			
PENGIKTIRAFAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN JINM (50%)																																																																						
i) PENGIKTIRAFAN JINM (60%)		MARKAH MINIMUM 10 SUB WAJARAN 60%																																																																				
<i>*Sila rujuk Lampiran A/B bagi Jadual Projek Industri/Masyarakat Berimpak</i>		<i>Nota: Wajib telah mengetuai sekurang-kurangnya 1 projek berimpak (Industri : 3-4 bintang / Masyarakat : 2-3 bintang</i>																																																																				
		JUMLAH																																																																				
BAHAGIAN D: KRITERIA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (20%)																																																																						
PENILAIAN	LAMPIRAN	MARKAH	WAJARAN																																																																			
PENGIKTIRAFAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN JINM (50%)																																																																						
i) PENGIKTIRAFAN JINM (60%)		MARKAH MINIMUM 10 SUB WAJARAN 60%																																																																				
<i>*Sila rujuk Lampiran A/B bagi Jadual Projek Industri/Masyarakat Berimpak</i>		<i>Nota: Wajib telah mengetuai sekurang-kurangnya 2 projek berimpak (Industri : 3-4 bintang / Masyarakat : 2-3 bintang</i>																																																																				
		JUMLAH																																																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																		
		Asal	Pindaan																																				
		<p style="text-align: center;"><b>PROJEK JARINGAN INDUSTRI</b> (IMPAK PROJEK, JENIS PROJEK, KATEGORI PROJEK DAN DEFINISI )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>IMPAK PROJEK</th> <th>JENIS PROJEK</th> <th>BI L.</th> <th>KATEGORI PROJEK</th> <th>DEFINASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;"><b>(1) PROJEK PENGLIBATAN</b>  <i>(projek jaringan industri yang mempunyai tahap impak yang rendah)</i></td> <td rowspan="3" style="text-align: center;"><b>(B) PEMBANG UNAN MODAL INSAN</b></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Lawatan UPM ke Industri</td> <td>Lawatan UPM ke Industri - lawatan yang dianjurkan oleh UPM (<del>Staf</del>/ pelajar ke industri).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Sangkutan <del>Staf</del> UPM ke Industri</td> <td>Sangkutan <del>Staf</del> UPM menghadiri program sangkutan di industri dalam sesuatu jangka masa tertentu.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM</td> <td>Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM - pegawai industri terlibat di dalam melaksanakan aktiviti Latihan/Kursus/C eramah/ lain-lain kepada pelajar/<del>staf</del> UPM.</td> </tr> </tbody> </table>			IMPAK PROJEK	JENIS PROJEK	BI L.	KATEGORI PROJEK	DEFINASI	<b>(1) PROJEK PENGLIBATAN</b>  <i>(projek jaringan industri yang mempunyai tahap impak yang rendah)</i>	<b>(B) PEMBANG UNAN MODAL INSAN</b>	5	Lawatan UPM ke Industri	Lawatan UPM ke Industri - lawatan yang dianjurkan oleh UPM ( <del>Staf</del> / pelajar ke industri).	7	Sangkutan <del>Staf</del> UPM ke Industri	Sangkutan <del>Staf</del> UPM menghadiri program sangkutan di industri dalam sesuatu jangka masa tertentu.	10	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM - pegawai industri terlibat di dalam melaksanakan aktiviti Latihan/Kursus/C eramah/ lain-lain kepada pelajar/ <del>staf</del> UPM.	<p style="text-align: center;"><b>PROJEK JARINGAN INDUSTRI</b> (IMPAK PROJEK, JENIS PROJEK, KATEGORI PROJEK DAN DEFINISI )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>IMPAK PROJEK</th> <th>JENIS PROJEK</th> <th>BI L.</th> <th>KATEGORI PROJEK</th> <th>DEFINASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;"><b>(1) PROJEK PENGLIBATAN</b>  <i>(projek jaringan industri yang mempunyai tahap impak yang rendah)</i></td> <td rowspan="3" style="text-align: center;"><b>(B) PEMBANG UNAN MODAL INSAN</b></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Lawatan UPM ke Industri</td> <td>Lawatan UPM ke Industri - lawatan yang dianjurkan oleh UPM (<del>Pekerja</del>/ pelajar ke industri).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Sangkutan <del>Pekerja</del> UPM ke Industri</td> <td>Sangkutan <del>Pekerja</del> UPM menghadiri program sangkutan di industri dalam sesuatu jangka masa tertentu.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM</td> <td>Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM - pegawai industri terlibat di dalam melaksanakan aktiviti Latihan/Kursus/C eramah/ lain-lain kepada pelajar/ <del>Pekerja</del> UPM.</td> </tr> </tbody> </table>		IMPAK PROJEK	JENIS PROJEK	BI L.	KATEGORI PROJEK	DEFINASI	<b>(1) PROJEK PENGLIBATAN</b>  <i>(projek jaringan industri yang mempunyai tahap impak yang rendah)</i>	<b>(B) PEMBANG UNAN MODAL INSAN</b>	5	Lawatan UPM ke Industri	Lawatan UPM ke Industri - lawatan yang dianjurkan oleh UPM ( <del>Pekerja</del> / pelajar ke industri).	7	Sangkutan <del>Pekerja</del> UPM ke Industri	Sangkutan <del>Pekerja</del> UPM menghadiri program sangkutan di industri dalam sesuatu jangka masa tertentu.	10	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM - pegawai industri terlibat di dalam melaksanakan aktiviti Latihan/Kursus/C eramah/ lain-lain kepada pelajar/ <del>Pekerja</del> UPM.	<b>T &amp; P</b>
IMPAK PROJEK	JENIS PROJEK	BI L.	KATEGORI PROJEK	DEFINASI																																			
<b>(1) PROJEK PENGLIBATAN</b>  <i>(projek jaringan industri yang mempunyai tahap impak yang rendah)</i>	<b>(B) PEMBANG UNAN MODAL INSAN</b>	5	Lawatan UPM ke Industri	Lawatan UPM ke Industri - lawatan yang dianjurkan oleh UPM ( <del>Staf</del> / pelajar ke industri).																																			
		7	Sangkutan <del>Staf</del> UPM ke Industri	Sangkutan <del>Staf</del> UPM menghadiri program sangkutan di industri dalam sesuatu jangka masa tertentu.																																			
		10	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM - pegawai industri terlibat di dalam melaksanakan aktiviti Latihan/Kursus/C eramah/ lain-lain kepada pelajar/ <del>staf</del> UPM.																																			
IMPAK PROJEK	JENIS PROJEK	BI L.	KATEGORI PROJEK	DEFINASI																																			
<b>(1) PROJEK PENGLIBATAN</b>  <i>(projek jaringan industri yang mempunyai tahap impak yang rendah)</i>	<b>(B) PEMBANG UNAN MODAL INSAN</b>	5	Lawatan UPM ke Industri	Lawatan UPM ke Industri - lawatan yang dianjurkan oleh UPM ( <del>Pekerja</del> / pelajar ke industri).																																			
		7	Sangkutan <del>Pekerja</del> UPM ke Industri	Sangkutan <del>Pekerja</del> UPM menghadiri program sangkutan di industri dalam sesuatu jangka masa tertentu.																																			
		10	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM	Latihan/Kursus/C eramah oleh Industri kepada UPM - pegawai industri terlibat di dalam melaksanakan aktiviti Latihan/Kursus/C eramah/ lain-lain kepada pelajar/ <del>Pekerja</del> UPM.																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan			
				13	Promosi oleh UPM/Industri (Hari Kualiti/Hari Inovasi/Pameran/Karnival Kerjaya)	UPM dan industri bersama melaksanakan program Promosi melibatkan <del>staf</del> dan pelajar UPM serta pegawai Industri. Contoh aktiviti adalah Hari Kualiti/Hari Inovasi/Pameran/Karnival Kerjaya.		
				13	Promosi oleh UPM/Industri (Hari Kualiti/Hari Inovasi/Pameran/Karnival Kerjaya)	UPM dan industri bersama melaksanakan program Promosi melibatkan <del>staf</del> dan <del>pelajar UPM</del> serta pegawai Industri. Contoh aktiviti adalah Hari Kualiti/Hari Inovasi/Pameran/Karnival Kerjaya.	T & P	
QMS (OPR) : PEND 1/2019	Seksyen Pembangunan Organisasi	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan dan Pengeluaran Data Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DATA No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuatkuasa : 01.07.2016					Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan dan Pengeluaran Data Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DATA No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuatkuasa : 22.02.2019	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		<p><b>3.0 PROSES PERMOHONAN DAN PENGELUARAN DATA</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>1.0 Permohonan Data</b></p> <p><del>1.1</del> Pegawai perlu mengisi borang permohonan data (<del>PEND/..</del>) yang boleh didapati daripada laman sesawang Sistem Pengurusan ISO.</p> </td> <td><del>Staf</del></td> </tr> <tr> <td> <p><b>2.0 Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan</b></p> <p><del>2.1</del> Dapatkan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Jabatan. Tanpa pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan permohonan tidak akan dipertimbangkan.</p> </td> <td><del>Staf</del></td> </tr> <tr> <td> <p><b>3.0 Penghantaran Borang</b></p> <p><del>3.1</del> Hantar borang permohonan data (<del>PEND/..</del>) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.</p> <p><del>3.2</del> Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :</p> <p><del>a</del> Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan ;</p> <p><del>b</del> Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan.</p> </td> <td><del>Staf</del></td> </tr> <tr> <td> <p><b>4.0 Proses Pengeluaran Data</b></p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	<p><b>1.0 Permohonan Data</b></p> <p><del>1.1</del> Pegawai perlu mengisi borang permohonan data (<del>PEND/..</del>) yang boleh didapati daripada laman sesawang Sistem Pengurusan ISO.</p>	<del>Staf</del>	<p><b>2.0 Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan</b></p> <p><del>2.1</del> Dapatkan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Jabatan. Tanpa pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan permohonan tidak akan dipertimbangkan.</p>	<del>Staf</del>	<p><b>3.0 Penghantaran Borang</b></p> <p><del>3.1</del> Hantar borang permohonan data (<del>PEND/..</del>) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.</p> <p><del>3.2</del> Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :</p> <p><del>a</del> Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan ;</p> <p><del>b</del> Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan.</p>	<del>Staf</del>	<p><b>4.0 Proses Pengeluaran Data</b></p>		<p><b>3.0 PROSES PERMOHONAN DAN PENGELUARAN DATA</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>1.0 Permohonan Data</b></p> <p>(a) Pegawai perlu mengisi borang permohonan data (<u>OPR/PEND/BR01/DATA</u>) yang boleh didapati daripada laman sesawang Sistem Pengurusan ISO.</p> </td> <td><u>Pekerja</u></td> </tr> <tr> <td> <p><b>2.0 Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan</b></p> <p>(a) Dapatkan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Jabatan. Tanpa pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan permohonan tidak akan dipertimbangkan.</p> </td> <td><u>Pekerja</u></td> </tr> <tr> <td> <p><b>3.0 Penghantaran Borang</b></p> <p>(a) Hantar borang permohonan data (<u>OPR/PEND/BR01/DATA</u>) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :</p> <p>(i) Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan ;</p> <p>(ii) Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan.</p> </td> <td><u>Pekerja</u></td> </tr> <tr> <td> <p><b>4.0 Proses Pengeluaran Data</b></p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	<p><b>1.0 Permohonan Data</b></p> <p>(a) Pegawai perlu mengisi borang permohonan data (<u>OPR/PEND/BR01/DATA</u>) yang boleh didapati daripada laman sesawang Sistem Pengurusan ISO.</p>	<u>Pekerja</u>	<p><b>2.0 Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan</b></p> <p>(a) Dapatkan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Jabatan. Tanpa pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan permohonan tidak akan dipertimbangkan.</p>	<u>Pekerja</u>	<p><b>3.0 Penghantaran Borang</b></p> <p>(a) Hantar borang permohonan data (<u>OPR/PEND/BR01/DATA</u>) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :</p> <p>(i) Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan ;</p> <p>(ii) Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan.</p>	<u>Pekerja</u>	<p><b>4.0 Proses Pengeluaran Data</b></p>		T & P
Tindakan	Tanggungjawab																							
<p><b>1.0 Permohonan Data</b></p> <p><del>1.1</del> Pegawai perlu mengisi borang permohonan data (<del>PEND/..</del>) yang boleh didapati daripada laman sesawang Sistem Pengurusan ISO.</p>	<del>Staf</del>																							
<p><b>2.0 Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan</b></p> <p><del>2.1</del> Dapatkan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Jabatan. Tanpa pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan permohonan tidak akan dipertimbangkan.</p>	<del>Staf</del>																							
<p><b>3.0 Penghantaran Borang</b></p> <p><del>3.1</del> Hantar borang permohonan data (<del>PEND/..</del>) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.</p> <p><del>3.2</del> Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :</p> <p><del>a</del> Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan ;</p> <p><del>b</del> Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan.</p>	<del>Staf</del>																							
<p><b>4.0 Proses Pengeluaran Data</b></p>																								
Tindakan	Tanggungjawab																							
<p><b>1.0 Permohonan Data</b></p> <p>(a) Pegawai perlu mengisi borang permohonan data (<u>OPR/PEND/BR01/DATA</u>) yang boleh didapati daripada laman sesawang Sistem Pengurusan ISO.</p>	<u>Pekerja</u>																							
<p><b>2.0 Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan</b></p> <p>(a) Dapatkan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Ketua Jabatan. Tanpa pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan permohonan tidak akan dipertimbangkan.</p>	<u>Pekerja</u>																							
<p><b>3.0 Penghantaran Borang</b></p> <p>(a) Hantar borang permohonan data (<u>OPR/PEND/BR01/DATA</u>) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Kemukakan permohonan data mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu :</p> <p>(i) Permohonan data biasa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan ;</p> <p>(ii) Permohonan data kompleks hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh data diperlukan.</p>	<u>Pekerja</u>																							
<p><b>4.0 Proses Pengeluaran Data</b></p>																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>4.1</del> Semak borang permohonan yang dikemukakan oleh pemohon. Maklumkan kepada <del>staf</del> sekiranya borang permohonan tidak lengkap.</p> <p><del>4.2</del> Hantar borang permohonan yang lengkap kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk mendapatkan pengesahan kelulusan pengeluaran data.</p> <p><del>4.3</del> Sekiranya status permohonan diluluskan sediakan data mengikut spesifikasi yang telah dikemukakan dalam borang permohonan data dan sekiranya status permohonan tidak diluluskan maklumkan kepada pemohon.</p> <p><del>4.4</del> Hantar senarai data yang telah lengkap untuk disemak dan disahkan.</p> <p><del>4.5</del> Kemukakan senarai data yang telah lengkap disahkan dan hantar data permohonan kepada pemohon.</p>	<p>(a) Semak borang permohonan yang dikemukakan oleh pemohon. Maklumkan kepada <u>pekerja</u> sekiranya borang permohonan tidak lengkap.</p> <p>(b) Hantar borang permohonan yang lengkap kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk mendapatkan pengesahan kelulusan pengeluaran data.</p> <p>(c) Sekiranya status permohonan diluluskan sediakan data mengikut spesifikasi yang telah dikemukakan dalam borang permohonan data dan sekiranya status permohonan tidak diluluskan maklumkan kepada pemohon.</p> <p>(d) Hantar senarai data yang telah lengkap untuk disemak dan disahkan.</p> <p>(e) Kemukakan senarai data yang telah lengkap disahkan dan hantar data permohonan kepada pemohon.</p>	T & P

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

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> <b>Kali ke-</b> <u>                    </u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>13/02/2019</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>22/02/2019</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.