TAKLIMAT PENGURUSAN DOKUMEN ISO

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
TAHUN 2026

15 JANUARI 2026 | 9:30 PAGI |
Mini Auditorium 1, Tingkat 3,
Bangunan Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)

Oleh: Puan Nurainakmal Kamal Bahrin
Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan

OBJEKTIF TAKLIMAT

1. Terma Rujukan Lantikan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (TPKD) Peneraju Proses (PP) & TPKD Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2. Pengurusan Dokumen Terkawal ISO
3. Pengurusan Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran
4. Semakan Dokumen Belum Pinda 2022
5. Semakan Kod Klasifikasi Fail Dalam Prosedur ISO

OBJEKTIF 1

Terma Rujukan Lantikan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (TPKD) Peneraju Proses (PP) & TPKD Pusat Tanggungjawab (PTJ)

PENERAJU PROSES DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

Peneraju Proses (PP)

- TWP PP
- TPKD PP

Pemilik Dokumen/Proses
(Sedia, Kawal, Pinda Dokumen)

vs

Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- TWP PTJ
- TPKD PTJ

Pelaksana/Pengguna Proses
(Rujuk dokumen yang dikuat kuasakan)

TERMA RUJUKAN TPKD PP & TPKD PTJ

Peranan TPKD PP

- **Mengurus proses** kawalan dokumen peringkat Peneraju berdasarkan Prosedur Pengurusan Dokumentasi ISO UPM dan panduan berkaitan;
- **Mengawal dokumen** Sistem Pengurusan ISO UPM bagi skop Peneraju Proses;
- **Merancang dan menentukan** penambahbaikan proses pada dokumen Peneraju Proses;
- **Menyedia dan menambaik** dokumen skop Peneraju Proses;
- **Melaksanakan** semakan kendiri bagi proses kawalan dokumen;
- Membantu Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP) melaksanakan latihan kualiti berkaitan Prosedur Skop Pengurusan;
- **Membuat semakan dan pemantauan** rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- **Mengurus dan mengawal dokumen** rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- **Memantau dokumen ISO yang dicetak** di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- **Membuat hebahan kepada pekerja PTJ** berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD) Universiti; dan;
- **Menyedia dan mengawal rekod** bagi Skop Pengurusan supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula.

Peranan TPKD PTJ

- **Memantau proses** kawalan dokumen di PTJ berdasarkan Prosedur Pengurusan Dokumentasi ISO UPM dan panduan berkaitan;
- **Membuat semakan dan pemantauan** rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- **Mengurus dan mengawal dokumen** rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- **Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ** bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- **Membuat hebahan kepada pekerja PTJ** berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD) Universiti/Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP);
- **Menyelaras cadangan pindaan dokumen yang diterima di PTJ** untuk dikemukakan kepada PKD/TPKD PP yang berkenaan;
- **Menyedia dan mengawal rekod** bagi Skop Pengurusan supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula; dan
- Membantu Timbalan Wakil Pengurusan PTJ melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur Skop Pengurusan.

LANTIKAN TPKD PP & TPKD PTJ

TPKD PP

26 orang

Terdiri daripada Peneraju Proses yang mempunyai proses yang didokumenkan dalam Sistem Pengurusan ISO (eISO)

(PNC, Pej TNC, Pusat, Pejabat, Hospital, dsb)

TPKD PTJ

24 orang

Terdiri daripada semua PTJ **selain** Peneraju Proses

(Fakulti, Institut, Akademi, dsb)

Nota:
Bilangan TPKD tidak selaras dengan bilangan PTJ di UPM disebabkan terdapat beberapa entiti di bawah Pej. NC/TNC yang berkongsi TPKD PP yang sama.

OBJEKTIF 2

Pengurusan Dokumen Terkawal ISO

HIERARKI DOKUMEN SPK UPM

Manual Kualiti

Menerangkan **dasar** dan **halatuju Sistem Pengurusan Kualiti** UPM

Prosedur

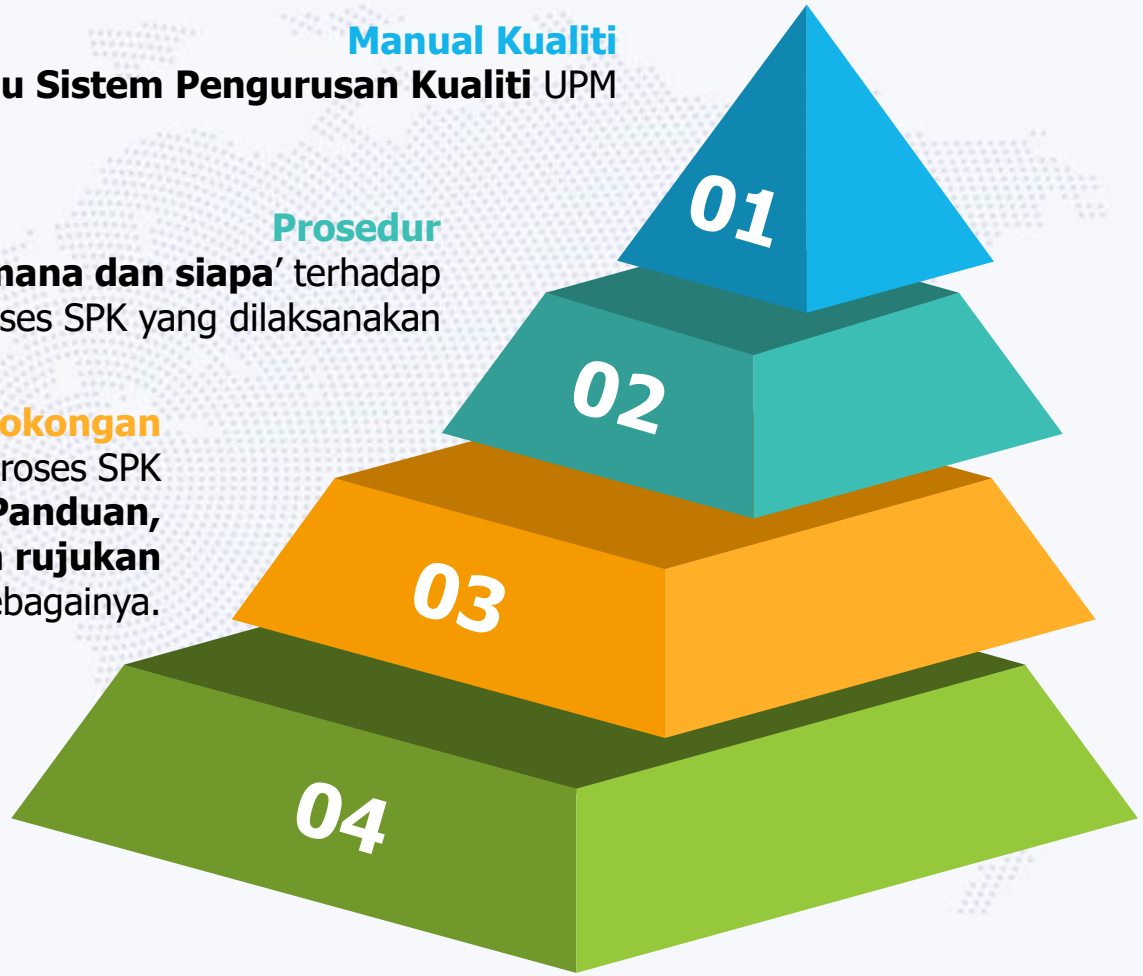
Menerangkan elemen **'apa, di mana dan siapa'** terhadap proses SPK yang dilaksanakan

Dokumen Sokongan

Menerangkan elemen 'bagaimana' proses SPK dilaksanakan. Contoh, **Arahan Kerja, Garis Panduan, dokumen rujukan dalaman, dokumen rujukan luaran** dan sebagainya.

Borang dan Rekod Kualiti

Bukti pelaksanaan SPK, contohnya **minit mesyuarat, laporan penilaian** dan sebagainya.



5 Kategori Dokumen:

1 PENGURUSAN (PGR)

- ❑ **Dokumen yang terdiri daripada Manual Kualiti dan Prosedur Pengurusan Universiti –** ***dirujuk dan dilaksana oleh semua PTJ***

2 PRAUNIVERSITI (PRA)

- ❑ **Dokumen yang terdiri daripada Pengajian Prauniversiti –** ***dirujuk dan dilaksana oleh Pusat Asasi Sains UPM***

5 Kategori Dokumen:

3 PERKHIDMATAN UTAMA (PU)

- **Dokumen yang terdiri daripada Pengajian prasiswazah, Pengajian Siswazah, dan Penyelidikan & Inovasi –** ***dirujuk dan dilaksana oleh PTJ Peneraju Proses dan semua PTJ yang terlibat dengan skop Perkhidmatan Utama seperti Fakulti/Sekolah dan Institut***

KATEGORI DOKUMEN ISO

4 SOKONGAN (SOK)

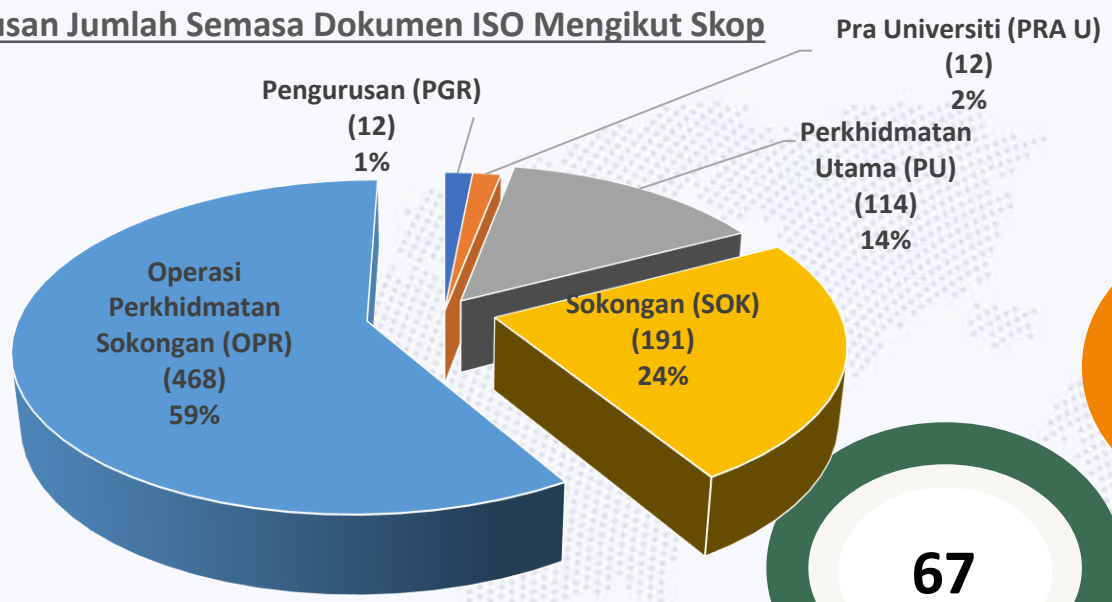
- **Dokumen yang digunapakai/dilaksanakan oleh semua PTJ UPM dan rekod kualiti disimpan di PTJ masing-masing** (contoh: Pengurusan pelanggan, kewangan, latihan, pengurusan sumber manusia (pelantikan, cuti, penilaian prestasi), peralatan, kemudahan infrastruktur dan kenderaan, pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan penentukuran dan verifikasi peralatan)

5 OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (OPR)

- **Dokumen operasi PTJ yang menjadi rujukan semua PTJ UPM namun rekod kualiti disimpan di PTJ Peneraju Proses sahaja** (contohnya: Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Pusat Kesihatan Universiti, Pusat Pertanian Putra, Pusat Islam Universiti, Hospital Veterinar, Hospital Sultan Abdul Aziz Shah dan sebagainya).

STATISTIK DOKUMEN ISO UPM (QMS)

Peratusan Jumlah Semasa Dokumen ISO Mengikut Skop



1 Manual

108 Prosedur

67 Arahan Kerja/Arahan Tetap

132 Garis Panduan

489 Dokumen Sokongan

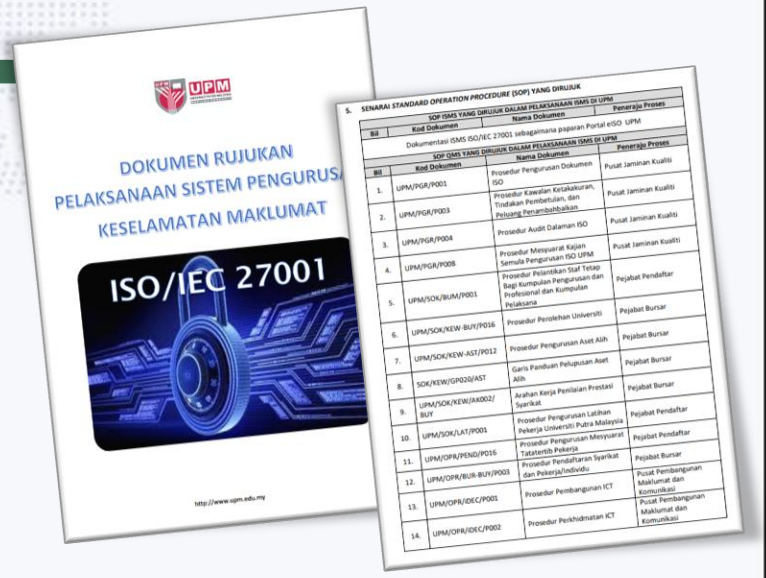
Jumlah keseluruhan dokumen= 797

STATISTIK DOKUMEN ISO UPM (ISMS)

Nota:
21 dokumen QMS digunasama dalam pelaksanaan ISMS (Rujuk Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat UPM).

Jumlah keseluruhan dokumen= 30

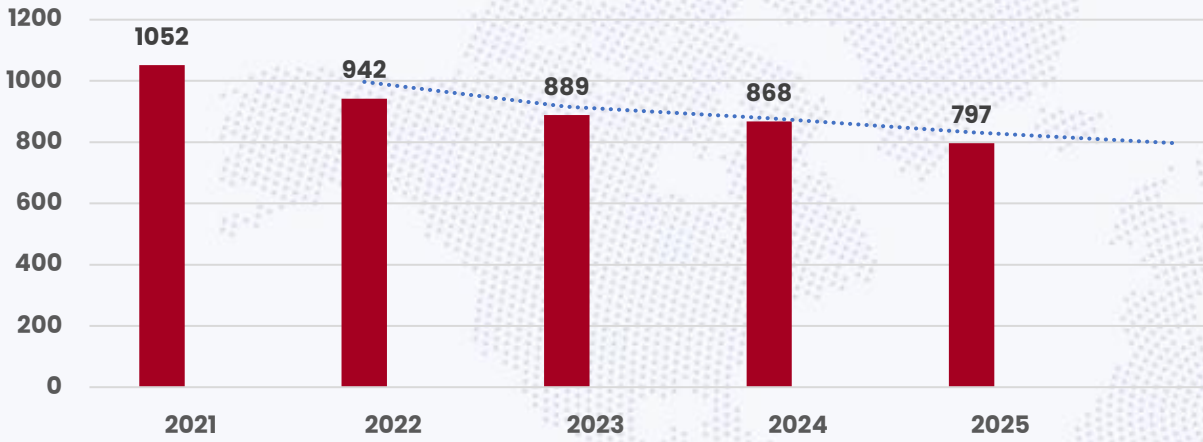
- **4** Prosedur
- **1** Arahan Kerja
- **13** Garis Panduan
- **12** Dokumen Sokongan



STATISTIK DOKUMEN ISO UPM BAGI TEMPOH 2021-2025

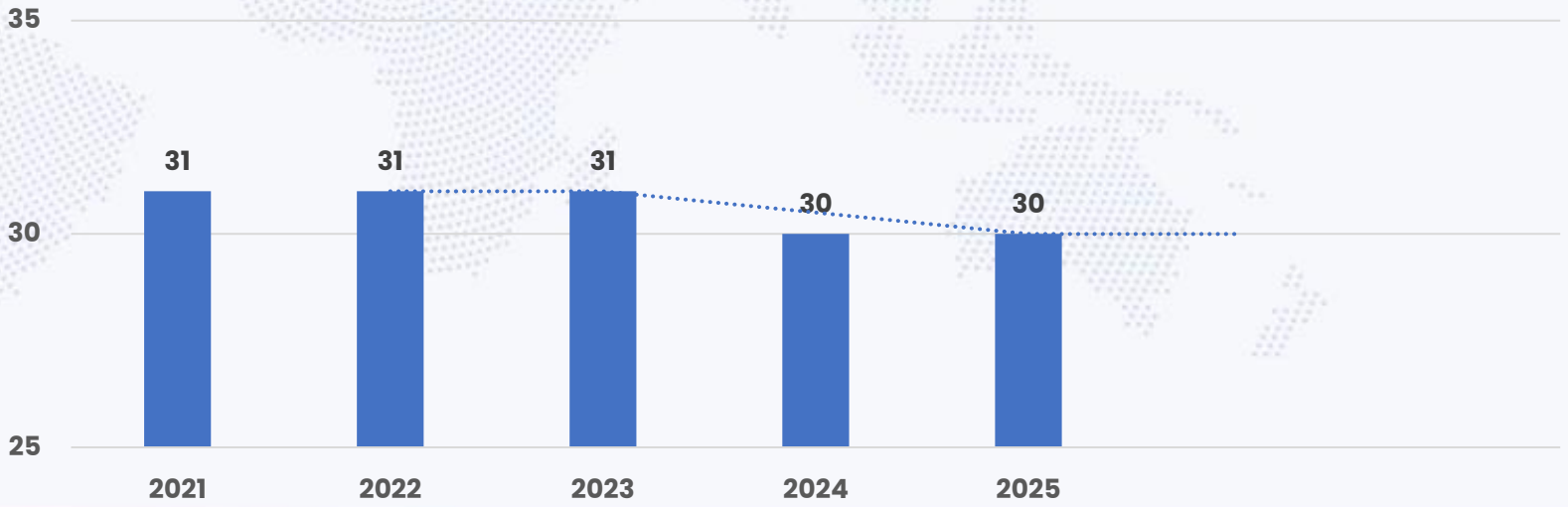
JUMLAH DOKUMEN ISO (QMS) DARI TAHUN 2021-2025

(Data sehingga kuat kuasa 22 Oktober 2025)

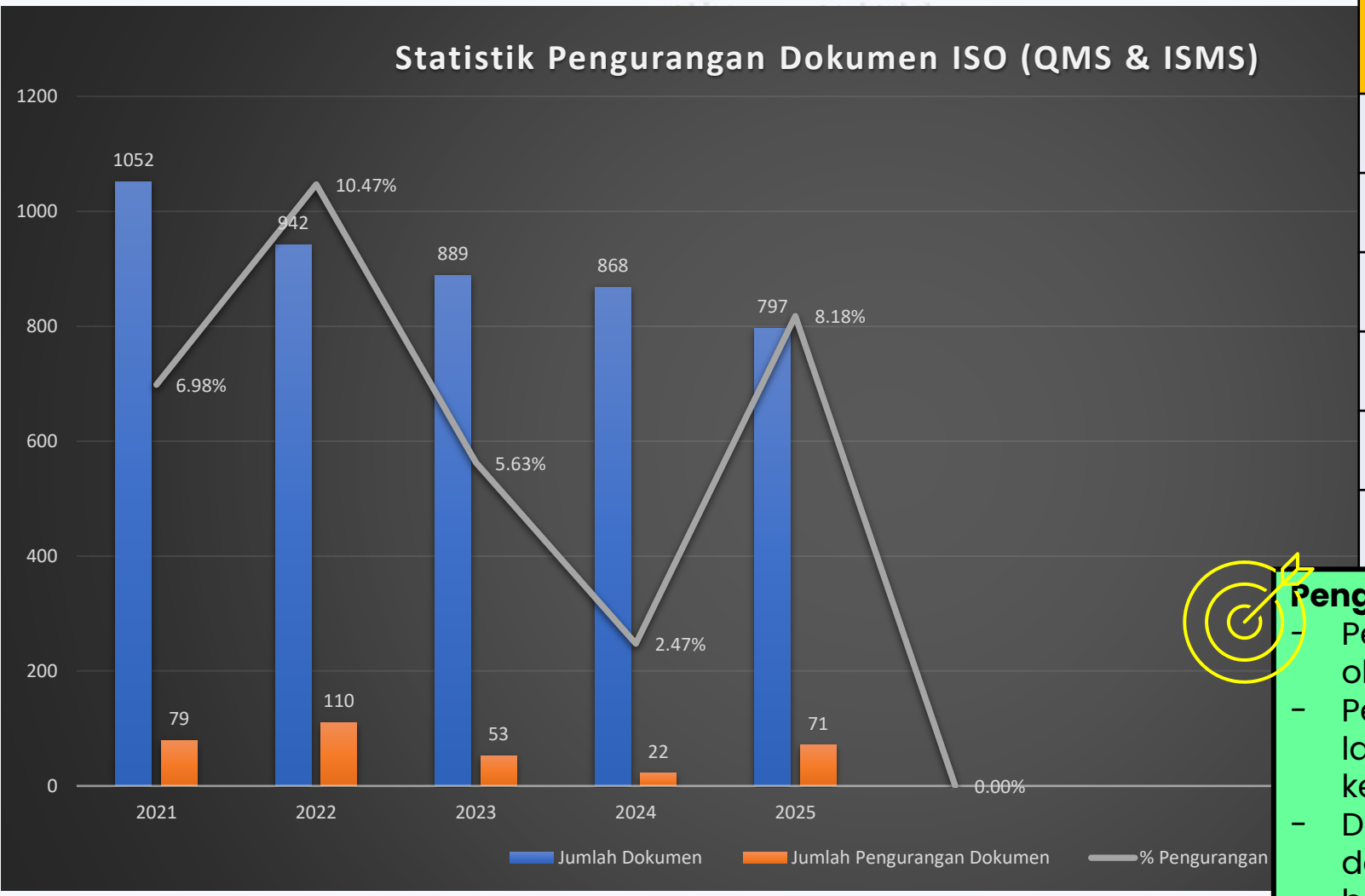


JUMLAH DOKUMEN ISO (ISMS) DARI TAHUN 2021-2025

(Data sehingga kuat kuasa pada 22 Oktober 2025)



STATISTIK PENGURANGAN DOKUMEN ISO UPM BAGI TEMPOH 2021-2025



Tahun	Jumlah Dokumen	Jumlah Pengurangan Dokumen	% Pengurangan
2020	1131	/	/
2021	1052	79	6.98%
2022	942	110	10.47%
2023	889	53	5.63%
2024	868	22	2.47%
2025	797	71	8.18%

Pengurangan dokumen ISO UPM disebabkan:

- Penyediaan dokumen berdasarkan pengguna oleh Peneraju Proses.
- Pengguguran dokumen disebabkan proses tidak lagi digunapakai/tidak relevan dengan proses kerja terkini.
- Dokumen ISO sedia ada dijadikan sebagai dokumen dalaman Peneraju Proses dan di bawah kawalan Peneraju Proses.

DOKUMEN BERASASKAN PENGGUNA

Dokumen Berasaskan Pengguna

Satu **transformasi pengurusan dokumentasi** di mana dokumen yang disediakan lebih **terfokus mengikut kategori pengguna** dan dapat **meminimakan bilangan dokumen** yang perlu dirujuk.

2015

Skop Proses Utama – Penyelidikan & Inovasi

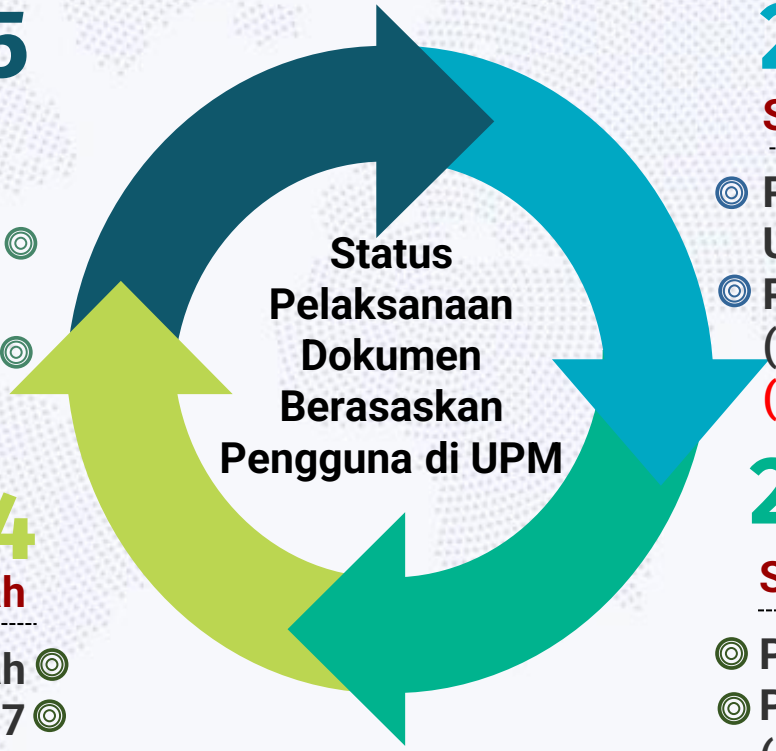
- Peneraju Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Pengurangan dokumen sebanyak 45% (29 kepada 16 dokumen)

(xx prosedur kepada 1 Prosedur, 3 Garis Panduan)

2024

Skop Proses Utama - Pengajian Siswazah

- Peneraju Sekolah Pengajian Siswazah
- Melibatkan 42 dokumen semakan iaitu 37 dokumen digugurkan, 5 dokumen baharu



2022

Skop Proses Utama - Pengajian Prasiswazah

- Peneraju Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
- Pengurangan dokumen sebanyak 38% (135 kepada 84 dokumen)

(xx prosedur kepada 1 Prosedur xx GP)

2023

Skop Prauniversiti

- Peneraju Pusat Asasi Sains UPM
- Pengurangan dokumen sebanyak 33% (18 kepada 12 dokumen)

Rujukan: Sistem Pengurusan ISO (eISO UPM)

Dokumen

Maklumat yang diwujudkan, sama ada dalam bentuk kertas atau secara elektronik, yang masih boleh dipinda atau diubah

VS

Rekod

Bukti yang objektif bagi aktiviti yang telah dijalankan (dokumen yang telah diisi)

MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (KLAUSA 7.5)

MALAYSIAN STANDARD

MS ISO 9001:2015 (BM)

Sistem pengurusan kualiti - Keperluan
(Semakan kedua)
(ISO 9001:2015, IDT)
(Diterbitkan oleh Jabatan Standard Malaysia pada tahun 2017)

ICS: 03.120.10

Perihal: keperluan, sistem pengurusan kualiti

© Hak cipta 2017

JABATAN STANDARD MALAYSIA

7.5 Maklumat didokumentasikan

7.5.1 Am

Sistem pengurusan kualiti organisasi hendaklah termasuk:

a) maklumat didokumentasikan yang diperlukan oleh Standard Antarabangsa ini;

b) maklumat didokumentasikan yang ditentukan perlu oleh organisasi bagi keberkesanan sistem pengurusan kualiti.

NOTA. Tahap maklumat didokumentasikan untuk sistem pengurusan kualiti boleh berbeza antara satu organisasi dengan yang lain disebabkan oleh:

- saiz organisasi dan jenis aktiviti, proses, produk dan perkhidmatannya;
- kerumitan proses dan saling tindaknya;
- kekompetenan orang.

© STANDARDS MALAYSIA 2017 - Hak cipta terpelihara

2 keperluan dokumentasi (klausa 7.5.1):

1. **Diperlukan oleh Standard**
2. **Ditentukan oleh organisasi**

MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (KLAUSA 7.5)

Diperlukan oleh Standard

1. Skop Sistem Pengurusan Kualiti (Klausa 4.3)
2. Dasar Kualiti (Klausa 5.2)
3. Objektif Kualiti (Klausa 6.2)

Diperlukan oleh Standard

Perlu disedia & dikawal sebagaimana Standard ISO 9001:2015 (Klausa 7.5)

Ditentukan oleh Organisasi

4. Prosedur
5. Arahan Kerja (SOP)/ Garis Panduan
6. Borang/Senarai Semak/Log

1 Skop Sistem Pengurusan Kualiti

1.3 Skop SPK

Skop SPK ini merangkumi semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah (kecuali Program Persediaan Diploma Sains) dan siswazah, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan ('Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti dan Pihak Berkepentingan Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO) yang beralamat seperti di bawah:

Lokasi : UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA,
Pejabat Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang,
Selangor Darul Ehsan, Malaysia

: Fakulti Sains Pertanian dan Makanan
Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu,
Jalan Nyabau, P.O Box 396, 97008 Bintulu,
Sarawak, Malaysia

Dinyatakan dalam Manual Kualiti UPM (UPM/PGR/MK)

2 Dasar Kualiti

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 20(1) Perlembagaan UPM, Lembaga Pengarah Universiti membuat Dasar berikut:

DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (SISTEM PENGURUSAN KUALITI) 2019

Pekerja Universiti Putra Malaysia komited dalam mencapai kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk mencapai matlamat pelan strategik universiti.

Pekerja Universiti Putra Malaysia akan sentiasa melaksanakan tanggungjawab dalam mencapai objektif kualiti yang ditetapkan, serta memastikan objektif tersebut dikaji dari semasa ke semasa supaya selaras dengan visi, misi dan matlamat UPM.

Pemansuhan

Dasar Universiti Putra Malaysia (Sistem Pengurusan Kualiti) 2017 yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dalam Mesyuarat LPU pada 20 Jun 2017 (Minit LPU ke-119) adalah dimansuhkan.

Dibuat 10 Disember 2019
(Minit Mesyuarat LPU ke-138/04)
(UPM/PPUU/100-1/1/2 (DasarQMS/UPM.CQA.100-13/1/3)

TAN SRI DR. GHAUTH JASMON
Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

Dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

3 Objektif Kualiti

3 Objektif Kualiti UPM:

(a) Petunjuk Prestasi Utama (KPI) UPM;

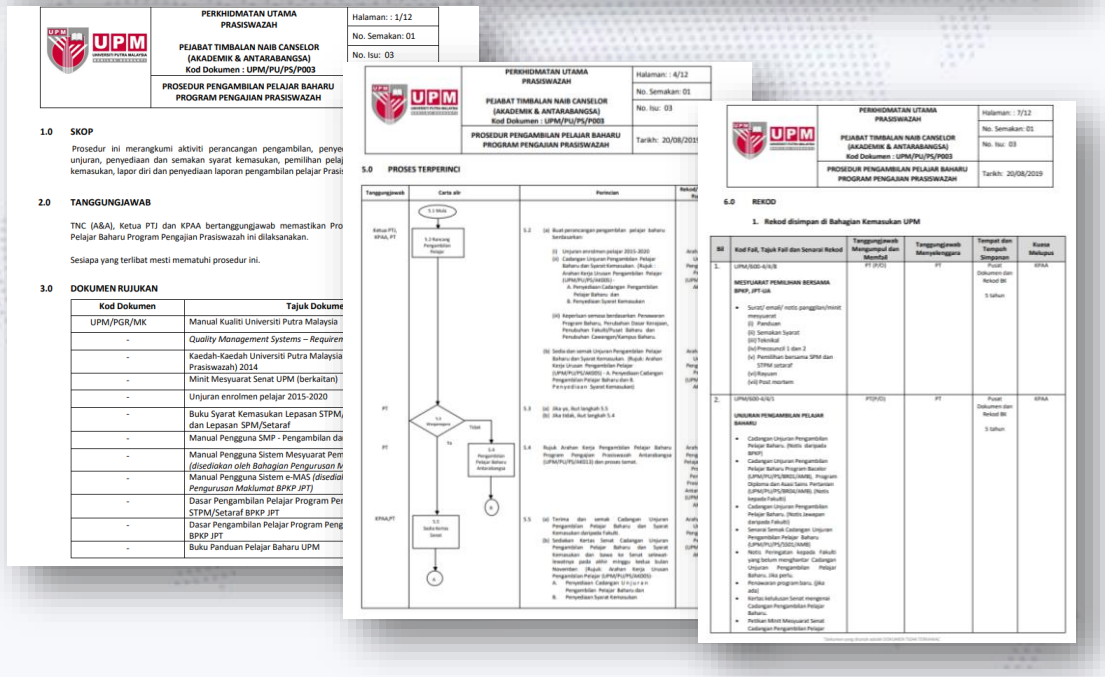
(b) Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras; dan

(c) Piagam Pelanggan

i. Proses Utama Universiti
ii. Proses Sokongan dan Operasi Perkhidmatan Sokongan

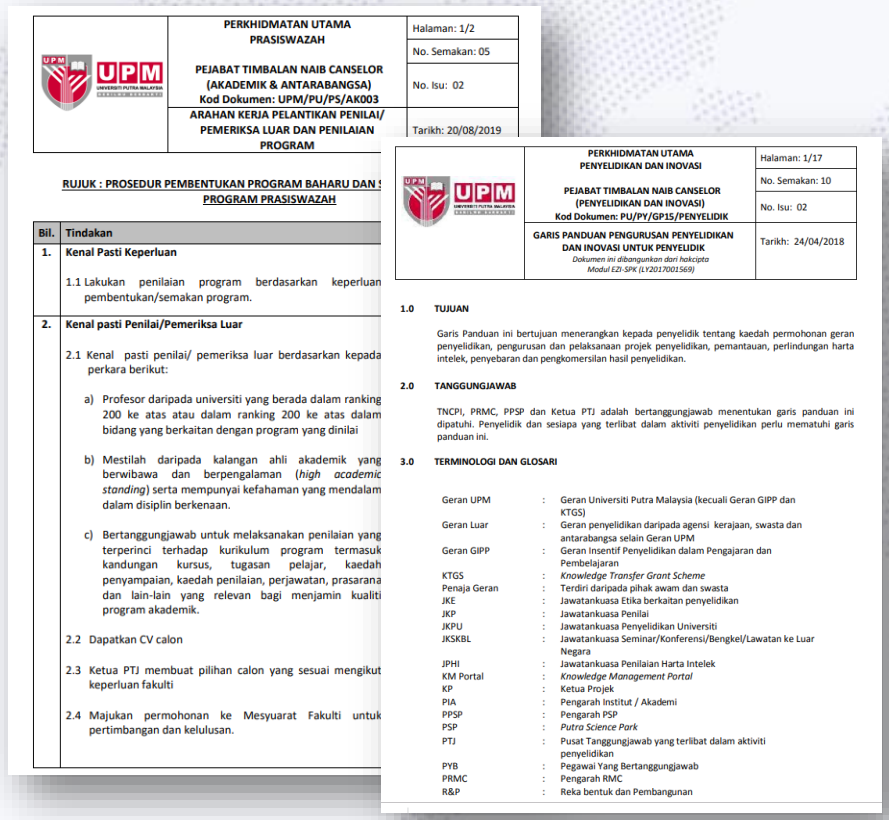
4 Prosedur

Prosedur		
1.	UPM/PGR/P001	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO
2.	UPM/PGR/P003	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN *NAMA DOKUMEN LAMA: PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN
3.	UPM/PGR/P004	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO
4.	UPM/PGR/P008	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM



Dipaparkan dalam Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)

5 Arahan Kerja (SOP)/ Garis Panduan



PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK003

ARAHAN KERJA PELANTIKAN PENILAI/ PEMERIKSA LUAR DAN PENILAIAN PROGRAM

Halaman: 1/2
No. Semakan: 05
No. Isu: 02
Tarikh: 20/08/2019

RUJUK : PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM BAHARU DAN
PROGRAM PRASISWAZAH

Bil.	Tindakan
1.	**Kenal Pasti Keperluan**
	1.1 Lakukan penilaian program berdasarkan keperluan pembentukan/semakan program.
2.	**Kenal pasti Penilai/Pemeriksa Luar**
	2.1 Kenal pasti penilai/ pemeriksa luar berdasarkan kepada perkara berikut:
	a) Profesor daripada universiti yang berada dalam ranking 200 ke atas atau dalam ranking 200 ke atas dalam bidang yang berkaitan dengan program yang dinilai
	b) Mestilah daripada kalangan ahli akademik yang berwibawa dan berpengalaman (*high academic standing*) serta mempunyai kefahaman yang mendalam dalam disiplin berkenaan.
	c) Bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian yang terperinci terhadap kurikulum program termasuk kandungan kursus, tugasan pelajar, kaedah penyampaian, kaedah penilaian, perjawatan, prasarana dan lain-lain yang relevan bagi menjamin kualiti program akademik.
	2.2 Dapatkan CV calon
	2.3 Ketua PTJ membuat pilihan calon yang sesuai mengikut keperluan fakulti
	2.4 Majukan permohonan ke Mesyuarat Fakulti untuk pertimbangan dan kelulusan.

PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK
Dokumen ini dilindungkan dari hakcipta Modul E2I-SPK (t12017001569)

Halaman: 1/17
No. Semakan: 10
No. Isu: 02
Tarikh: 24/04/2018

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan kepada penyelidik tentang kaedah permohonan geran penyelidikan, pengurusan dan pelaksanaan projek penyelidikan, pemantauan, perlindungan harta intelek, penyebaran dan pengkomersilan hasil penyelidikan.

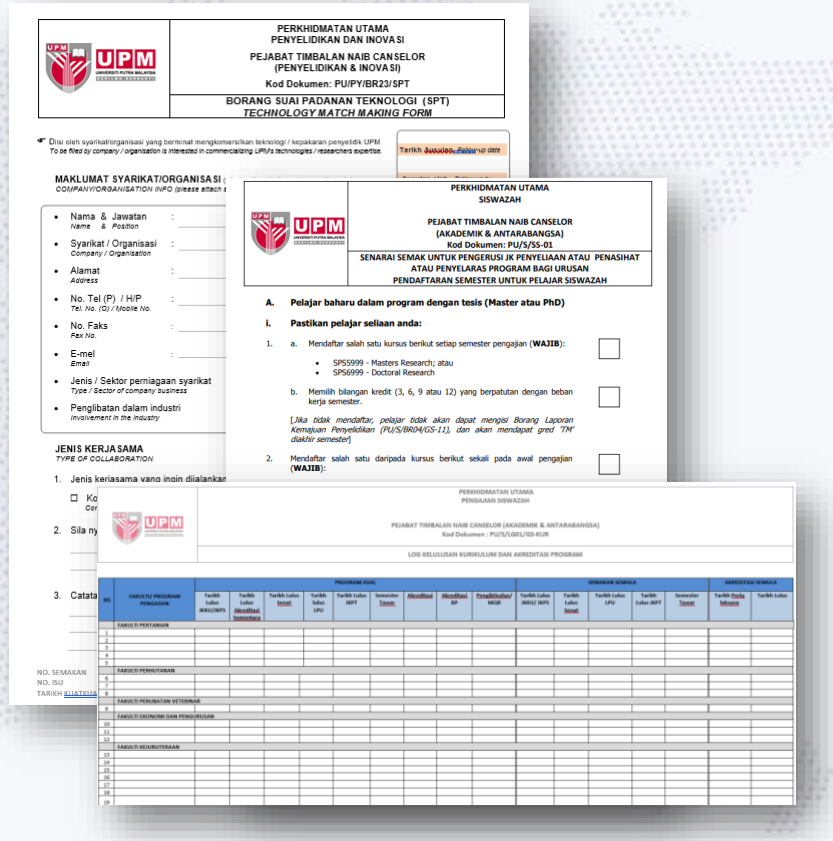
2.0 TANGGUNGJAWAB

TNCPI, PRMC, PPSP dan Ketua PTJ adalah bertanggungjawab menentukan garis panduan ini dipatuhi. Penyelidik dan sesiapa yang terlibat dalam aktiviti penyelidikan perlu mematuhi garis panduan ini.

3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

Geran UPM	:	Geran Universiti Putra Malaysia (kecuali Geran GIPP dan KTGS)
Geran Luar	:	Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa selain Geran UPM
Geran GIPP	:	Geran Insentif Penyelidikan dalam Pengajaran dan Pembelajaran
KTGS	:	*Knowledge Transfer Grant Scheme*
Penaja Geran	:	Terdiri daripada pihak awam dan swasta
JKE	:	Jawatankuasa Etika berkaitan penyelidikan
JKP	:	Jawatankuasa Penilai
JKPU	:	Jawatankuasa Penyelidikan Universiti
JKSKBL	:	Jawatankuasa Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara
JPHI	:	Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek
KM Portal	:	*Knowledge Management Portal*
KP	:	Ketua Projek
PIA	:	Pengarah Institut / Akademi
PPSP	:	Pengarah PSP
PSP	:	*Putra Science Park*
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab yang terlibat dalam aktiviti penyelidikan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PRMC	:	Pengarah RMC
R&P	:	Reka bentuk dan Pembangunan

6 Borang/Senarai Semak/ Log



PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)
Kod Dokumen: PU/PY/BR22/SPT

BORANG SUAI PADANAN TEKNOLOGI (SPT)
TECHNOLOGY MATCH MAKING FORM

MAKLUMAT SYARIKAT/ORGANISASI
COMPANY/ORGANISATION INFO (please attach

- Nama & Jawatan / *Name & Position*
- Syarikat / Organisasi / *Company / Organisation*
- Alamat / *Address*
- No. Tel (P) / H/P / *Tel. No. (O) / Mobile No.*
- No. Faks / *Fax No.*
- E-mel / *Email*
- Jenis / Sektor perniagaan syarikat / *Type / Sector of company business*
- Penglibatan dalam industri / *Involvement in the industry*

JENIS KERJASAMA
TYPE OF COLLABORATION

PERKHIDMATAN UTAMA
SISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/S/SS-01

SENARAI SEMAK UNTUK PENGERUSI JK PENYELIAAN ATAU PENASIHAT ATAU PENYELARAS PROGRAM BAGI URUSAN PENDAFTARAN SEMESTER UNTUK PELAJAR SISWAZAH

A. Pelajar baharu dalam program dengan tesis (Master atau PhD)

i. Pastikan pelajar seliaan anda:

1. a. Mendaftar salah satu kursus berikut setiap semester pengajian (**WAJIB**):
   - SPS5999 - Masters Research; atau
   - SPS6999 - Doctoral Research

   b. Memilih bilangan kredit (3, 6, 9 atau 12) yang berpatutan dengan beban kerja semester.

   [*Jika tidak mendaftar, pelajar tidak akan dapat mengisi Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/S/BR04/GS-11), dan akan mendapat gred 'TM' diakhir semester*]

2. Mendaftar salah satu daripada kursus berikut sekali pada awal pengajian (**WAJIB**):

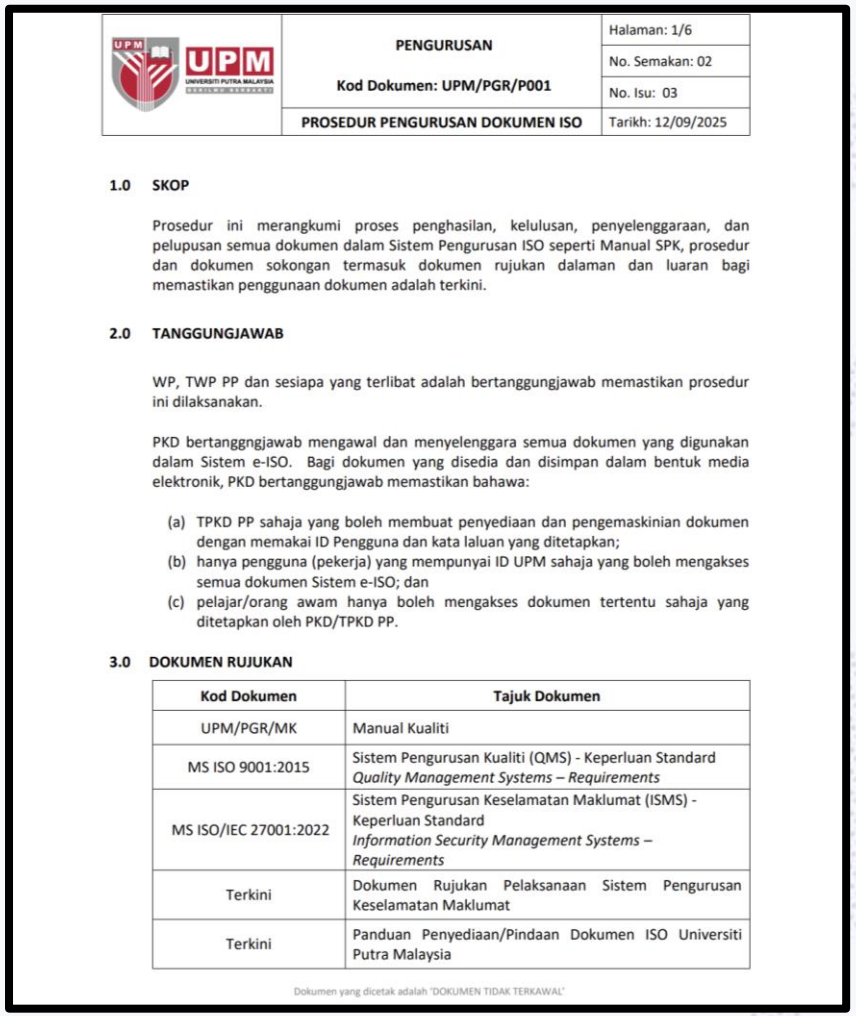
PERKHIDMATAN UTAMA
PENGAJIAN SISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen : PU/S/LG01/GS-KUR

LOG KELULUSAN KURIKULUM DAN AKREDITASI PROGRAM

Dipaparkan dalam Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) atau Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab

DOKUMEN RUJUKAN



	PENGURUSAN	Halaman: 1/6
UPM		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 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 bertanggngjawab 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.

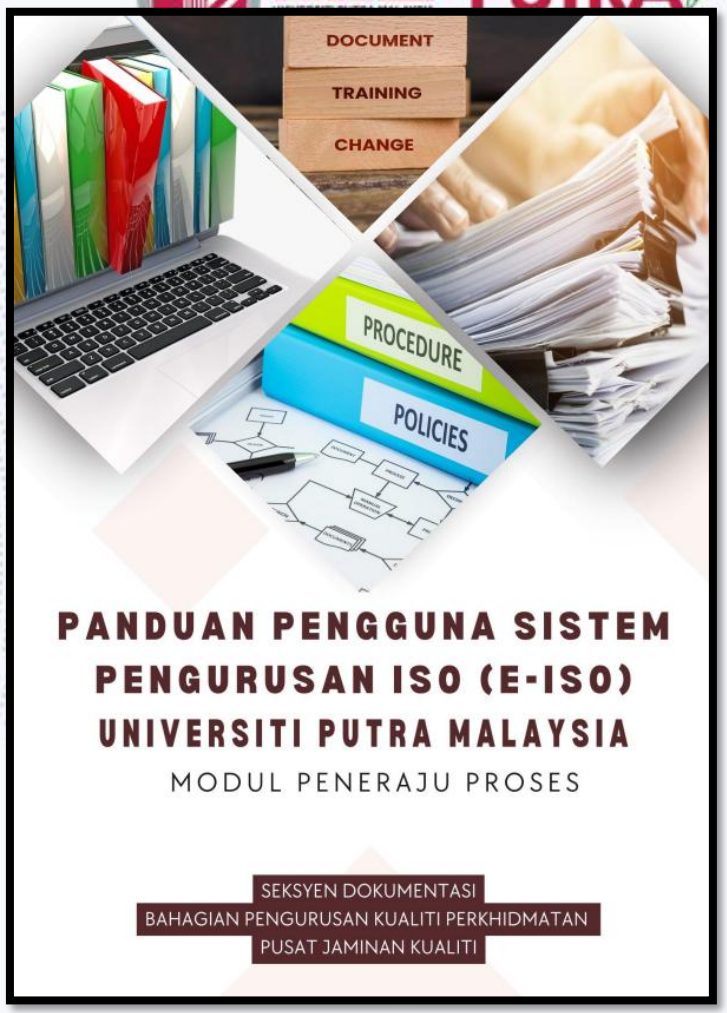
3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan Standard *Quality Management Systems – Requirements*
MS ISO/IEC 27001:2022	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'

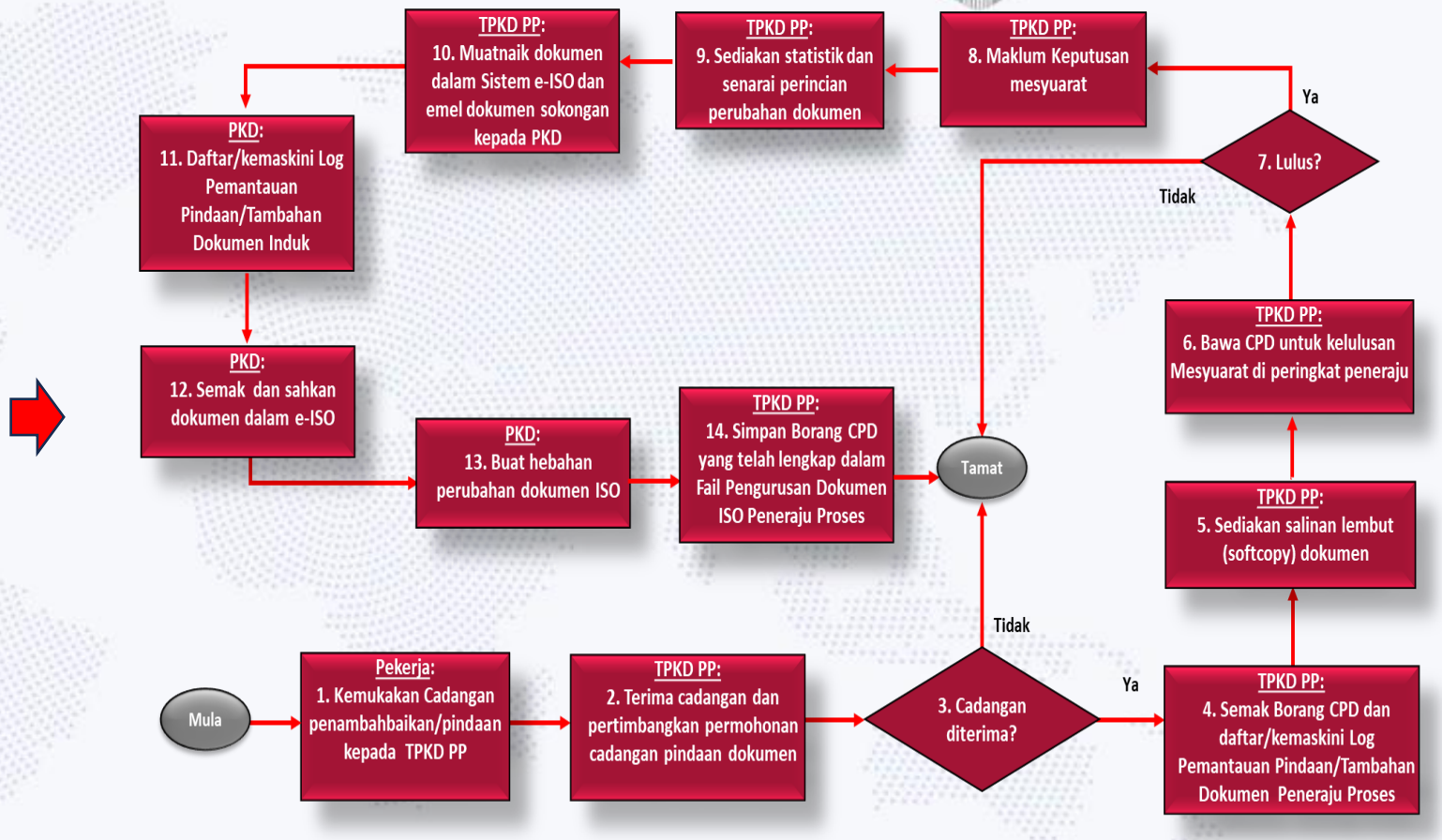
Berkuat kuasa 12 September 2025

Berkuat kuasa 15 November 2023

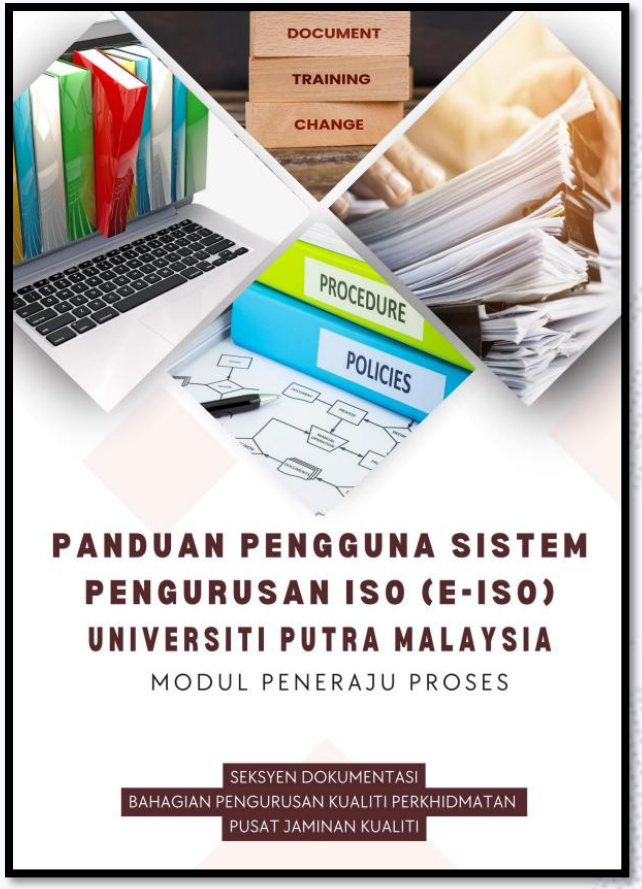


Berkuat kuasa 15 November 2023

- **Dokumen rujukan yang memperincikan mengenai tatacara penyediaan dan pindaan dokumen ISO UPM** daripada peringkat awal penerimaan dokumen oleh pencadang sehingga dokumen selesai dikuat kuasakan termasuk kaedah penyimpanan rekod yang berkaitan.

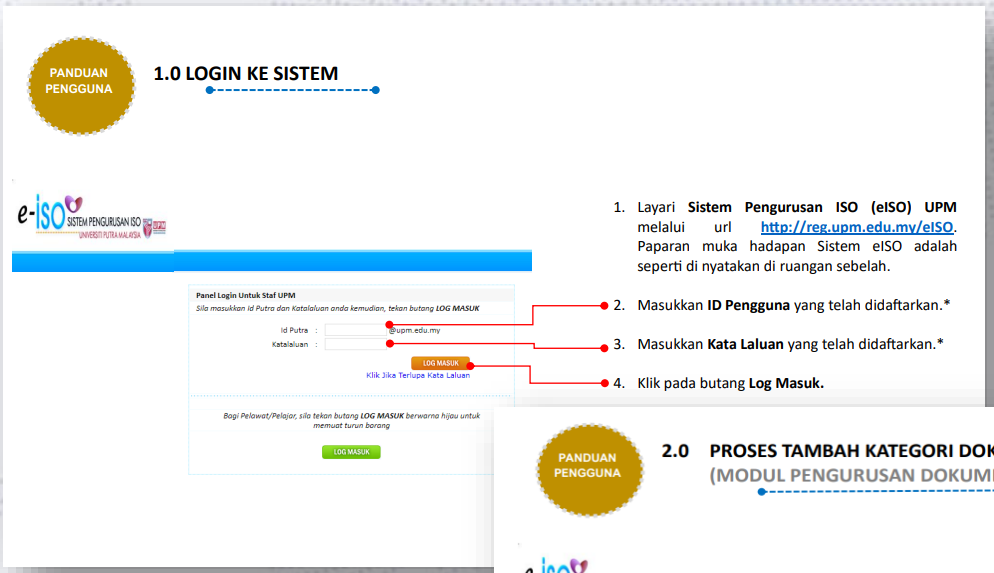


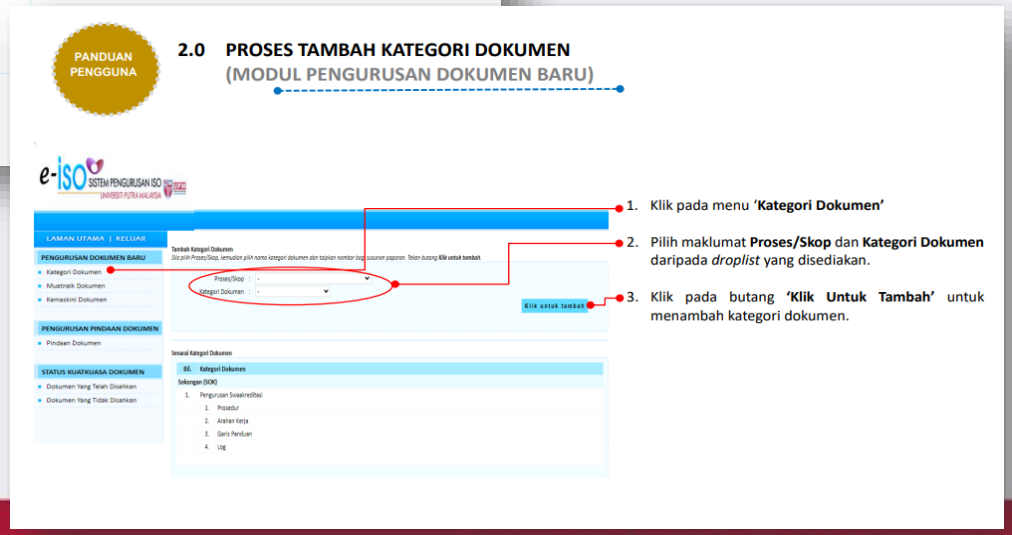
DOKUMEN RUJUKAN



- **Dokumen rujukan peneraju proses** yang memperincikan mengenai proses dalam modul muatnaik, kemaskini dan pindaan dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO (eISO).

ISI KANDUNGAN		HALAMAN
1.0	LOGIN KE SISTEM	2
2.0	PROSES TAMBAH KATEGORI DOKUMEN	3
3.0	PROSES MUATNAIK DOKUMEN	4 - 5
4.0	PROSES KEMASKINI DOKUMEN	6-7
5.0	PROSES PINDAAN DOKUMEN	8 - 9
6.0	STATUS KUATKUASA DOKUMEN	10 -11





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.

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 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.

Kawalan melalui eISO UPM, pindaan dokumen hanya boleh dibuat oleh Pegawai Kawalan Dokumen atau **pegawai yang dibenarkan dengan penggunaan kata laluan.**

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

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 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.

MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (KLAUSA 7.5)

Kawalan maklumat didokumentasikan (Klausa 7.5.3.2)

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

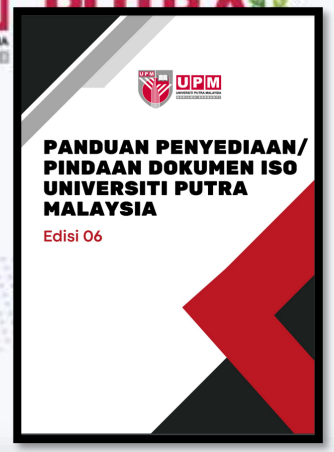
- Pengedaran, akses, dapatan semula dan penggunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan kemudahbacaan;
- **Kawalan perubahan (contoh, kawalan versi);**
- **Penyimpanan dan pelupusan**

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

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 5/6 No. Semakan: 02 No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 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 dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Skop Pengurusan • Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk atau *Google Form* 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 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



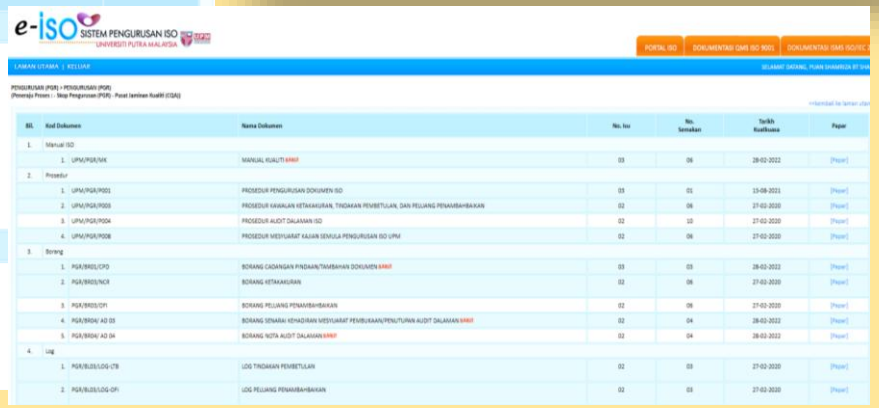
5. Sediakan salinan lembut (*softcopy*) dokumen berdasarkan:
   (a) Jadual Penetapan Kod Dokumen ISO UPM;
   (b) Format dokumen ISO;
   (c) Kawalan versi yang ditetapkan sebagaimana berikut:

No. Isu	No. Semakan
01	00
01	01
↓	↓
01	09
01	10
01→02*	11→00**

* No. Isu bertukar kepada nombor berikutnya
** No. Semakan berpatah balik kepada 00 apabila nombor semakan ke-11.

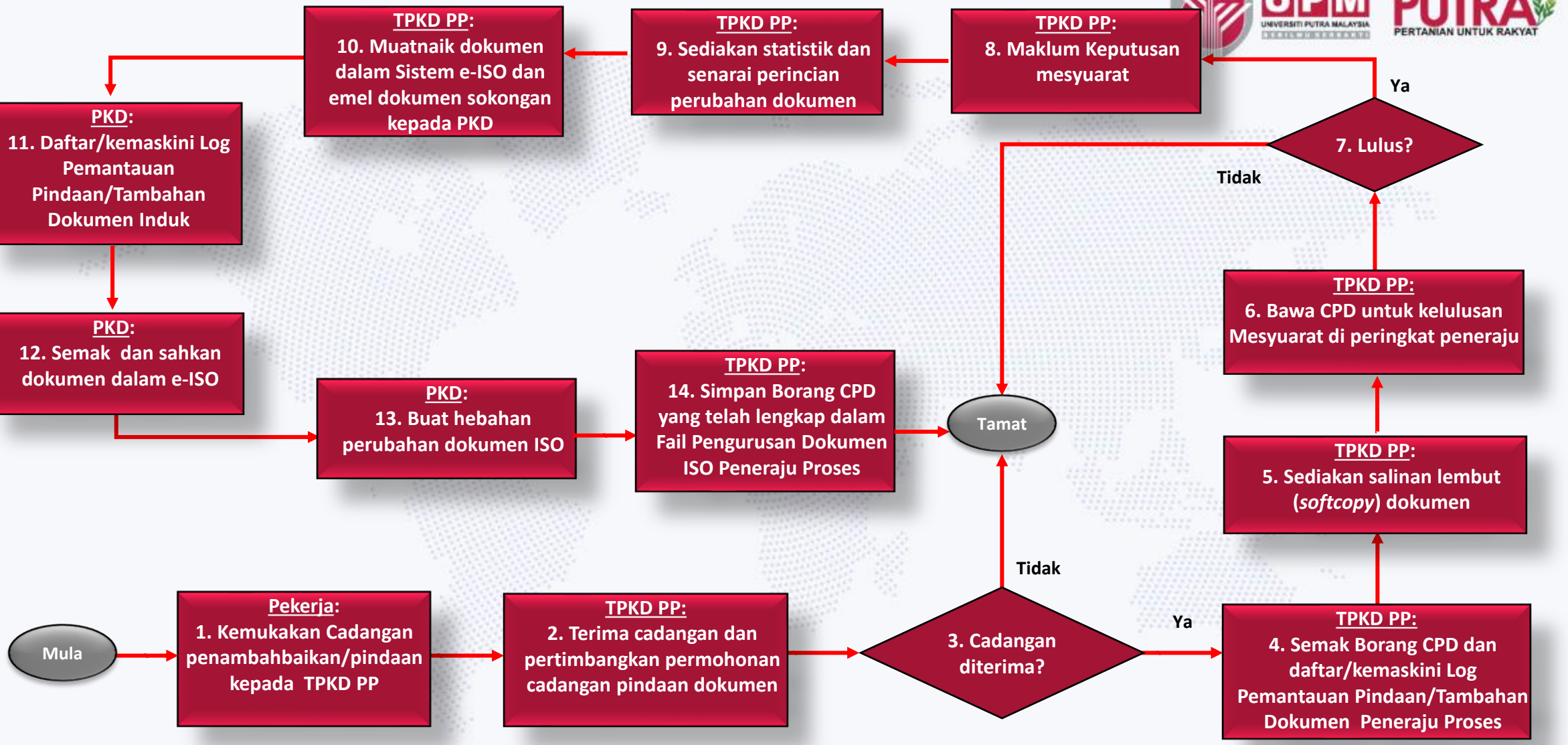
PAPARAN DOKUMENTASI ISO UPM

Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)



https://eiso.upm.edu.my

ALIRAN PROSES PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO



MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (KLAUSA 7.5)

Kawalan maklumat didokumentasikan (**Klausa 7.5.2**).

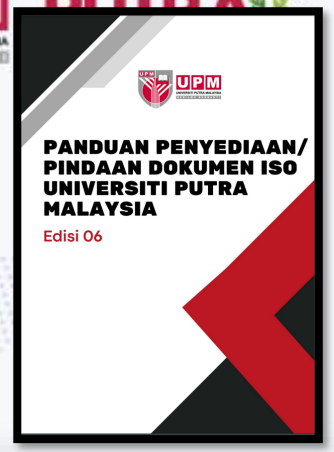
Apabila mewujudkan dan mengemas kini maklumat didokumentasikan, organisasi hendaklah memastikan kesesuaian:

- **pengenalpastian dan perihalan (contoh, tajuk, tarikh pengarah, atau nombor rujukan);**
- **format (contoh, bahasa, versi perisian, grafik) dan media (contoh, kertas, elektronik);**
- **Kajian semula dan kelulusan bagi kesesuaian dan kecukupan.**

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	Halaman: 5/6 No. Semakan: 02 No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 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 dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Skop Pengurusan • Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk atau *Google Form* 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 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



5. Sediakan salinan lembut (*softcopy*) dokumen berdasarkan:

   (a) Jadual Penetapan Kod Dokumen ISO UPM;
   (b) Format dokumen ISO;
   (c) Kawalan versi yang ditetapkan sebagaimana berikut:

No. Isu	No. Semakan
01	00
01	01
↓	↓
01	09
01	10
01→02*	11→00**

* No. Isu bertukar kepada nombor berikutnya
** No. Semakan berpatah balik kepada 00 apabila nombor semakan ke-11.

Langkah 5:

Sediakan salinan lembut (*softcopy*) dokumen

Kemaskini dokumen menggunakan format dokumen ISO yang ditetapkan. Dapatkan *softcopy* format prosedur/ arahan kerja/garis panduan/dokumen sokongan (bagi dokumen baharu) atau dokumen sedia ada daripada TPKD PP.

[Rujuk Format Dokumen ISO]

ALIRAN PROSES PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO

Format Prosedur ISO

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 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 bertanggngjawab 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 *Quality Management Systems – Requirements*
MS ISO/IEC 27001:2022	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'

Skop Dokumen

Kod Dokumen

Nama Dokumen

1.0 Skop
2.0 Tanggungjawab
3.0 Dokumen Rujukan

Footer **(untuk setiap mukasurat)**

Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

....Format Prosedur ISO

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	**PENGURUSAN**	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 12/09/2025

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)/ Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab (PTJ)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CQA	:	*Centre for Quality Assurance*/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	:	*International Organization for Standardization*
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

4.0 Terminologi dan Singkatan

- **Susunan mengikut *alphabetical order***
- **Terma Bahasa Inggeris di*italic*kan**

ALIRAN PROSES PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO

...Format Prosedur ISO

kawalan versi

5.0 Proses Terperinci

Tanggungjawab

Carta Alir

Perincian
- Mulakan dengan ayat arahan/kata kerja

Rekod/ Dokumen Rujukan

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	PENGURUSAN	Halaman: 3/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 12/09/2025

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula		
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ	5.2 Kenal pasti Kategori Dokumen	5.2 Kenal pasti kategori dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu: (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/ TPKD PTJ	5.3 Kawal Dokumen	5.3 Kawal dokumen mengikut kategori.	
PKD/ TPKD PP	5.4 Dokumen Dalaman? Tidak	5.4 Dokumen Dalaman (a) Jika ya, rujuk Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM dan ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.	Panduan Penyediaan/ Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia
PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ	Ya 5.5 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran	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.	
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ	A B	(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.	

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

ALIRAN PROSES PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO

...Format Prosedur ISO

Kod Fail
– rujuk Klasifikasi Fail Am UPM di Pej. Pendaftar

Nama Fail

Senarai Rekod

	PENGURUSAN	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	Tarikh: 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 dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Skop Pengurusan • Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk atau *Google Form* 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 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

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

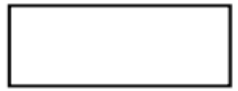
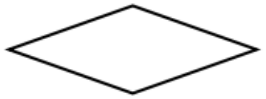
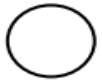
6.0 Rekod

Kuasa melupus - Seragam untuk satu UPM

Kawalan Rekod - Rujuk Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti di Pejabat Pendaftar

...Format Prosedur ISO

LAMPIRAN: PENERANGAN MAKNA SIMBOL DALAM CARTA ALIR

SIMBOL	MAKNA/FUNGSI	PENERANGAN
	MULA/TAMAT	Mula dan tamat sesuatu aktiviti
	PROSES	Aktiviti atau proses
	PILIHAN	Menguji sama ada benar atau salah
	ALIRAN	Aliran aktiviti
	PENYAMBUNG	Menggabungkan aliran yang berlainan

...Format Arahan Kerja/Garis Panduan ISO

1.0 Pengenalan/Skop/Tujuan*

2.0 Terminologi (Sekiranya perlu)

3.0 Arahan/Panduan*

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BU	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT	Tarikh: 31/07/2025

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara penilaian prestasi syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP : Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan.
PA : Penolong Akauntan.
Pegawai Penerima : Pemohon/ pengguna/ pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk menerima harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal.
WA : Akauntan.

3.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas syarikat yang telah melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tetapi tidak termasuk bayaran seperti berikut:- (a) Individu, seminar, yuran, perkhidmatan profesional tidak berulang/ tiada kontrak seperti bayaran pengauditan, perundangan serta penceramah luar sama ada melalui syarikat atau perseorangan. (b) Bil-bil panel perubatan. (c) Bil-bil utiliti, telefon serta faks. (d) Bayaran kemudahan seperti cukai jalan, tol, penginapan serta petrol/diesel.	Pegawai Penerima
2.	Tujuan penilaian dibuat ialah:- 2.1 Untuk memantau kemampuan dan keupayaan syarikat yang telah dipilih sama ada ianya berkemampuan menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan/kerja dengan baik mengikut syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh universiti.	

Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

Skop dokumen

Nama Peneraju

Kod dokumen

Nama dokumen

kawalan versi

footer

...Format Dokumen Sokongan ISO (Borang/Log/dll)

PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Kod Dokumen : PU/PS/BR01/LI

BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI LATIHAN INDUSTRI

MAKLUMAT PELAJAR	
Nama Pelajar	
No. Matrik	
No. K/P	
Program	
MAKLUMAT ORGANISASI	
Nama Organisasi	
Alamat Organisasi	
No. Telefon	
No. Faks	
Emel	
Pemilikan	Organisasi/Syarikat ini dimiliki oleh Alumni UPM ☐ Ya ☐ Tidak
Sektor Organisasi	**Sila tandakan (X) pada yang berkenaan.** ☐ Agensi Kerajaan ☐ Syarikat Berkaitan Kerajaan ☐ Syarikat Senarai Awam ☐ Syarikat Multinasional ☐ Perusahaan Kecil & Sederhana ☐ Badan Bukan Kerajaan
Kemudahan Yang Disediakan	**Sila tandakan (X) pada yang berkenaan.** ☐ Elaun Bulanan RM..... sebulan ☐ Elaun Makan RM..... sehari/sebulan ☐ Penginapan ☐ Pengangkutan ☐ Lain-lain kemudahan (Sila Nyatakan) i) ..... ii) .....

NO. SEMAKAN : 05
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 14/05/2021

1/2

Skop dokumen

Nama Peneraju

Kod dokumen

Nama dokumen

Isi kandungan bergantung kepada keperluan oleh Peneraju

kawalan versi

Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD)
Kuat kuasa 28/02/2022

	PENGURUSAN
UPM	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 ☐ QMS ☐ ISMS (PGR /PRA/PU/SOK/OPR*) : ____ (kod PTJ) ____ / ____ (bil) ____ (tahun)	

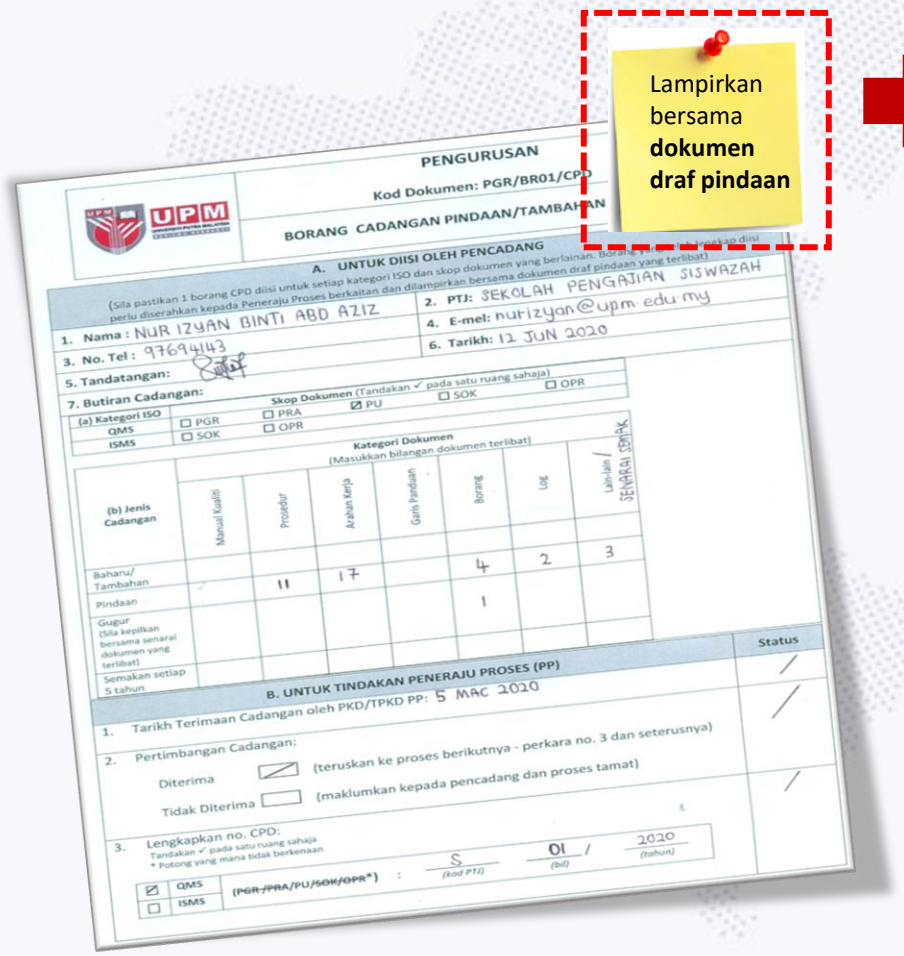
NO. SEMAKAN : 04
NO. ISU : 03
TARIKH KUATKUASA : 12/09/2025
1 drp.2

Bahagian A: Diisi oleh Pencadang/Pemilik Proses

Lampirkan bersama **dokumen draf pindaan**

CONTOH DOKUMEN DRAF PINDAAN

Lampirkan bersama **dokumen draf pindaan**



PENGURUSAN
Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD
BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN

A. UNTUK DIISI OLEH PENCADANG

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

1. Nama : NUR IZYAN BINTI ABD AZIZ
2. PTJ: SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH
3. No. Tel : 97694143
4. E-mel: nurizyan@upm.edu.my
5. Tandatangan:
6. Tarikh: 12 JUN 2020
7. Butiran Cadangan:

(a) Kategori ISO: QMS ☐ PGR ☐ PRA ☑ PU ☐ SOK ☐ OPR; ISMS ☐ SOK ☐ OPR

Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)

Kategori Dokumen (Masukkan bilangan dokumen terlibat)

(b) Jenis Cadangan	Manual Kualiti	Prosedur	Arahan Kerja	Garis Panduan	Borang	Log	Lain-lain / SENARAI SEMAK
Baharu/ Tambahan		11	17		4	2	3
Pindaan					1		
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: 5 MAC 2020
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)
   ☑ QMS ☐ ISMS (PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) : S (kod PTJ) / 01 (bil) / 2020 (tahun)

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/10
		No. Semakan: ~~00~~ 01
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: ~~29/06/2018~~ 19/06/2020

~~1.0~~ ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengambilan pelajar siswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikut program secara penyelidikan (Master dan PhD), program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (non-graduating programme).~~

~~2.0~~ 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pengambilan pelajar siswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikut program secara penyelidikan (Master dan PhD), program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (*non-graduating programme*) bagi ~~semua program siswazah yang ditawarkan oleh UPM.~~

~~3.0~~ 2.0 TANGGUNGJAWAB

Dekan SPS, Penyelaras, TPK, PT (P/O), PT Unit Pengambilan Pelajar Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	*Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003*

POTONG/ GUGUR

TAMBAH

RUJUKAN PROSES PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO

Tindakan TPKD PP

JADUAL TINDAKAN KUAT KUASA DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BAGI TAHUN 2026
Kemaskini: 3 Disember 2025

Tarikh kuat kuasa yang dirancang pada awal tahun
Status Selesai

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN TAHUN 2026		
		11 FEB	30 JUN	30 OKT.
1. Terima cadangan pindaan dokumen/tambahan dokumen (CPD) daripada pencadang. Semak dan bincang kesesuaian cadangan.	TPKD PP/ Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
2. Bawa ke **Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/ Mesyuarat Semakan Keberkesanan Peneraju Proses /Mesyuarat lain yang membincangkan agenda SPK di peringkat peneraju proses.** Maklum kepada pencadang keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen.	TPKD PP / TWP PP			
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/format sepertimana yang dinyatakan dalam **Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO yang boleh dirujuk melalui Portal e-ISO)** serta **perkara (B.)(4.) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD),** ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) melalui Modul TPKD PP. **Nota:** **Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah selewat-lewatnya 12 hari**	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	22/1	11/6	13/10
4. **Emel dokumen sokongan** pindaan dokumen kepada PKD dan Urus Setia Induk, iaitu: (a) **Statistik** dan **Senarai Perincian Perubahan Dokumen**; (b) **Dokumen Draf Pindaan serta Dokumen Draf Akhir** dalam **format Microsoft Word/Excel dan PDF**; dan (c) **Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses atau lengkapkan *Google form* seumpamanya di pautan https://forms.gle/rwMuYWiSJrUiwe3K9.** **Nota:** **Tarikh akhir penghantaran dokumen melalui emel adalah selewat-lewatnya 12 hari bekerja sebelum tarikh kuat kuasa. Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuat kuasa berikutnya.** * emel ke **cqa_bpq@upm.edu.my**	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	22/1	11/6	13/10
7. Kemaskini semua rekod sebagaimana yang dinyatakan dalam Prosedur Pengurusan Dokumen ISO ke dalam **Fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses**; iaitu: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap; (b) Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses; (c) Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses/ *Google form* seumpamanya; dan (d) Surat/rekod lain yang berkaitan.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses

Nota:
PKD – Pegawai Kawalan Dokumen
TPKD PP – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP – Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

1 **Muatnaik dokumen akhir selewat-lewatnya 12 hari bekerja sebelum tarikh kuat kuasa dokumen ke dalam eISO (Modul TPKD PP)**

2 **Dokumen emel ke CQA (cqa_bpq@upm.edu.my) selewat-lewatnya 8 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa dokumen:**

1) **Statistik & Senarai Perincian Perubahan Dokumen;**
2) **Dokumen Draf Pindaan & Dokumen Draf Akhir (Word/Excel & PDF); dan**
3) **Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen PP atau lengkapkan *google form* seumpamanya**

3 **Kemaskini rekod ke dalam Fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses :**

1) **Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap;**
2) **Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses;**
3) **Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses/ *google form* seumpamanya; dan**
4) **Surat/rekod lain yang berkaitan.**

PAPARAN/CAPAIAN DOKUMENTASI ISO

DOKUMENTASI QMS ISO 9001

PUTRA ERTANIAN UNTUK RAKYAT

e-ISO SISTEM PENGURUSAN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA UPM

PORTAL ISO | DOKUMENTASI QMS ISO 9001 | DOKUMENTASI ISMS ISO/IEC 27001

LAMAN UTAMA | KELUAR

SELAMAT DATANG, PUAN NURAINAKMAL BINTI KAMAL BAHRIN

PORTAL SISTEM PENGURUSAN ISO UPM (e-ISO)

ISMS SIRIM UKAS 0074 | QUALITY SYSTEM SIRIM UKAS 0074

LATARBELAKANG ISO
- Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001
- Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO 27001

OBJEKTIF KUALITI & OBJEKTIF ISMS

OBJEKTIF KUALITI
- Petunjuk Prestasi Utama (KPI) UPM
- Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras
- Piagam Pelanggan

OBJEKTIF ISMS
- Objektif Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

DASAR ISO
- Dasar Kualiti
- Dasar ISMS

MODEL PENDEKATAN PROSES ISO
- Model Pendekatan Proses SPK

PENGURUSAN RISIKO ISO
- Dokumen Risiko Operasi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS)
- Dokumen Risiko Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)

KAWALAN DOKUMEN DAN REKOD ISO
- Graf Statistik Dokumen ISO UPM
- Jadual/Laporan Terperinci Statistik Dokumen Mengikut Peneraju
- Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO
- Dokumen Rujukan ISO
  + Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat - Kemaskini 03/05/2024
  + Penyata Pemakaian (Statement of Applicability (SoA)) - Kemaskini 22/09/2025
  + Panduan Penilaian Risiko Aset Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
- Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain
  + Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalaman/Luaran ISO
- Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD)
  + Jadual Tindakan Kuat Kuasa Dokumen ISO 2026
  + Surat Hebahan Perubahan Dokumen
  + Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
  + Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen
- Pengurusan Rekod Universiti
- Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti dan Pihak Berkepentingan Pusat Tanggungjawab
- Dokumen Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
  + Pihak Berkepentingan ISMS & Keperluan Mereka
  + Isu Dalaman & Isu Luaran ISMS

SWAAKREDITASI (PENGURUSAN KUALITI AKADEMIK)
- Audit Program (COPPA)
- Audit Institusi (COPIA)

MUAT TURUN
- Takwim Aktiviti ISO
- Minit Mesyuarat:
  + Jawatankuasa Kerja ISMS UPM
  + Jawatankuasa Kualiti UPM
  + Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
- Laporan/Tindakan Susulan MKSP
- Slaid Pembentangan
- Senarai Kod Proses dan PTJ Pengurusan ISO
- Buku Pentadbiran dan Pengurusan ISO UPM (PESAN)
- Buku Inovasi Perkhidmatan
- Buku Keperluan Standard ISO
- Sijil Sistem Pengurusan ISO
- Penggunaan Logo ISO
- Nota Akreditasi Makmal ISO/IEC 17025
- Garis Panduan Pengurusan Risiko UPM
- Kad Kecil Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti UPM
- Senarai Juruaudit Dalaman ISO UPM (Kemaskini 11 April 2025)
- Senarai PTJ di Bawah Skop Pensijilan ISO

Berita Terkini

24 Februari 2026 (Selasa) — **MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA KALI KE-65**
Masa: ADK
Tempat: ADK

Pusat Jaminan Kualiti, UPM
Centre for Quality Assurance (CQA)

Prof. Madya Dr. Noor Syamilah Zakaria, K.B., P.A.
Pengarah
03-9769 1504, syamilah@upm.edu.my

Dr. Zufarzaana Zulkeflee
Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Akademik
03-9769 1435, zufarzaana@upm.edu.my

Pn. Rozi Tamin
Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Perkhidmatan
03-9769 1025, t_rozi@upm.edu.my

Cik Aidawati Ramali
Ketua Seksyen Audit Institusi
Pejabat Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Akademik
03-9769 1525, aidawati@upm.edu.my

Pn. Rahmawati Umar
Ketua Seksyen Data Program
Pejabat Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Akademik
03-9769 1510, rahwati@upm.edu.my

Pn. Shaerin Azlin Ab Rahman
Ketua Seksyen Audit Program
Pejabat Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Akademik
03-9769 1598, shaerin@upm.edu.my

Pn. Zenaida Md Zenon
Ketua Seksyen Audit Kualiti
Pejabat Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Perkhidmatan
03-9769 1512, zenaida@upm.edu.my

PAPARAN/CAPAIAN DOKUMENTASI ISO

1 atau 2

1

CARIAN DOKUMEN

*Sila masukan kata kekunci jika ada, kemudian tekan butang **Carian***

Nama Dokumen :

Kod Dokumen :

Peneraju Proses :

Kategori Dokumen :

Carian..

Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001 Universiti Putra Malaysia

Bil.	Nama Skop	Peneraju Proses (PP)	Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) Mengikut Skop	Senarai
Pengurusan (PGR)				
1.	Pengurusan (PGR)	- Skop Pengurusan (PGR) - Pusat Jaminan Kualiti (CQA)	▪ Puan Haslida Hassan (Timbalan Wakil Pengurusan Pusat Tanggungjawab (TWP PTJ)) No Tel : 03-9769 1025 ▪ Puan Shamriza Shari (Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)) No Tel : 03-9769 1511 ▪ Puan Kasmaria Zawawi (Urus setia Induk) No Tel : 03-9769 1485	[Senarai]
Prauniversiti (PRA)				
1.	Prauniversiti (PRA)	- Skop Prauniversiti (PRA) - Pusat Asasi Sains Pertanian	▪ Haji Mat Razi Abdullah (Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP)) No Tel : 03-9769 7265/6 ▪ Puan Che Zailawati Abdul Ghani (Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP)) No Tel : 03-9769 6946	[Senarai]
Perkhidmatan Utama (PU)				
1.	Pengajian Prasiswazah	- Skop Utama: Prasiswazah (PU-PS) - Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	▪ Datuk Haji Rosdi Wah (Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP)) No Tel : 03-9769 6050 ▪ Puan Nabihah Abdol Razak (Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP)) No Tel : 03-9769 7821	[Senarai]
2.	Penyelidikan dan Inovasi	- Skop Utama: Penyelidikan dan Inovasi (PU-PY) - Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	▪ Encik Shahriman Hashim (Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP)) No Tel : 03-9769 1608 ▪ Encik Fahrul Asmady Yunus (Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP)) No Tel : 03-9769 1272	[Senarai]

2

2 PAPARAN/CAPAIAN DOKUMENTASI ISO

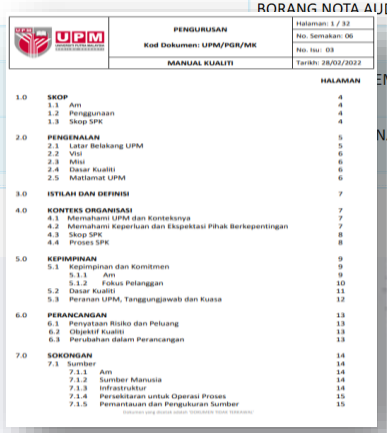
LAMAN UTAMA | KELUAR

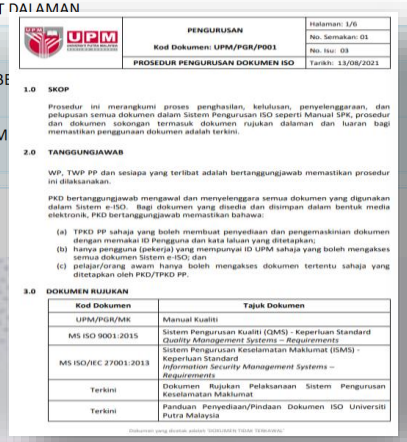
SELAMAT DATANG, PUAN NURAINAKMAL BINTI KAMAL BAHRIN

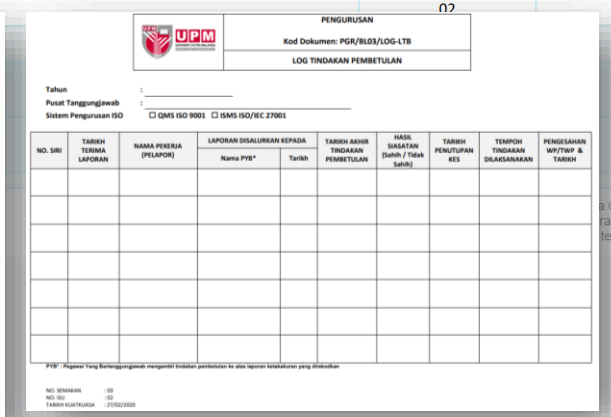
PENGURUSAN (PGR) > PENGURUSAN (PGR)
(Peneraju Proses : - Skop Pengurusan (PGR) - Pusat Jaminan Kualiti (CQA))

<<kembali ke laman utama

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar
1.	Manual Kualiti					
1.	UPM/PGR/MK	MANUAL KUALITI	03	07	11-10-2024	[Papar]
2.	Prosedur					
1.	UPM/PGR/P003	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	02	08	31-07-2024	[Papar]
2.	UPM/PGR/P004	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	03	00	09-09-2022	[Papar]
3.	UPM/PGR/P008	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	02	08	31-07-2024	[Papar]
4.	UPM/PGRS/P001	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	03	02	12-09-2025	[Papar]
3.	Borang					
1.	PGR/BR01/CPD	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN	03	04	12-09-2025	[Papar]
2.	PGR/BR03/NCR	BORANG KETAKAKURAN	02	07	29-02-2024	[Papar]
3.	PGR/BR03/OFI	BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN	02	07	29-02-2024	[Papar]
4.	PGR/BR04/ AD 03	BORANG SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT PEMBUKAAN/PENUTUPAN AUDIT DALAMAN	02	04	28-02-2022	[Papar]
5.	PGR/BR04/ AD 04	BORANG NOTA AUDIT DALAMAN	02	04	28-02-2022	[Papar]
4.	Log					
1.	PGR/BL03/LOG-LTB			04	29-02-2024	[Papar]
2.	PGR/BL03/LOG-OFI			04	29-02-2024	[Papar]







© 2012 Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi (iDEC), Universiti Putra Malaysia
rang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana maklumat dalam laman Web Portal ini
terbaik menggunakan Internet Explorer 7.0 atau Mozilla Firefox dengan resolusi 1024 x 768

OBJEKTIF 3

Pengurusan Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran

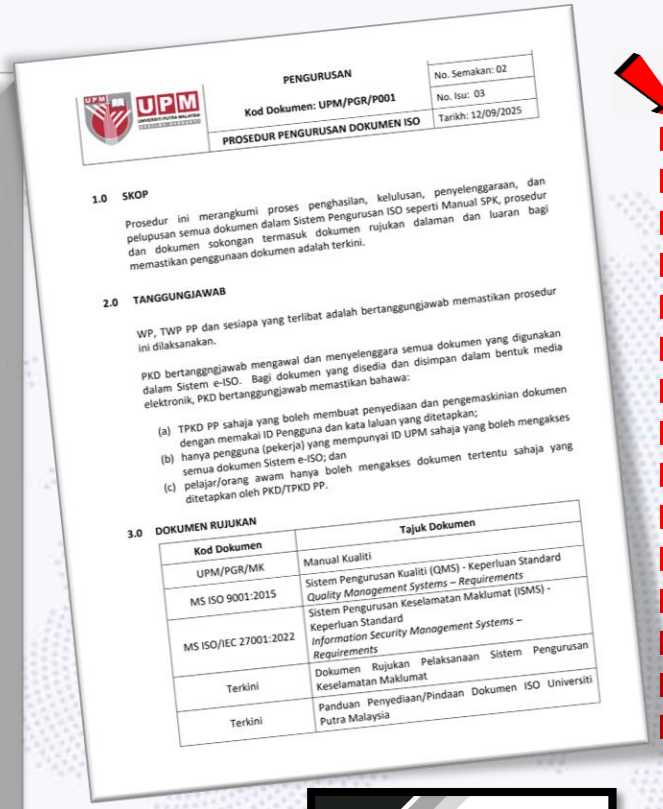
MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (KLAUSA 7.5)

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 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 | No. Semakan: 02
Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 | No. Isu: 03
PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO | Tarikh: 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 *Quality Management Systems – Requirements*
MS ISO/IEC 27001:2022	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

5.5 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:

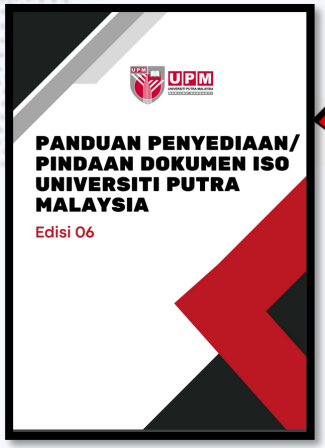
(a) Kawal dokumen luaran melalui salah satu daripada kaedah berikut:

(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 kuat kuasa 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).

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 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.**

Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PTJ

SENARAI DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN ISO

A. NAMA PENERAJU/PUSAT TANGGUNGJAWAB: _____

B. KATEGORI ISO: ☐ SISTEM PENGURUSAN KUALITI (ISO 9001) ☐ SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISO/IEC 27001)

Sila tanda (/) pada ruang yang berkaitan

BIL.	NAMA DOKUMEN	KATEGORI DOKUMEN (Tandakan (/) pada ruangan yang berkaitan)		TARIKH KUATKUASA PEMAKAIAN DOKUMEN	KAEDAH PAPARAN DOKUMEN (Tandakan (/) pada ruangan yang berkaitan)		LOKASI PENYIMPANAN DOKUMEN SALINAN KERAS (HARDCOPY) DI PTJ	STATUS DOKUMEN (Tandakan (/) pada ruangan yang berkaitan)		*TARIKH MULA DOKUMEN TIDAK TERPAKAI
		DALAMAN	LUARAN		LAMAN SESAWANG PTJ	SIMPANAN SALINAN KERAS (HARDCOPY) DI PTJ		TERPAKAI	*TIDAK TERPAKAI	

PENTING: Perlu dikemaskini secara berkala.

Disediakan oleh **PKD/ TPKD PP/TPKD PTJ:**	Disahkan oleh **WP/TWP PP/TWP PTJ:**
.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama dan Cap:	Nama dan Cap:

Tarikh kemaskini: .....

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 kemudahbacaan;
- Kawalan perubahan (contoh, kawalan versi);
- Penyimpanan dan pelupusan

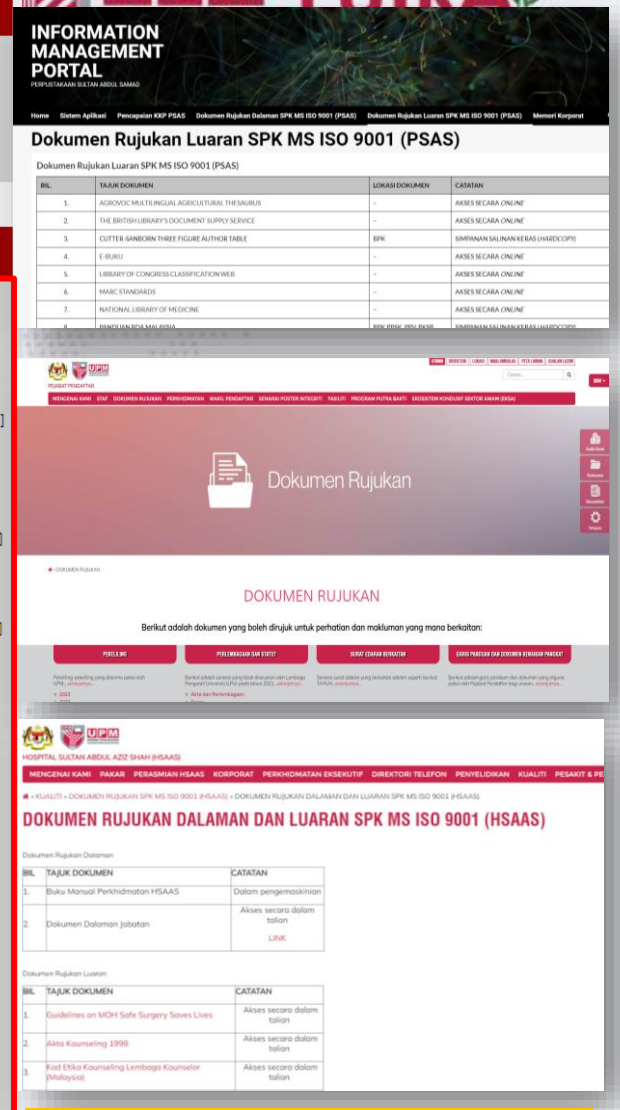
Maklumat didokumentasikan yang berasal dari luar yang ditentukan penting oleh organisasi bagi perancangan dan operasi SPK hendaklah **dikenal pasti kewajarannya dan dikawal.**

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 Dalaman UPM	[papar]
5.	Panduan Pelaksanaan Audit Tidak Bersemuka (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. TNCJIM] [papar - UCTC]
7.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan [Pejabat TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)]	[papar - HEPA] [papar - PKPP] [papar - BKUPM] [papar - CEM] [papar - P. Alumni] [papar - KOLEJ] [papar - BPP]
8.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Pendaftar)	[papar]
9.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Bursar)	[papar - *Dalaman*] [papar - *Luaran*]
10.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset)	[papar]
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]



Contoh pautan di Portal Dokumen/Laman Sesawang PTJ

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 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 Menyelenggara	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 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

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

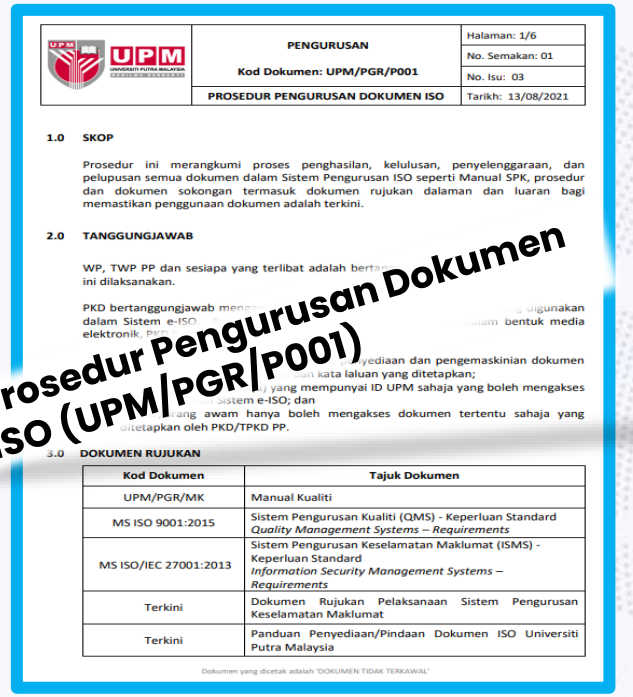
Fail UPM. Kod PP. 100-14/5/1
Pengurusan Dokumen ISO (Peneraju Proses)

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

AGENDA 4

Semakan Dokumen Belum Pinda 2022

Keperluan Semakan Dokumen Belum Pinda Tahun 2022 (QMS & ISMS)



	PENGURUSAN	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	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 sesiapa yang terlibat adalah bert... ini dilaksanakan.

PKD bertanggungjawab men... digunakan dalam Sistem e-ISO ... bentuk media elektronik. Pi...

...yediaan dan pengemaskinian dokumen ... kata laluan yang ditetapkan;

... yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses ... Sistem e-ISO; dan

...rang 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 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 keberkesanannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.

DONE

Dokumen 2016-2017
- **193 dokumen**
- **Selesai pada Ogos 2021**

DONE

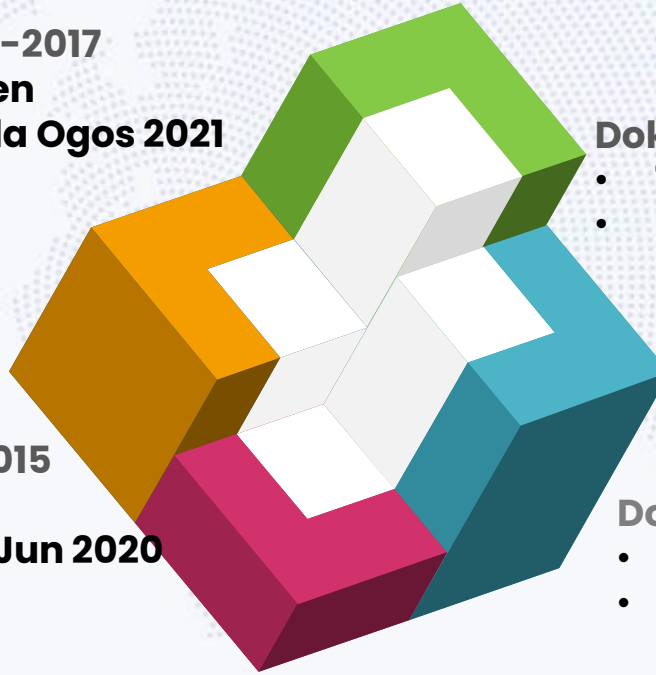
Dokumen 2011-2015
- **477 dokumen**
- **Selesai pada Jun 2020**

DONE

Dokumen 2018
- **139 dokumen**
- **Selesai pada September 2022**

DONE

Dokumen 2019
- **243 dokumen**
- **Selesai pada September 2023**



DONE

Dokumen 2020
- **104 dokumen**
- **Selesai pada Disember 2024**

DONE

Dokumen 2021
- **99 dokumen**
- **Selesai pada Oktober 2025**

Dokumen 2021
- **99 dokumen**
- **Selesai pada Oktober 2025**

Perincian dokumen boleh dirujuk melalui Paparan Dokumentasi dalam eISO UPM. Pemantauan tindakan akan dilaksana secara berkala pada tahun 2026 dengan pihak TPKD PP terlibat.

PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO (QMS DAN ISMS) BELUM PINDA TAHUN 2022

Tarikh kuat kuasa yang dirancang pada awal tahun
√ Status Selesai

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN TAHUN 2026		
		11 FEB	30 JUN	30 OKT.
1. Terima cadangan pindaan dokumen/tambahan dokumen (CPD) daripada pencadang. Semak dan bincang kesesuaian cadangan.	TPKD PP/ Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
2. Bawa ke **Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/ Mesyuarat Semakan Keberkesanan Peneraju Proses /Mesyuarat lain yang membincangkan agenda SPK di peringkat peneraju proses.** Maklum kepada pencadang keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen.	TPKD PP / TWP PP			
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/format sepertimana yang dinyatakan dalam **Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO yang boleh dirujuk melalui Portal e-ISO)** serta **perkara (B.)(4.) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD),** ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) melalui Modul TPKD PP. **Nota:** **Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah selewat-lewatnya 12 hari bekerja sebelum tarikh kuat kuasa. Dokumen yang tidak dimuatnaik dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuat kuasa berikutnya.**	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	22/1	11/6	13/10
4. **Emel dokumen sokongan** pindaan dokumen kepada PKD dan Urus Setia Induk, iaitu: (a) **Statistik** dan **Senarai Perincian Perubahan Dokumen**; (b) **Dokumen Draf Pindaan serta Dokumen Draf Akhir** dalam **format Microsoft Word/Excel dan PDF**; dan (c) **Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses atau lengkapkan *Google form* seumpamanya di pautan https://forms.gle/rwMuYWiSJrUiwe3K9.** **Nota:** **Tarikh akhir penghantaran dokumen melalui emel adalah selewat-lewatnya 12 hari bekerja sebelum tarikh kuat kuasa. Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuat kuasa berikutnya.** * emel ke **cqa_bpq@upm.edu.my**	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	22/1	11/6	13/10
5. Buat semakan dan pengesahan: (a) Semakan dokumen sokongan yang diemel; dan (b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik dalam Sistem eISO.	PKD / Urus Setia Induk	26-30/1	12-18/6	14-20/10
6. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD; dan (b) Buletin Putra/INFO UPM. Nota: • Permohonan hebahan di Buletin Putra/ INFO@UPM perlu dihantar 3 hari sebelum tarikh paparan kepada pihak PSPK. • Hebahan perubahan dokumen kuat kuasa adalah 3 hari bekerja sebelum tarikh kuat kuasa dokumen.	PKD	2/2	19/6	21/10
7. Kemaskini semua rekod sebagaimana yang dinyatakan dalam Prosedur Pengurusan Dokumen ISO ke dalam **Fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses**; iaitu: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap; (b) Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses; (c) Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses/ *Google form* seumpamanya; dan (d) Surat/rekod lain yang berkaitan.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses

Nota:
PKD – Pegawai Kawalan Dokumen
TPKD PP – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP – Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

Disediakan oleh:
NURAINAKMAL KAMAL BAHRIN
Pegawai Kawalan Dokumen (PKD), UPM
3 Disember 2025

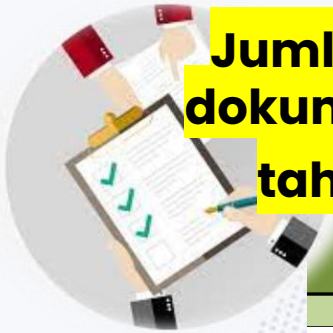
Ringkasan Tarikh Penting Tindakan Kuat Kuasa Dokumen ISO bagi tahun 2026

Tarikh Kuat Kuasa:
11/2/2026, 30/6/2026 & 30/10/2026

TPKD PP perlu **sediakan dokumen dan muat naik dokumen** dalam sistem dalam tempoh:
- ❑ Kuat kuasa 11/2/2026 : **22/1/2026**
- ❑ Kuat kuasa 30/6/2026 : **11/6/2026**
- ❑ Kuat kuasa 30/10/2026 : **13/10/2026**

PKD perlu **hantar permohonan hebahan kepada PSPK 3 hari sebelum** tarikh paparan/hebahan.

PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO (QMS DAN ISMS) BELUM PINDA TAHUN 2022



Jumlah keseluruhan dokumen belum pinda tahun 2022= 133

	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)	-	-	-	-	3	3
	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	Penentukuran 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 Kesihatan Universiti (PKU)	-	-	-	-	2	**2**
	4.7	Pusat Islam Universiti (PIU)	-	1	-	-	-	**1**
	4.8	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)	-	-	-	-	1	**1**
	4.9	Pusat Pertanian Putra (PP)	-	5	-	6	20	**31**
	4.9	Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar - Operasi (FPV)	-	-	2	-	-	**2**
	4.10	Pusat Antarabangsa Putra (INTL)	-	5	14	-	7	**26**
	JUMLAH DOKUMEN		**-**	**13**	**18**	**17**	**85**	**133**

Tindakan Peneraju Proses:

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

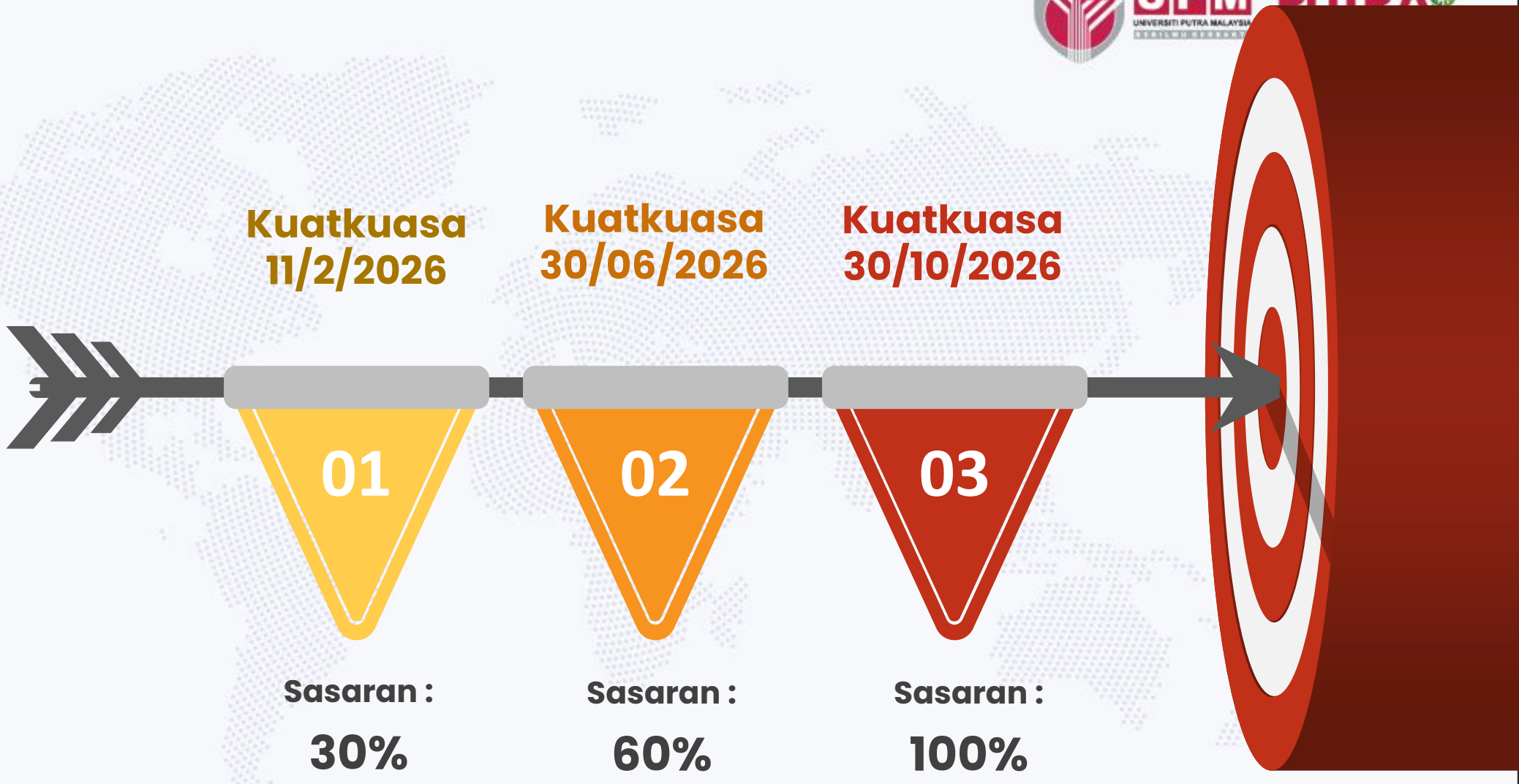
1) **Dikekalkan** – Sekiranya tiada perubahan pada isi kandungan dan masih relevan dengan pelaksanaan semasa.

2) **Digabungkan** – Sekiranya dokumen bertindih fungsi/proses dengan dokumen lain.

3) **Digugurkan** – Sekiranya dokumen tidak lagi relevan dengan pelaksanaan terkini.

SASARAN PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2022

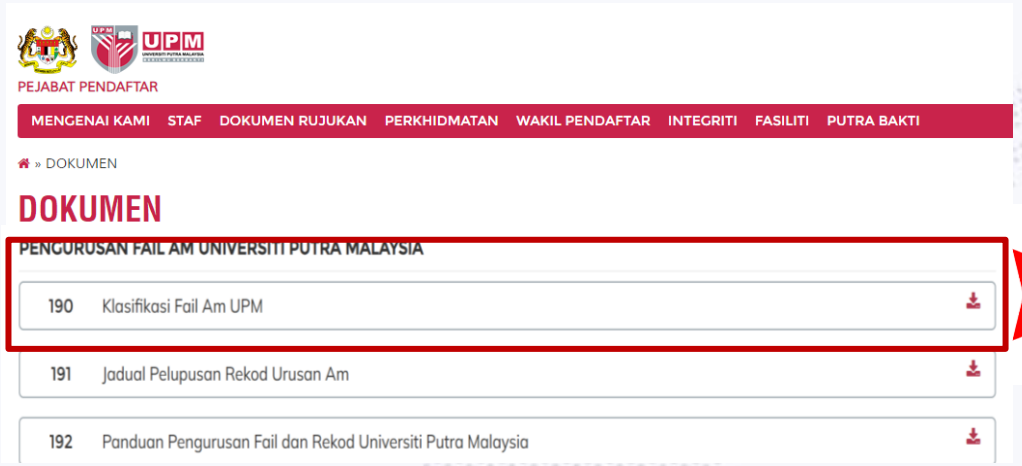
133
Dokumen
ISO Tahun
2022



OBJEKTIF 5

Semakan Kod Klasifikasi Fail Dalam Prosedur ISO

KLASIFIKASI FAIL AM UPM



Kemaskini November 2025 (Rujuk 'BAHARU')

KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

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

Format Terkini No Fail

Terkini: Kemaskini November 2025 (Rujuk Laman sesawang Pejabat Pendaftar)

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 Pengedaran Akta Persekutuan

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 dilengkapkan • 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 dilengkapkan • 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 November 2025).**

PERKHIDMATAN KONSULTASI
JAMINAN KUALITI
PERKHIDMATAN

Q
&
A

Pertanian • Inovasi • Kehidupan

Berilmu Berbakti

Terima Kasih