



TAKLIMAT PEMANTAPAN DOKUMENTASI ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

4 FEBRUARI 2021 | MENERUSI APLIKASI ZOOM MEETING



Aluan oleh
Puan Haslida Hassan

Ketua Bahagian
Bahagian Pengurusan
Kualiti Perkhidmatan,
Pusat Jaminan Kualiti, UPM

SKOP TAKLIMAT

1

Terma Rujukan Lantikan Timbalan Pengawai 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 2016 Hingga 2017; dan

5

Semakan Kod Klasifikasi Fail Dalam Prosedur ISO.

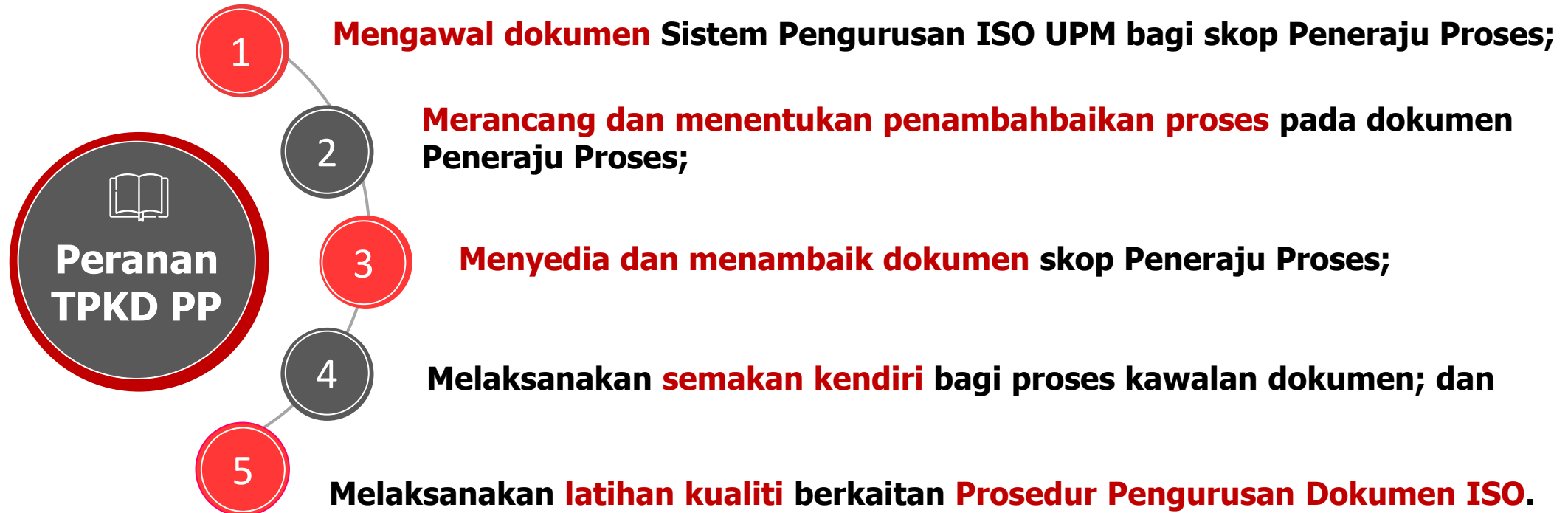


1

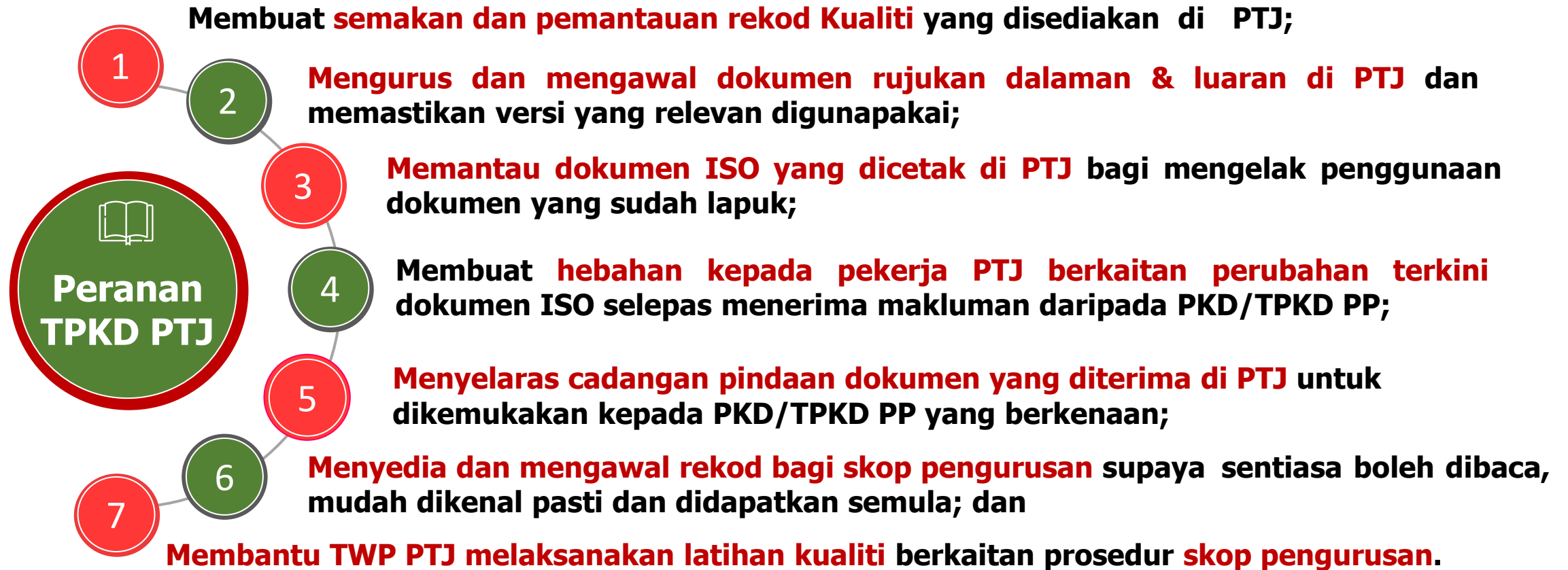
TERMA RUJUKAN LANTIKAN TPKD PP & TPKD PTJ



TERMA RUJUKAN TPKD PP



TERMA RUJUKAN TPKD PTJ



TPKD PP & TPKD PTJ UPM



TPKD PP

24 orang

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

(PNC, Pej TNC, Pusat,
Pejabat dsb)

TPKD PTJ

28 orang

Terdiri daripada semua
PTJ selain peneraju proses
(Fakulti, Institut, Akademi,
dsb)



2

PENGURUSAN DOKUMEN TERKAWAL ISO

RUJUKAN PENGURUSAN DOKUMEN TERKAWAL ISO

	PENGURUSAN	Halaman: 1/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	No. Isu: 03
		Tarikh: 27/02/2020

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

WP, TWP PP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

PKD bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam Sistem e-ISO. Bagi dokumen yang disediakan dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:

- TPKD PP sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai ID Pengguna dan kata laluan yang ditetapkan;
- hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses semua dokumen Sistem e-ISO; dan
- 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	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems – Requirements</i>
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia

Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)
Kuatkuasa 27/02/2020

Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD)
Kuatkuasa 27/02/2020

	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 Penerima 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 kekilikan 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 : 02
NO. ISU : 03
TARIKH KUATKUASA : 27/02/2020

1 drp.2

RUJUKAN PENGURUSAN DOKUMEN TERKAWAL ISO



**Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM
(Edisi 5.0), tarikh kemaskini 01/02/2021**

- Kemaskini maklumat skop dokumen;
- Kemaskini maklumat peneraju;
- Kemaskini maklumat lampiran; dan
- Kemaskini maklumat perhubungan Urusetia Induk.

RUJUKAN PENGURUSAN DOKUMEN TERKAWAL ISO

JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BAGI TAHUN 2021 Kemaskini: 06 JANUARI 2021

1

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2021		
		26 Feb	25 Jun	13 Ogos
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	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/format sepertimana yang dinyatakan pada <u>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO (rujuk pautan pada portal e-ISO)</u> serta perkara (B.) (4.) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BRO1/CPD), ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) melalui Modul TPKD PP.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	19/2	18/6	5/8
Nota: Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Dokumen yang tidak dimuatnaik dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya.				

Muatnaik dokumen draf akhir 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa dokumen ke dalam eISO (Modul TPKD PP)

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; dan
- 4) Surat/rekod lain yang berkaitan.

Dokumen emel ke CQA (cqa_bpq@upm.edu.my) 5 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

2

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2021		
		26 Feb	25 Jun	13 Ogos
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. Nota: Tarikh akhir penghantaran dokumen melalui emel adalah selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya. * emel ke cqa_bpq@upm.edu.my	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	19/2	18/6	5/8
5. Buat semakan dan pengesahan: (a) Semakan dokumen sokongan yang diemil; dan (b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik dalam Sistem eISO.	PKD / Urus Setia Induk	19/2 – 24/2	18/6 – 23/6	5/8 – 11/8
6. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD; dan (b) Buletin Putra/Info UPM.	PKD	25/2	24/6	12/8

3

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2021		
		26 Feb	25 Jun	13 Ogos
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; 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



01

Pengurangan Jumlah Dokumen Terkawal

- Gabung dokumen yang bertindih fungsi/skop
- Gugur dokumen yang tidak lagi relevan
- Penyediaan Dokumen Berasaskan Pengguna (User Based Documentation)

02

Pendigitalan Dokumen (Paperless document)

- Fail disediakan secara maya dan disimpan melalui *google drive* dan seumpamanya
- Rekod disimpan secara **salinan lembut (softcopy)**
- Borang dalam sistem tidak perlu dicetak jika tiada keperluan

03

Dwibahasa Dokumen ISO

- Cadangan diperluaskan untuk skop sokongan/operasi perkhidmatan sokongan lain yang berkeperluan
- Fasa Pertama proses dwibahasa telah selesai dilaksanakan untuk skop Proses Utama PS, S & PY serta sokongan PEND & BUR pada tahun 2020



3

PENGURUSAN DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN



DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN UPM

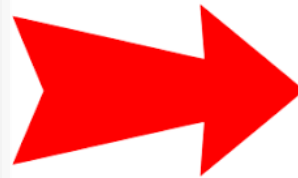
Paparan eISO UPM : Sehingga 4 Februari 2021

PORTAL SISTEM PENGURUSAN ISO UPM (e-ISO)



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
 - + Penyata Pemakaian (Statement of Applicability (SoA))
- **Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain**
- Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD)
 - + Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO 2021
 - + Surat Hebahan Perubahan Dokumen
 - + Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
 - + Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen
- Senarai Daftar Dokumen Sokongan Mengikut Prosedur QMS 9001
- Pengurusan Rekod Universiti
- Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti dan Pihak Berkepentingan Pusat Tanggungjawab



DOKUMEN RUJUKAN SISTEM PENGURUSAN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001
2. Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001



DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN UPM

Paparan eISO UPM : Sehingga 4 Februari 2021

◀ SENARAI UTAMA DOKUMEN RUJUKAN LUAR SISTEM PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

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]

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]
7.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan [Pejabat TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)]	[papar - HEPA] [papar - PKPP] [papar - BKUPM] [papar - P. Sukan] [papar - CEM] [papar - P. Alumni] [papar - KOLEJ]
8.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pejabat Pendaftar)	[papar]

2. DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN/LUARAN SKOP PENERAJU PROSES

Bil.	Nama Dokumen	Papar / Catatan
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 (Bahagian 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 Akademik)	[papar]
20.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	[papar]
21.	Skop Sokongan/Operasi Perkhidmatan Sokongan (Taman Pertanian Universiti)	[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]

**Pautan (link) ke paparan
dokumen di Laman Sesawang
Peneraju/PTJ**

DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN UPM

Contoh link kepada paparan dokumen rujukan di Laman Sesawang PTJ

BAHAGIAN KEMASUKAN & BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK

[MENGENAI KAMI](#) [PELAJAR SEMASA](#) [KEMASUKAN TEMPATAN](#) [KEMASUKAN ANTARABANGSA](#) [KONFERENSI LUAR NEGARA](#) [KONVOKESYEN](#)

» DOKUMEN

DOKUMEN

Senarai Dokumen Rujukan Dalam dan Luar SPK MS ISO 9001 Peneraju Proses Prasiswazah

1 Senarai Dokumen Rujukan Dalam dan Luar SPK MS ISO 9001 Peneraju Proses Prasiswazah

Dasar Latihan Industri

2 Dasar Latihan Industri



Selamat Datang Ke Laman Portal
PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK

[MENGENAI CAD](#) [PERKHIDMATAN KAMI](#) [JAWATANKUASA](#) [TRANSFORMASI AKADEMIK UPM](#) [SULAM](#) [ONLINE LEARNING FOR ALL](#) [ACARA](#)

» DOKUMEN

DOKUMEN

UMUM

- 1 GARIS PANDUAN i-CGPA
- 2 AFNC-KP 2019_Garis Panduan Pencalonan
- 3 AKRI 2019_Slaid Sesi Taklimat & Interaksi AKRI 2019
- 4 AKRI 2019_Syarat & Peraturan Umum AKRI 2019

DASAR DAN POLISI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 5 Dasar ePembelajaran Universiti Putra Malaysia
- 6 Polisi ePembelajaran UPM
- 7 Garis Panduan ePembelajaran UPM



Information Management Portal
Perpustakaan Sultan Abdul Samad

[Home](#) [Sistem Aplikasi](#) [Pencapaian KKP PSAS](#) [Dokumen Rujukan Dalam SPK MS ISO 9001 \(PSAS\)](#) [Dokumen Rujukan Luar SPK MS ISO 9001 \(PSAS\)](#)

DOKUMEN RUJUKAN LUARAN SPK MS ISO 9001 (PSAS)

Dokumen Rujukan Luar SPK MS ISO 9001 (PSAS)

BIL.	TAJUK DOKUMEN	LOKASI DOKUMEN	CATATAN
1.	AGROVOC MULTILINGUAL AGRICULTURAL THESAURUS	-	AKSES SECARA ONLINE
2.	ANGLO AMERICAN CATALOGING RULES - AACR2	BPK	SIMPANAN SALINAN KERAS (HARDCOPY)
3.	BRITISH LIBRARY AUTOMATED REQUESTING INTERNATIONAL USER GUIDE	BPP	SIMPANAN SALINAN KERAS (HARDCOPY)
4.	BRITISH LIBRARY INTERNATIONAL CUSTOMER HANDBOOK	BPP	SIMPANAN SALINAN KERAS (HARDCOPY)
5.	CUTTER-SANBORN THREE FIGURE AUTHOR TABLE	BPK	SIMPANAN SALINAN KERAS (HARDCOPY)
6.	E-BUKU	-	AKSES SECARA ONLINE
7.	FREE-FLOATING SUBDIVISIONS: AN ALPHABETICAL INDEX	BPK	SIMPANAN SALINAN KERAS (HARDCOPY)



Selamat Datang Ke Laman Portal
PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

[Mengetahui Kami](#) [Hub Pendidikan Undang-Undang](#) [Siaran Undang-Undang](#) [Staf](#) [Maklumat Korporat](#) [Hubungi Kami](#) [Dokumen Rujukan Luar](#) [PaymentGate](#)

» DOKUMEN

DOKUMEN

Akta

- 1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AKTA 30)
- 2 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AKTA 30) (English)
- 3 Akta Universiti Pertanian Malaysia (UJK Penyelidikan) 1978
- 4 Akta UPM (Jawatankuasa Perpustakaan) 1979
- 5 Akta UPM (Jawatankuasa Penyelidikan) 1978

DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN UPM

Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PTJ



SENARAI DOKUMEN RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN SPK MS ISO 9001

NAMA PENERAJU/PUSAT TANGGUNGJAWAB: _____

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

Disediakan oleh PKD/TPKD PP/TPKD PTJ:

(Tandatangan)

Nama dan Cap:

Disahkan oleh WP/TWP PP/TWP PTJ:

(Tandatangan)

Nama dan Cap:

Tarikh kemaskini:

PENTING: Perlu dikemaskini secara berkala.

Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)

5.5 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:

- Kawal dokumen luaran melalui salah satu daripada kaedah berikut:
 - Paparan di **Laman Sesawang Sistem Pengurusan ISO (eISO)** bagi **dokumen skop Pengurusan** sahaja;
 - Paparan di **Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab** bagi **dokumen selain skop Pengurusan**; atau
 - Simpanan salinan keras** di peringkat **Pusat Tanggungjawab**.
- 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 RUJUKAN DALAMAN DAN LUARAN UPM

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 - Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PP (Arkib dan Terkini) - Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan	PT (P/O)	TPKD PP	Bilik Fail Peneraju Proses 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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)**



4

SEMAKAN DOKUMEN BELUM PINDA 2016 HINGGA 2017





**Kepada semua Peneraju Proses
yang telah berjaya
mengemaskini keseluruhan
sebanyak **504** dokumen belum
pinda dari tahun 2011 hingga
2015**



PEMANTAUAN DOKUMEN BELUM DIPINDA 2016 - 2017

Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)

- Laksana semakan semula dokumen sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap lima (5) tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO



PEMANTAUAN DOKUMEN BELUM DIPINDA 2016 - 2017

Pecahan Dokumen Belum Pinda Mengikut Skop Dokumen/Proses

1	PU - PS 2016 - 0 2017 - 3	2	PU - S 2016 - 0 2017 - 2	3	PU - PY 2016 - 1 2017 - 1	4	SOK - PEL 2016 - 0 2017 - 3
5	SOK - KEW 2016 - 0 2017 - 6	6	SOK - LAT 2016 - 2 2017 - 0	7	SOK - BUM 2016 - 1 2017 - 4	8	SOK - OSH 2016 - 0 2017 - 2
9	SOK - JINM 2016 - 0 2017 - 5	10	SOK - LAX 2016 - 0 2017 - 4	11	OPR - PNC 2016 - 10 2017 - 6	12	OPR - HEPA 2016 - 5 2017 - 2



PEMANTAUAN DOKUMEN BELUM DIPINDA 2016 - 2017

Pecahan Dokumen Belum Pinda Mengikut Skop Dokumen/Proses

13 — **OPR - PEND**
2016 - 5
2017 - 2

14 — **OPR - BUR**
2016 - 0
2017 - 6

15 — **OPR - PSAS**
2016 - 11
2017 - 6

16 — **OPR - BKU**
2016 - 0
2017 - 31

17 — **OPR - PPPA**
2016 - 0
2017 - 11

18 — **OPR - PKU**
2016 - 4
2017 - 4

19 — **OPR - PIU**
2016 - 0
2017 - 1

20 — **OPR - IDEC**
2016 - 5
2017 - 0

21 — **OPR - CADE**
2016 - 0
2017 - 2

22 — **OPR - FPV**
2016 - 13
2017 - 0

23 — **OPR - CALC**
2016 - 0
2017 - 11

24 — **ISMS (SOK & OPR)**
2016 - 13
2017 - 11



PEMANTAUAN DOKUMEN BELUM DIPINDA 2016 - 2017

Nota:

Selepas semakan dokumen boleh sama ada:

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

Sasaran 30%

Semakan dan pengemaskinian dokumen oleh Peneraju Proses untuk kuatkuasa **26/2/2021**

01

Sasaran 100%

Semakan dan pengemaskinian baki dokumen oleh Peneraju Proses untuk kuatkuasa **13/8/2021**

03

02

Sasaran 70%

Semakan dan pengemaskinian baki dokumen oleh Peneraju Proses untuk kuatkuasa **25/6/2021**

04

Dis 2021

Keseluruhan dokumen adalah terkini dan relevan dengan pelaksanaan semasa



5

SEMAKAN KOD KLASIFIKASI FAIL DALAM PROSEDUR ISO



KLASIFIKASI FAIL UPM



Selamat Datang Ke Laman Portal
PEJABAT PENDAFTAR

MENGENAI KAMI PERKHIDMATAN GOVERNAN STAF

» DOKUMEN

DOKUMEN

PENGURUSAN FAIL AM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

106	Klasifikasi Fail Am UPM
107	Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti Putra Malaysia
108	Borang 1: Jadual Pelupusan Rekod
109	Borang 2: Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
110	Borang 3: Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik

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

KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

FORMAT PENULISAN NOMBOR FAIL – (CONTOH: UPM.PTJ.100-1/2/3)

100 PENTADBIRAN

100-1 Perundangan

100-1/1 Khidmat Nasihat

100-1/1/1 Khidmat Nasihat Perundangan UPM

100-1/2 Memorandum Persefahaman/ Perjanjian

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

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

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

100-1/3 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

100-1/4 Pekeliling/Surat Pekeliling Agensi Luar

100-1/4/1 Pekeliling Am / Surat Pekeliling Am

100-1/4/2 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan

100-1/4/3 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/ Surat Pekeliling Perbendaharaan

100-1/4/4 Pekeliling / Surat Pekeliling Akauntan Negara/ Akauntan Negeri

100-1/4/5 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

100-1/4/6 Pekeliling Lain-lain Agensi

1

100-3/2/3 Pelan Pengurusan UPM

100-3/2/4 Pelan Tindakan Bencana

100-3/2/5 Agency Disaster Recovery Plan (DRP)

100-3/2/6 Pelan Tindakan Menghadapi Banjir

100-3/2/7 Pelan Tindakan Bencana Rekod

(BAHARU) 100-3/3 Matlamat Pembangunan Mampan (SDG) dan Kampus Hijau

100-3/3/1 UI-GreeMetric World University Rankings

100-3/3/2 Time Higher Education (THE) Impact Rankings

100-3/3/3 Duta SDG UPM

100-3/3/4 Anugerah SDG UPM

3

Kemaskini
15 Disember
2020 (Rujuk
Laman sesawang
Pejabat
Pendaftar)

Format Terkini
No Fail

5 Disember 2020 (Rujuk 'BAHARU')



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANTIAN • INOVASI • KEMUDAHAN

BERILUAS RASBASTI

SKOP & PENERAJU BELUM KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL

1

Skop Prauniversiti
PASP

2

Skop Proses Utama
PS & PY

7

Skop Sokongan
**PEL, KEW, BUM,
OSH, LAB, JINM, LAX**

12

Skop Operasi
Perkhidmatan Sokongan
**PNC, HEPA, PEND, PSAS, BKU,
PKU, PKK, PIU, CADE, FPV,
PUPM, CALC**



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 Dalam 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 digunakan selaras dengan kod yang dinyatakan dalam Kod Klasifikasi Fail UPM terkini (kemaskini 15 Disember 2020).

CQA akan membuat pemantauan dari masa ke semasa sepanjang tahun 2021.

Sasaran tindakan siap disemak & dikemaskini adalah pada 13/8/2021

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR				
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen Telah dikemaskini Mengikut Format Penulisan Kod Klasifikasi Fail UPM yang Terkini (rujuk Perkara 6.0 - Rekod dalam setiap Prosedur)	
1.	UPM/PRA/P001	PROSEDUR PRAUNIVERSITI (PRA) > PRAUNIVERSITI (PRA) (Peneraju Proses) - Skop PRAUNIVERSITI (PRA) - Pusat Asasi Sains Pertanian)	/	X
2.	UPM/PRA/P002	PROSEDUR PENGANTARAN KURSUS PRAUNIVERSITI		
3.	UPM/PRA/P003	PROSEDUR PENGANTARAN KURSUS PRAUNIVERSITI		
4.	UPM/PRA/P004	PROSEDUR PENGANTARAN PELAJAR BERMASALAH PRAUNIVERSITI		
5.	UPM/PRA/P005	PROSEDUR SEMAKAN GB DAN SEMAKAN GRED PRAUNIVERSITI		
6.	UPM/PRA/P006	PROSEDUR PENGURUSAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKHIR PRAUNIVERSITI		
		PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGREDAN KURSUS PRAUNIVERSITI		





Terima Kasih