



# BORANG DAFTAR DOKUMEN KUALITI

## A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON

Nama Pemohon:

Jabatan/Bahagian/Unit:

Jawatan:

Tandatangan Pemohon & Tarikh:

### SILA ISI DIBAHAGIAN YANG BERKENAAN

1. Nama permohonan pendaftaran dokumen:

2. Rasional permohonan pendaftaran dokumen:

3. Catatan:

**Pengesahan Ketua / Pengarah:**

Nama & Tandatangan :

Tarikh:

Catatan: .....

**Semakan Ketua Unit Kualiti:**

Nama & Tandatangan :

Tarikh:

Catatan: .....

**Kelulusan Ketua Eksekutif:**

Nama & Tandatangan :

Tarikh:

Catatan: .....

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

## B. UNTUK KEGUNAAN UNIT KUALITI

Nama & Tandatangan Penerima:

Tarikh

NO. PENDAFTARAN DOKUMEN KUALITI: .....