

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

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 disedia dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) TPKD PP sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai 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 <i>Quality Management Systems – Requirements</i>
MS ISO/IEC 27001: 2013 2022	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems – Requirements</i>
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia
Terkini	Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)/ Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab (PTJ)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

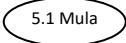
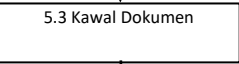
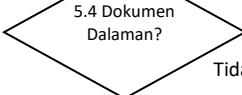
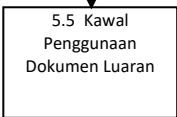
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i> /Pusat Jaminan Kualiti
Dokumen	: Merujuk kepada Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan
e-ISO	: Sistem Pengurusan ISO UPM
ISO	: <i>International Organization for Standardization</i>
Maklumat yang Dikawal	: Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, serta Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran yang terpapar secara atas talian dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO secara tandatangan tidak diperlukan
Maklumat yang Tidak Dikawal	: Salinan Keras Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang telah dicetak daripada Sistem e-ISO
Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO	: Merupakan satu dokumen panduan yang memperincikan mengenai tatacara penyediaan/pindaan dokumen ISO yang boleh dirujuk di Portal e-ISO UPM
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen
PP	: Peneraju Proses
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sistem Pengurusan ISO	: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001
Pekerja	: Pekerja UPM
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

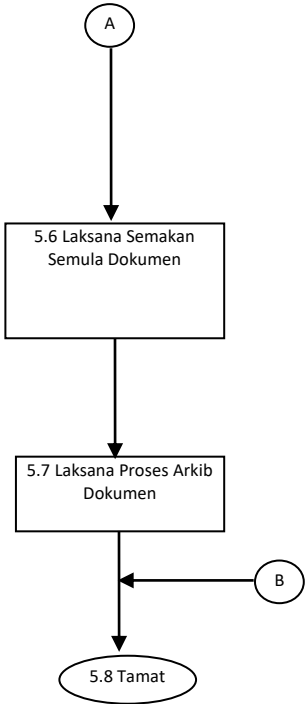
TPKD PTJ : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Pusat Tanggunjawab
 WP : Wakil Pengurusan

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ		5.2 Kenal pasti kategori dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:	Panduan Penyediaan/ Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia
PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ		(a) Dokumen dalaman seperti manual SPK, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan; dan (b) Dokumen luaran seperti pekeliling kerajaan, piawai (standard), akta dan sebagainya.	
PKD/ TPKD PP		5.3 Kawal dokumen mengikut kategori.	
PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ		5.4 Dokumen Dalaman	
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ		(a) Jika ya, rujuk Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM dan ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.	
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ		5.5 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu: (a) Kawal dokumen luaran melalui salah satu daripada kaedah berikut: (i) Paparan di Laman Sesawang Sistem Pengurusan ISO (eISO) bagi dokumen skop Pengurusan sahaja; (ii) Paparan di Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab bagi dokumen selain skop Pengurusan; atau (iii) 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.	

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKD / TPKD PP	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Laksana Semakan Semula Dokumen] B --> C[5.7 Laksana Proses Arkib Dokumen] C --> D((5.8 Tamat)) E((B)) --> C </pre>	5.6 Laksana semakan semula dokumen sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap lima (5) tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.	Jadual Tindakan Kuartermasa Dokumen ISO
PKD		5.7 Laksanakan proses arkib dokumen dengan mengemaskini tarikh mula arkib pada mana-mana dokumen yang terlibat dengan proses gugur atau pindaan dokumen dalam Sistem e-ISO (merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia – Perkara 13).	Panduan Penyediaan/ Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

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 atau <i>Google Form</i> seumpamanya • 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	PT (P/O)	TPKD PP	Bilik Fail Peneraju Proses 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 13/08/2021 12/09/2025

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	dokumen - Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses atau <i>Google Form</i> seumpamanya - Senarai Dokumen Rujukan Dalaman 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 Dalaman 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



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

A. UNTUK DIISI OLEH PENCADANG

(Sila pastikan 1 borang CPD diisi untuk setiap kategori ISO dan skop dokumen yang berlainan. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Peneraju Proses berkaitan dan dilampirkan bersama dokumen draf pindaan yang terlibat)

1. Nama :	2. PTJ:
3. No. Tel :	4. E-mel:
5. Tandatangan:	6. Tarikh:

7. Butiran Cadangan:

(a) Kategori ISO	Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)				
QMS	☐ PGR	☐ PRA	☐ PU	☐ SOK	☐ OPR
ISMS	☐ SOK	☐ OPR			

(b) Jenis Cadangan	Kategori Dokumen (Masukkan bilangan dokumen terlibat)						
	Manual Kualiti	Prosedur	Arahan Kerja	Garis Panduan	Borang	Log	Lain-lain
Baharu/ Tambahan							
Pindaan							
Gugur (Sila kepilkan bersama senarai dokumen yang terlibat)							
Semakan setiap 5 tahun							

B. UNTUK TINDAKAN PENERAJU PROSES (PP)

Status

1. Tarikh Terimaan Cadangan oleh PKD/TPKD PP:						
2. Pertimbangan Cadangan: Diterima ☐ (teruskan ke proses berikutnya - perkara no. 3 dan seterusnya) Tidak Diterima ☐ (maklumkan kepada pencadang dan proses tamat)						
3. Lengkapkan no. CPD: Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja * Potong yang mana tidak berkenaan <table><tr><td>☐</td><td>QMS</td><td rowspan="2">(PGR /PRA/PU/SOK/OPR*) : _____ / _____ (kod PTJ) (bil) (tahun)</td></tr><tr><td>☐</td><td>ISMS</td></tr></table>	☐	QMS	(PGR /PRA/PU/SOK/OPR*) : _____ / _____ (kod PTJ) (bil) (tahun)	☐	ISMS	
☐	QMS	(PGR /PRA/PU/SOK/OPR*) : _____ / _____ (kod PTJ) (bil) (tahun)				
☐	ISMS					

4. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :

(Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan setelah semakan dibuat dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

Perkara yang perlu disemak/dilaksana	PKD/ TPKD PP
i. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/ pindaan yang dicadangkan termasuk semakan terhadap kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan dan format.	
ii. Pastikan nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen.	
iii. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja.	
iv. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan) .	
v. Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan) .	
vi. Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.	

Disediakan oleh **PKD/ TPKD PP:**

Disahkan oleh **WP/TWP PP**

(Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP) :

(Tandatangan)

Nama dan Cap:

(Tandatangan)

Nama dan Cap:

Tarikh:

Tarikh:

5. Butiran Kelulusan :

- Keputusan Mesyuarat:** _____ - Minit kali Ke: _____
- Diluluskan / Tidak Diluluskan*** (potong mana yang tidak berkenaan)
- Cadangan tarikh Kuatkuasa kuat kuasa:** ____ / ____ / ____
(Rujuk Jadual Tindakan ~~Kuatkuasa~~ **kuat kuasa** Dokumen)

6. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang.

7. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 8 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa**. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____

8. Emel dokumen sokongan yang terlibat kepada PKD untuk tujuan hebahan iaitu:

- Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen;**
- Dokumen draf pindaan serta dokumen draf akhir (*clean version*) dalam format ~~microsoft word/excel~~ **Microsoft Word/Excel** dan PDF; dan**
- Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses atau lengkapkan *google form* seumpamanya.**

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen
ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
OPR : Operasi Perkhidmatan Sokongan
PGR : Pengurusan
PKD : Pegawai Kawalan Dokumen
PRA : Prauniversiti
PTJ : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama
QMS : Sistem Pengurusan Kualiti
SOK : Proses Sokongan
TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP : Wakil Pengurusan

NO. SEMAKAN : ~~03~~ **04**
NO. ISU : 03
TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~ **12/09/2025**