

MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-65

24 FEBRUARI 2026 | 9:00 PAGI | DEWAN SENAT,
BANGUNAN CANSELORI PUTRA, UPM

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

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan

#SIRI KUAT KUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2026 DAN DOKUMEN BELUM PINDA TAHUN 2022 (QMS DAN ISMS)

AGENDA 1

**SIRI KUAT KUASA DOKUMEN ISO UPM 2026
DAN DOKUMEN BELUM PINDA TAHUN 2022
(QMS DAN ISMS)**



#SIRI KUAT KUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2026 DAN DOKUMEN BELUM PINDA TAHUN 2022 (QMS DAN ISMS)

COMPLETED

01

11 Februari 2026

QMS:
45 Dokumen
3 Skop
7 Peneraju Proses

Skop	Peneraju Proses	Bilangan Dokumen
Perkhidmatan Utama	Sekolah Pengajian Siswazah (Pengajian Siswazah)	1
Sokongan	Pejabat Pendaftar	1
	Pejabat Naib Canselor (PKKP)	3
	Pejabat Bursar	17
Operasi Perkhidmatan Sokongan	Pejabat Naib Canselor (PKKP)	4
	Pejabat Pendaftar	3
	Pejabat Bursar	6
	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti	5
	Pusat Kesihatan Universiti	4
	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	1

Nota: Sila rujuk Portal eISO untuk makluman hebahan dan senarai terperinci dokumen yang terlibat.

#SIRI KUAT KUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2026 DAN DOKUMEN BELUM PINDA TAHUN 2022 (QMS DAN ISMS)

Dokumen Belum Pinda 2022
(129 dokumen)



Siri kuat kuasa bagi tahun 2026 yang seterusnya adalah:

- **30 Jun 2026**
(Siri 2)
- **30 Oktober 2026**
(Siri 3)

SKOP DOKUMEN		KATEGORI DOKUMEN					
		MANUAL	PROSEDUR	ARAHAN KERJA/ARAHAN TETAP	GARIS PANDUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN	JUMLAH
A) SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001							
1	Skop Pengurusan (PGR)						
1.1	Pengurusan (PGR)	-	1	-	-	2	3
2	Skop Perkhidmatan Utama (PU)						
2.1	Pengajian Prasiswazah (PS)	-	-	-	3	10	13
2.2	Pengajian Siswazah (S)	-	-	-	-	2	2
2.3	Penyelidikan dan Inovasi (PY)	-	-	-	-	4	4
3	Skop Sokongan						
3.1	Kewangan (SOK-KEW)	-	-	-	-	3	3
3.2	Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan (SOK-PYG)	-	-	1	-	2	3
3.3	Penentuan dan Verifikasi Peralatan (SOK-CAL)	-	-	-	-	1	1
4	Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan						
4.1	Pejabat Naib Canselor (PNC)	-	-	-	2	4	6
4.2	Pejabat Pendaftar (PEND)	-	-	-	-	4	4
4.3	Pejabat Bursar (BUR)	-	1	-	1	1	3
4.4	Perpustakaan Sultan Abdul Samad (PSAS)	-	-	1	2	18	21
4.5	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	-	-	-	3	3	6
4.6	Pusat Islam Universiti (PIU)	-	1	-	-	-	1
4.7	Pusat Pertanian Putra (PP)	-	5	-	6	20	31
4.8	Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar - Operasi (FPV)	-	-	2	-	-	2
4.9	Pusat Antarabangsa Putra (INTL)	-	5	14	-	7	26
JUMLAH DOKUMEN		-	13	18	17	81	129

Tindakan Peneraju Proses:

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

- 1) **Dikekalkan** – 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.

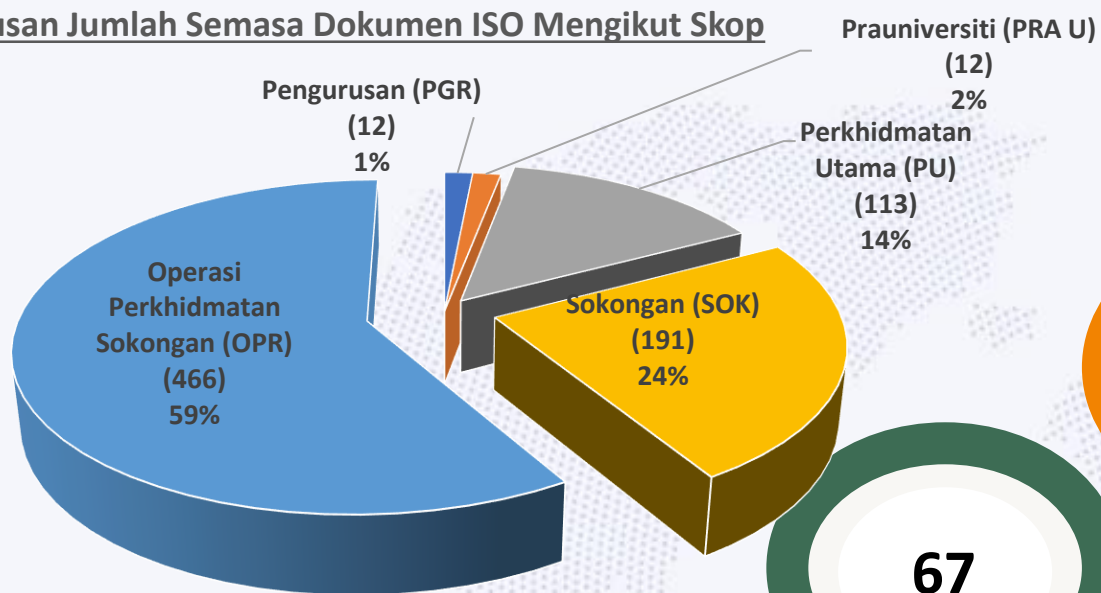
AGENDA 2

**STATISTIK DOKUMEN ISO UPM TAHUN 2026
(QMS DAN ISMS)**



#STATISTIK DOKUMEN ISO UPM TAHUN 2026 (QMS)

Peratusan Jumlah Semasa Dokumen ISO Mengikut Skop



Manual



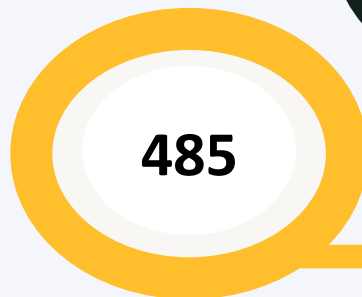
Prosedur



Arahan Kerja/Arahan Tetap



Garis Panduan



Dokumen Sokongan



Nota: Data dikemaskini setakat 11 Februari 2026

**Nota: Data dikemaskini setakat
11 Februari 2026**

Jumlah keseluruhan dokumen = 30

4

Prosedur

1

Arahan Kerja

13

Garis Panduan

12

Dokumen Sokongan



AGENDA 3

PENGURUSAN DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN



#PENGURUSAN DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN

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 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**.

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

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 sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.
PKD bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam Sistem e-ISO. Bagi dokumen yang disediakan dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:
(a) TPKD PP sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memaklumkan ID Pengguna dan kata laluan yang ditetapkan;
(b) hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses semua dokumen Sistem e-ISO; dan
(c) pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.

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 dicatat adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

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 Dalaman 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 klausa 7.5 (Maklumat Didokumentasikan).

Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalam dan Luar PTJ



 upm.edu.my

#PENGURUSAN DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN

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	[papar]
2.	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan	[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]

UPM PUTRA

INFORMATION MANAGEMENT PORTAL

Dokumen Rujukan Luaran SPK MS ISO 9001 (PSAS)

BIL.	TAJUK DOKUMEN	LOKASI DOKUMEN	CATATAN
1.	AGROVOC MULTILINGUAL AGRICULTURAL THESAURUS	-	AKSES SECARA ONLINE
2.	THE BRITISH LIBRARY'S DOCUMENT SUPPLY SERVICE	-	AKSES SECARA ONLINE
3.	CUTLER-SANDEN THREE FIGURE AUTHOR TABLE	BNK	SIMPANAN SALINAN KEASLI (HARDCOPY)
4.	E-BUKU	-	AKSES SECARA ONLINE
5.	LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION WEB	-	AKSES SECARA ONLINE
6.	BASIC STANDARDS	-	AKSES SECARA ONLINE
7.	NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE	-	AKSES SECARA ONLINE
8.	PERMUTANGAN KALAM POKOK	BARU PUTRA JAYA	SIMPANAN SALINAN KEASLI (HARDCOPY)

Dokumen Rujukan

DOKUMEN RUJUKAN

Berikut adalah dokumen yang boleh dirujuk untuk perhatian dan maklumat yang mana berkaitan:

PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN UJI
DOKUMEN RUJUKAN

DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN SPK MS ISO 9001 (HSAAS)

BIL.	TAJUK DOKUMEN	CATATAN
1.	Buku Manual Perkhidmatan HSAAS	Dalam pengemaskinian
2.	Dokumen Dalam Jabatan	Akses secara dalam talian

BIL.	TAJUK DOKUMEN	CATATAN
1.	Guidelines on NICH Safe Surgery Saves Lives	Akses secara dalam talian
2.	Akta Kaunseling 1998	Akses secara dalam talian
3.	Kod Etik Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)	Akses secara dalam talian

Contoh pautan di Portal Dokumen/Laman Sesawang PTJ

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

- 1. Siri Kuat Kuasa Dokumen ISO (QMS dan ISMS) Tahun 2026 dan Dokumen Belum Pinda 2022; dan**
- 2. Statistik Dokumen ISO UPM; dan**
- 3. Pengurusan Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran.**



Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

Terima Kasih