



MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-62

25 FEBRUARI 2025 | 2.30 PETANG |

DEWAN SENAT, BANGUNAN CANSELORI PUTRA,
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

*Agenda 4: Laporan Dokumentasi ISO
(QMS dan ISMS)*



Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan

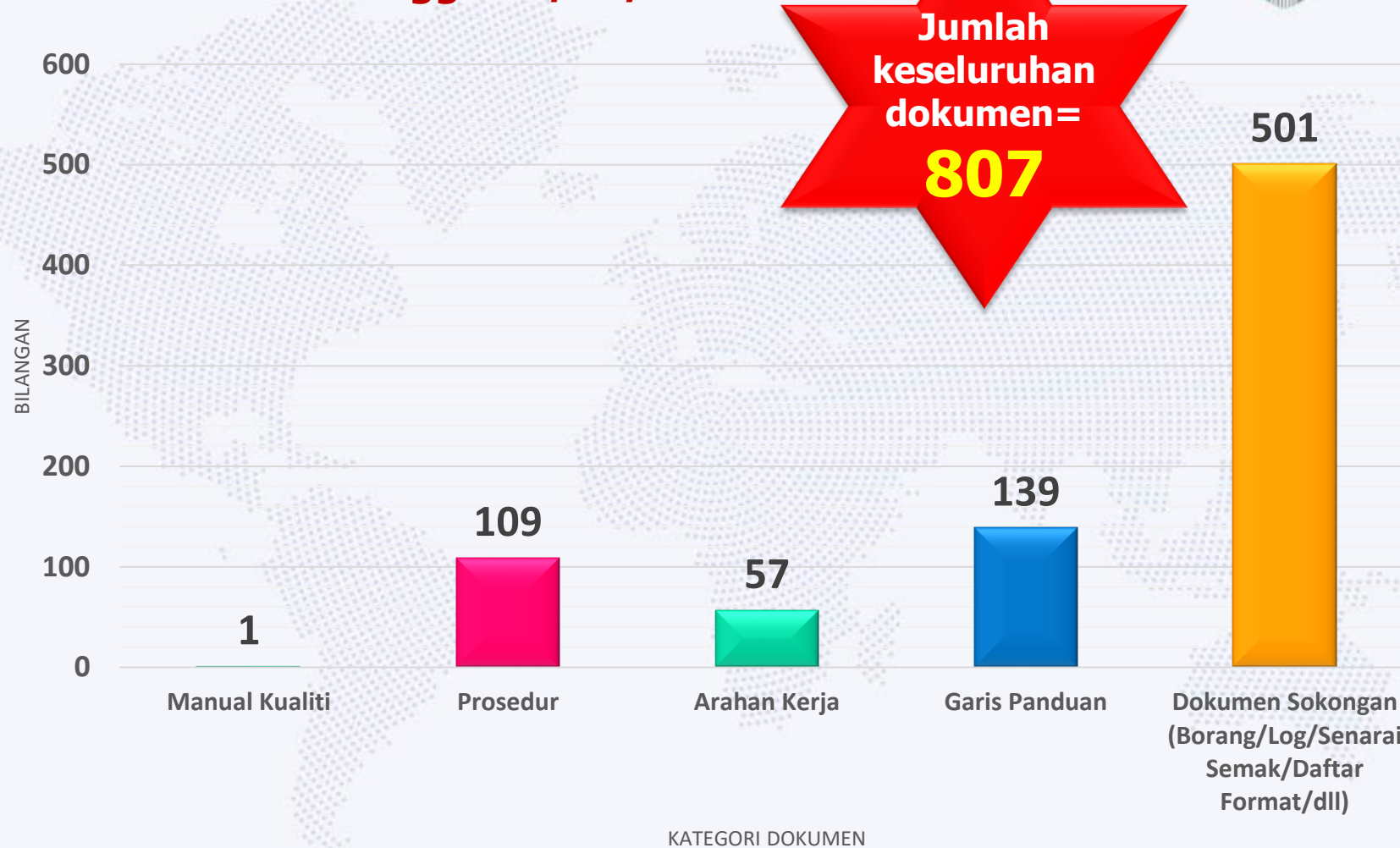


AGENDA 1

**Statistik Dokumen ISO 9001:2015 dan
MS ISO/IEC 27001:2013**

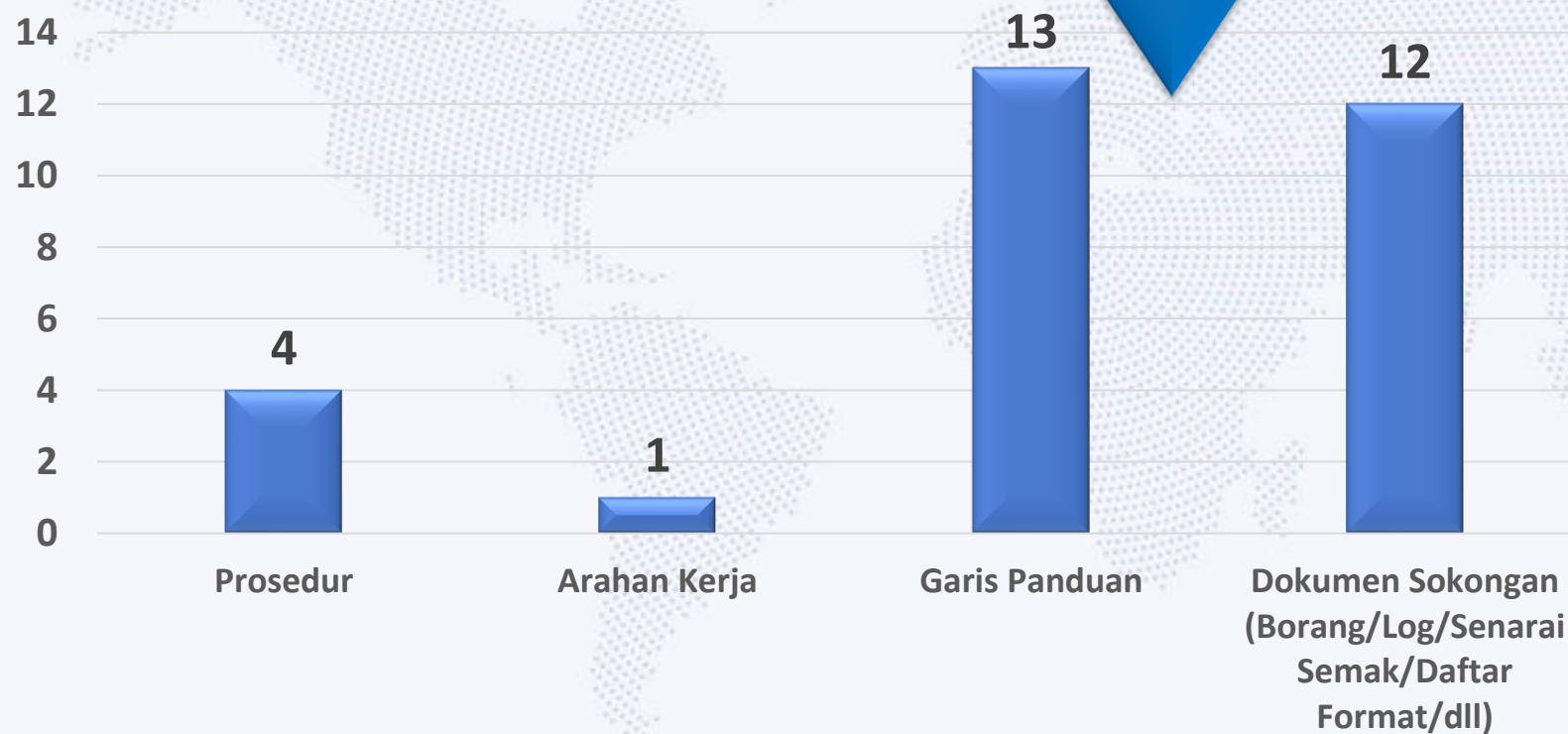


Data sehingga 15/01/2025



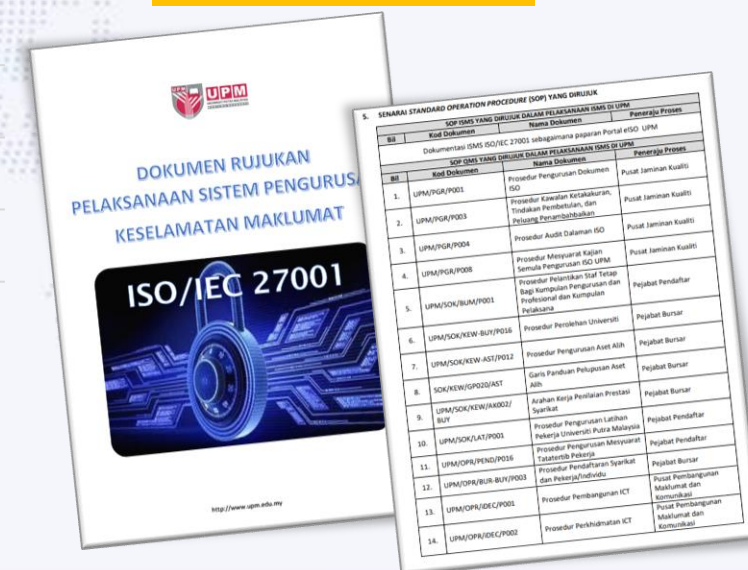
Data sehingga 15/01/2025

Jumlah
keseluruhan
dokumen=
30



Nota:

21 Dokumen QMS turut dirujuk dalam pelaksanaan ISMS (Rujuk Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat UPM)



AGENDA 2

Pengurusan Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran

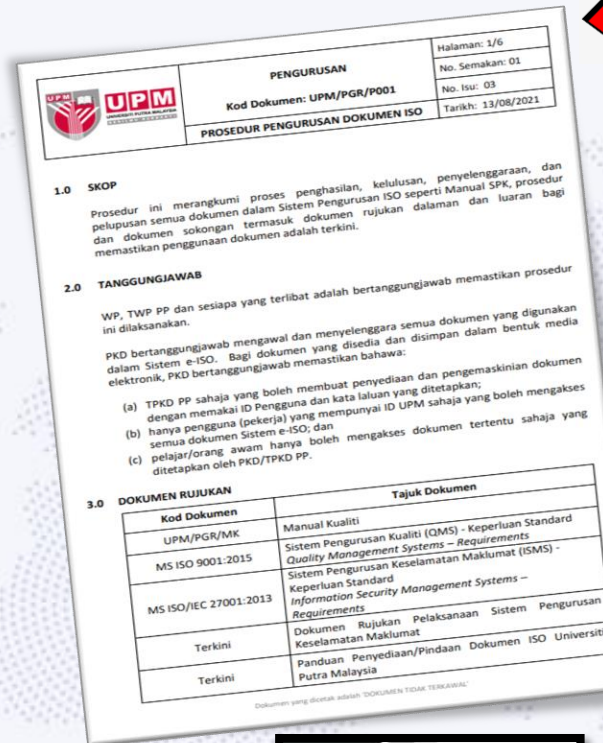


Kawalan maklumat didokumentasikan (Klausu 7.5.3.2)

Bagi mengawal maklumat didokumentasikan, organisasi hendaklah menyatakan aktiviti berikut, jika terpakai:

- Pengedaran, akses, dapatan semula dan penggunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan kemudahbacaan;
- Kawalan perubahan (contoh, kawalan versi);
- Penyimpanan dan pelupusan

Maklumat didokumentasikan yang berasal dari luar yang ditentukan penting oleh organisasi bagi perancangan dan operasi SPK hendaklah **dikenal pasti kewajarannya dan dikawal**.



5.5 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:

- (a) Kawal dokumen luaran melalui salah satu daripada kaedah berikut:
- Paparan di **Laman Sesawang Sistem Pengurusan ISO (eISO)** bagi **dokumen skop Pengurusan** sahaja;
 - Paparan di **Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab** bagi **dokumen selain skop Pengurusan**; atau
 - Simpanan salinan keras** di peringkat **Pusat Tanggungjawab**.
- (b) **Kemaskini senarai dokumen rujukan luar tertakluk kepada tarikh kuatkuasa pemakaian dokumen terkini dan rekodkan ke dalam Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalam dan Luaran untuk simpanan fail di peringkat PP/PTJ.**



PANDUAN PENYEDIAAN/PINDAAN DOKUMEN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Disclaimer : Panduan ini tidak terpakai untuk dokumen rujukan dalaman yang tidak didaftarkan dalam eISO. Kawalan bagi dokumen rujukan dalaman lain adalah di bawah tanggungjawab PTJ berdasarkan keperluan Standard MS ISO 9001:2015 di bawah klausu 7.5 (Maklumat Didokumentasikan).

an Dalam dan Luar PTJ

Maklumat didokumentasikan yang berasal dari luar yang ditentukan penting oleh organisasi bagi perancangan dan operasi SPK hendaklah **dikenal pasti kewajarannya dan dikawal.**

     upm.edu.my

MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (KLAUSA 7.5)

Kawalan maklumat didokumentasikan (Klausa 7.5.3.2)

Bagi mengawal maklumat didokumentasikan, organisasi hendaklah menyatakan aktiviti berikut, jika terpakai:

- Pengedaran, akses, dapatan semula dan penggunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan kemudahan;
- Kawalan perubahan (contoh, kawalan versi);
- Penyimpanan dan pelupusan

Maklumat didokumentasikan yang berasal dari luar yang ditentukan penting oleh organisasi bagi perancangan dan operasi SPK hendaklah **dikenal pasti kewajarannya dan dikawal.**

1. DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN/LUARAN SKOP PENGURUSAN

Bil.	Nama Dokumen	Papar / Catatan
1.	Malaysian Standard MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan	[papar]
2.	Garis Panduan Pengurusan Risiko UPM	[papar]
3.	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM	[papar]
4.	Panduan Pelaksanaan Audit Dalam UPM	[papar]
5.	Panduan Pelaksanaan Audit Tidak Bersempa (Remote Audit)	[papar]

2. DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN/LUARAN SKOP PENERAJU PROSES

Bil.	Nama Dokumen	Papar / Catatan
1.	Skop Prauniversiti	[papar]
2.	Skop Utama (Pengajian Prasiswazah)	[papar]
3.	Skop Utama (Pengajian Siswazah)	[papar]
4.	Skop Utama (Penyelidikan dan Inovasi)	[papar]
5.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Naib Canselor)	[papar]
6.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan [Pejabat TNC (Jaringan Industri dan Masyarakat)]	[papar - P. TNCIIM] [papar - UCTC] [papar - HEPA] [papar - PKPP] [papar - BKUPM] [papar - CEM] [papar - P. Alumni] [papar - KOLEJ] [papar - BPP]
7.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan [Pejabat TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)]	[papar]
8.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Pendaftar)	[papar]
9.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Bursar)	[papar - Dalam]
10.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset)	[papar - Luaran]
11.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Jaminan Kualiti)	[papar]
12.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Antarabangsa)	[papar]
13.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa)	[papar]
14.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	[papar]
15.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti)	[papar]
16.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Kesihatan Universiti)	[papar]
17.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah)	[Rujuk PTJ]
18.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Islam Universiti)	[papar]
19.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepemimpinan Akademik)	[papar]
20.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	[papar]
21.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Pertanian Putra)	[papar]
22.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Fakulti Perubatan Veterinar)	[Rujuk PTJ]
23.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Penerbit UPM)	[papar]
24.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Penasihat Undang-Undang)	[papar]
25.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Hospital Sultan Abdul Aziz Shah)	[Papar]

The screenshot displays the UPM Information Management Portal. The top navigation bar includes links for Home, Sistem Aplikasi, Penapisan KPP PSAS, Dokumen Rujukan Dalam SPK MS ISO 9001 (PSAS), Dokumen Rujukan Luar SPK MS ISO 9001 (PSAS), and Memoni Korporat. The main content area is titled 'Dokumen Rujukan Luar SPK MS ISO 9001 (PSAS)' and contains a table with columns for Bil., Tajuk Dokumen, Luaran Dokumen, and Catatan. The table lists various documents such as 'AGROVOC MULTILINGUAL AGRICULTURAL THESAURUS', 'THE BRITISH LIBRARY'S DOCUMENT SUPPLY SERVICE', and 'CUTLER SANDEN THREE FIGURE AUTHOR TABLE'. Below this, there is a section for 'DOKUMEN RUJUKAN' with a list of documents and a table for 'DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN SPK MS ISO 9001 (HSAAS)'.

Contoh pautan di Portal Dokumen/Laman Sesawang PTJ

Kawalan maklumat didokumentasikan (Klausu 7.5.3.2)

Bagi mengawal maklumat didokumentasikan, organisasi hendaklah menyatakan aktiviti berikut, jika terpakai:

- Pengedaran, akses, dapatan semula dan penggunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan kemudahbacaan;
- Kawalan perubahan (contoh, kawalan versi);
- Penyimpanan dan pelupusan

Maklumat didokumentasikan yang berasal dari luar yang ditentukan penting oleh organisasi bagi perancangan dan operasi SPK hendaklah **dikenal pasti kewajarannya dan dikawal.**

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.(Kod PP). 100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (PP) • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen	PT (P/O)	TPKD PP	Bilik Fail Peneraju Proses 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
	• Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses atau Google Form seumpamanya • Senarai Dokumen Rujukan Dalam dan Luaran PP (Arkib dan Terkini) • Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan				
3.	UPM.(Kod PTJ). 100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (PTJ) • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Senarai Dokumen Rujukan Dalam dan Luaran PTJ (Arkib dan Terkini) • Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan	PT (P/O)	TPKD PTJ	Bilik Fail PTJ/Bilik Operasi ISO 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Fail Pengurusan Dokumen ISO & Senarai rekod yang perlu disimpan di peringkat PP & PTJ



Fail UPM. Kod PP. 100-14/5/1
Pengurusan Dokumen ISO
(Peneraju Proses)



Fail UPM. Kod PTJ. 100-14/5/1
Pengurusan Dokumen ISO
(Pusat Tanggungjawab)

AGENDA 3

Semakan Dokumen Belum Pinda 2021



Keperluan Semakan Dokumen Belum Pinda Tahun 2021 (QMS & ISMS)

	PENGURUSAN	Halaman: 1/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Semakan: 01
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	No. Isu: 03
		Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penghasilan, kelulusan, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual SPK, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran bagi memastikan penggunaan dokumen adalah terkini.

2.0 TANGGUNGJAWAB

WP, TWP PP dan setiap yang terlibat adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan prosedur ini.

PKD bertanggungjawab memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem e-ISO adalah terkini dan dalam bentuk media elektronik.

PKD bertanggungjawab memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem e-ISO adalah terkini dan dalam bentuk media elektronik. PKD bertanggungjawab memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem e-ISO adalah terkini dan dalam bentuk media elektronik.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan Standard Quality Management Systems - Requirements
MS ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard Information Security Management Systems - Requirements
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)

Keperluan Perkara 5.6 – Laksana semakan semula dokumen sekurang-kurangnya satu kali (1) setiap 5 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesananannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.



Dokumen 2016–2017

- 193 dokumen
- Selesai pada Ogos 2021



Dokumen 2011–2015

- 477 dokumen
- Selesai pada Jun 2020



Dokumen 2018

- 139 dokumen
- Selesai pada September 2022



Dokumen 2019

- 243 dokumen
- Selesai pada September 2023

Dokumen 2020

- 104 dokumen
- Selesai pada Disember 2024

Dokumen 2021

- 99 dokumen
- Untuk disemak & dikemaskini pada tahun 2025
- Peneraju terlibat – **PNC, P.TNCPI, SPS, P. PENDAFTAR, P. BURSAR, CQA, PPPA, PSAS, IDEC, CALC, PKU, PIU, P.JINM, PUPM, FPV, P.TNCHEPA**



Perincian dokumen boleh dirujuk melalui Paparan Dokumentasi dalam eISO UPM. Pemantauan tindakan akan dilaksana secara berkala pada tahun 2025 dengan pihak TPKD PP terlibat.

PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2021



Tindakan Peneraju Proses:

Selepas semakan, peneraju proses boleh membuat keputusan sama ada dokumen:

- 1) **Diekalkan** – Sekiranya tiada perubahan pada isi kandungan dan masih relevan dengan pelaksanaan semasa.
- 2) **Digabungkan** – Sekiranya dokumen bertindih fungsi/proses dengan dokumen lain.
- 3) **Digugurkan** – Sekiranya dokumen tidak lagi relevan dengan pelaksanaan terkini.

STATISTIK DOKUMEN ISO BELUM PINDA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
TAHUN 2021
(Kemaskini: 16 Disember 2024)

SKOP DOKUMEN		KATEGORI DOKUMEN					
		MANUAL	PROSEDUR	ARAHAN KERJA/ ARAHAN TETAP	QARIS PANDUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN	JUMLAH
A) SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001							
1	Skop Pengurusan (PGR)						
1.1	Pengurusan (PGR)	-	1	-	-	-	1
2	Skop Perkhidmatan Utama (PU)						
2.1	Pengajian Siswazah (S)	-	-	-	-	1	1
2.2	Penyelidikan dan Inovasi (PY)	-	-	-	-	1	1
3	Skop Sokongan						
3.1	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH)	-	-	-	2	1	3
3.2	Latihan (LAT)	-	-	-	1	2	3
3.3	Pengurusan Sumber Manusia (BUM)	-	-	-	3	1	4
3.4	Jaringan Industri dan Masyarakat (JINM)	-	-	-	-	1	1
3.5	Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit (LAX)	-	-	-	-	2	2
4	Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan						
4.1	Pejabat Naib Canselor (PNC)	-	2	-	3	6	11
4.2	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) (HEPA)	-	2	-	2	5	9
4.3	Pejabat Pendaftaran - Operasi (PEND)	-	1	-	2	3	6
4.4	Pejabat Bursar (BUR)	-	-	-	2	1	3
4.5	Perpustakaan Sultan Abdul Samad - Operasi (PSAS)	-	-	1	3	5	9
4.6	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	-	-	-	2	8	10
4.7	Pusat Kesihatan Universiti - Operasi (PKU)	-	-	1	-	3	4
4.8	Pusat Islam Universiti - Operasi (PIU)	-	-	-	1	-	1



SKOP DOKUMEN		KATEGORI DOKUMEN					
		MANUAL	PROSEDUR	ARAHAN KERJA/ ARAHAN TETAP	QARIS PANDUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN	JUMLAH
4.9	Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar - Operasi (FPV)	-	2	9	-	-	11
4.10	Pusat Penerbit UPM - Operasi (PUPM)	-	-	-	-	1	1
4.11	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa - Operasi (CALC)	-	2	-	-	2	4
B) SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)							
5	5.1 SOKONGAN (SOK) ISMS	-	1	-	3	-	4
	5.2 OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (OPR) ISMS	-	-	-	5	5	10
JUMLAH DOKUMEN		-	11	11	29	48	99

JUMLAH KESELURUHAN DOKUMEN BELUM PINDA 2021 = 99

Jumlah keseluruhan dokumen belum pinda tahun 2021 = 99

AGENDA 4

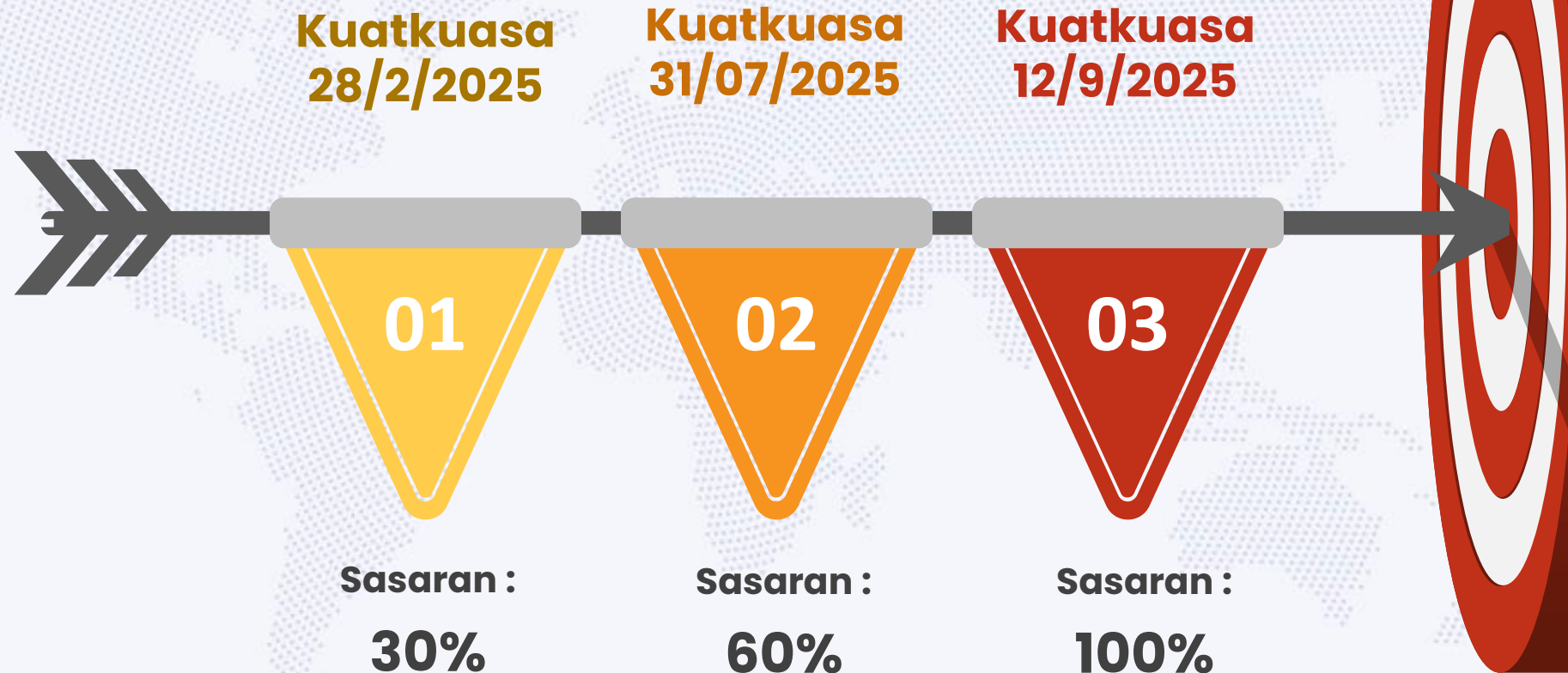
**Sasaran Pengemaskinian Dokumen ISO
Belum Pinda Tahun 2021**



SASARAN PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2021



99
Dokumen
ISO Tahun
2021



AGENDA 5

**Semakan Kod Klasifikasi Fail Dalam
Prosedur ISO**



KLASIFIKASI FAIL AM UPM

 **PEJABAT PENDAFTAR**

MENGENAI KAMI STAF DOKUMEN RUJUKAN PERKHIDMATAN WAKIL PENDAFTAR INTEGRITI FASILITI PUTRA BAKTI

» DOKUMEN

DOKUMEN

PENGURUSAN FAIL AM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

173	Klasifikasi Fail Am UPM	
174	Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	
175	Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti Putra Malaysia	
176	Panduan Pelupusan Rekod Awam	
177	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN DOKUMEN RASMI DI UPM	



KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

FORMAT PENULISAN NOMBOR FAIL – UPM.PTJ.100-1/2/3

100 PENTADBIRAN

100-1 Perundangan

100-1/1 Khidmat Nasihat

100-1/1/1 Khidmat Nasihat Perundangan UPM

100-1/2 Memorandum Persefahaman/ Perjanjian

100-1/2/1 MoA/ MoU/ DOU UPM Dalam Negara

100-1/2/2 MoA/ MoU/ DOU UPM Luar Negara

100-1/2/3 Laporan MoA/ MoU/ DOU

100-1/2/4 Surat Niat (*Letter of Intent*)

100-1/2/5 Surat Aku Janji (*Letter of Undertaking*)

100-1/3 Akta/ Enakmen/ Ordinan

100-1/3/1 Pandangan/Maklum Balas/ Atas Penggubalan Akta Agensi Luar

100-1/3/2 Pandangan/Maklum Balas/ Atas Penggubalan Akta Agensi Luar

100-1/3/3 Penerimaan dan Pendedaran Akta Persekutuan

Kemaskini September 2024 (Rujuk **BAHARU**)

**Format Terkini
No Fail**

**Terkini:
Kemaskini
September
2024 (Rujuk
Laman
sesawang
Pejabat
Pendaftar)**

KOD KLASIFIKASI FAIL MENGIKUT PROSES

- 100 Pentadbiran
- 200 Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 Aset Alih/ Hidup dan Stor Universiti
- 400 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan
- 500 Sumber Manusia
- 600 Pengurusan Universiti
- 700 Hal Ehwal Pelajar
- 800 Penyelidikan dan Inovasi

KEPERLUAN SEMAKAN DOKUMEN OLEH PENERAJU PROSES



6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) - Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO (Rujuk e-ISO) - Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain (Rujuk e-ISO) - Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi Skop Pengurusan yang telah dilengkapi - Rekod permohonan dokumen (jika ada) - Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Skop Pengurusan - Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk - Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PTJ (Arkib dan Terkini) - Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan	PT (P/O)	PKD	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(Kod PP). 100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (PP) - Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapi - Rekod permohonan dokumen (jika ada) - Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen - Log Pemantauan	PT (P/O)	TPKD PP	Bilik Fail Peneraju Proses 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Semua TPKD PP diminta **menyemak kod klasifikasi fail dalam setiap prosedur** supaya:

- 1) **Format Penulisan Kod Fail** adalah terkini; dan
- 2) **Kod Klasifikasi** yang digunapakai selaras dengan kod yang dinyatakan dalam Kod Klasifikasi Fail UPM terkini (Kemaskini September 2024).

Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dimohon mengambil maklum dan perhatian berhubung Laporan Dokumentasi ISO UPM merangkumi:

- 1. Statistik Dokumen ISO 9001:2015 dan MS ISO/IEC 27001:2013;**
- 2. Pengurusan Dokumen Dalaman dan Luaran;**
- 3. Semakan Dokumen Belum Pinda 2021;**
- 4. Sasaran pengemaskinian Dokumen ISO Belum Pinda Tahun 2021** yang perlu dilaksanakan sepanjang tahun 2025; dan
- 5. Semakan Kod Klasifikasi Fail Dalam Prosedur ISO.**



Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

Terima Kasih