

TAKLIMAT PEMAHAMAN KAWALAN DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK) MS ISO 9001:2008

6 Januari 2013



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Berilmu Berbakti | WITH KNOWLEDGE WE SERVE

**Oleh: Rozl Tamin
Pegawal Kawalan Dokumen (PKD) UPM**

OBJEKTIF LATIHAN

1

Memahami pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti UPM

2

Memahami proses kawalan dokumen (cadangan pindaan/tambahan dokumen) peringkat Peneraju Proses

PELAKSANAAN SPK UPM

UPM
PELAKSANAAN SPK

SEJARAH PENSIJILAN DI UPM



Bermula tahun 2000 Fakulti Perubatan Veterinar merupakan fakulti pertama telah mendapat pensijilan MS ISO 9001

Selepas itu, sebanyak 28 PTJ telah menerima pensijilan bagi PTJ masing-masing sehingga tahun 2010

KE ARAH SATU PENSIJILAN

Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) telah **bersetuju meluluskan cadangan satu pensijilan MS ISO 9001: 2008 di Universiti Putra Malaysia (UPM) dengan melantik Pendaftar sebagai Wakil Pengurusan** (*minit JPU ke-366 bertarikh 28 April 2010*) – (*KPI Pendaftar tahun 2011*)

Bahagian Jaminan Kualiti (BJK) UPM, Pejabat Pendaftar ditubuhkan bagi menguruskan aktiviti kualiti di UPM



...KE ARAH SATU PENSIJILAN

Satu pensijilan ini **merangkumi semua proses utama Universiti** iaitu pengajaran dan pembelajaran (Prasiswazah dan Siswazah), penyelidikan dan inovasi, perkhidmatan profesional, dan perkhidmatan sokongan

Pelaksanaan untuk mencapai satu pensijilan MS ISO 9001:2008 mula **digerakkan mulai bulan Julai 2010**. Penguatkuasa dokumen adalah pada **3 Januari 2011**.



NOMBOR PENSIJILAN UPM

Nombor pendaftaran
pensijilan menggunakan
No. Pensijilan Fakulti
Perubatan Veterinar iaitu
AR 2020

Mencapai KPI
Universiti
mendapat
pensijilan pada
27/12/2011



SIJIL MS ISO 9001:2008 UPM

Kampus Bintulu



SIJIL



SIRIM QAS International Sdn. Bhd. dengan ini mengesahkan bahawa

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
SITE 2
KAMPUS BINTULU
JALAN NYABAU
97008 BINTULU
SARAWAK
MALAYSIA



telah melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti yang menepati

ISO 9001 : 2008

Quality Management Systems - Requirements



Skop Pensijilan

PERKHIDMATAN PENGAJIAN PENDIDIKAN DI PERINGKAT TERTIARY, PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN, PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT, PENGURUSAN PEMBANGUNAN PELAJAR DAN ALUMNI, DAN PERKHIDMATAN KORPORAT.



TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL, MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION OF RESEARCH, NETWORKING WITH INDUSTRY AND COMMUNITY, MANAGEMENT OF STUDENT DEVELOPMENT AND ALUMNI, AND CORPORATE SERVICES.



Tarikh dikeluarkan : 22 Ogos 2012
Tempoh sah : 22 Ogos 2012 - 06 Julai 2015
No. Pensijilan : AR 2020

SIRIM QAS International Sdn. Bhd.
Rm. Syarikat #10334-01
1, Persiaran Datar Menanti
Seksyen 2, Petai Surut 7035
40911 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA
Tel : 60-3-5544 6404
Faks : 60-3-5544 6787

<http://www.sirim-qas.com.my>
<http://www.malaysiancertified.com.my>

Chalidh Mustafa

Khalidh Mustafa
Pengarah Urusan
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

Penggunaan sijil ini tertakluk kepada peraturan-peraturan dan syarat-syarat seperti tertera dalam Perjanjian Pensijilan.



SIJIL



SIRIM QAS International Sdn. Bhd. dengan ini mengesahkan bahawa

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 SERDANG
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA



telah melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti yang menepati

ISO 9001 : 2008

Quality Management Systems - Requirements



Skop Pensijilan

PERKHIDMATAN PENGAJIAN PENDIDIKAN DI PERINGKAT TERTIARY, PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN, PERHUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT, PENGURUSAN PEMBANGUNAN PELAJAR DAN ALUMNI, DAN PERKHIDMATAN KORPORAT.



TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL, MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION OF RESEARCH, NETWORKING WITH INDUSTRY AND COMMUNITY, MANAGEMENT OF STUDENT DEVELOPMENT AND ALUMNI, AND CORPORATE SERVICES.



Tarikh dikeluarkan : 22 Ogos 2012
Tempoh sah : 22 Ogos 2012 - 06 Julai 2015
No. Pensijilan : AR 2020

SIRIM QAS International Sdn. Bhd.
Rm. Syarikat #10334-01
1, Persiaran Datar Menanti
Seksyen 2, Petai Surut 7035
40911 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA
Tel : 60-3-5544 6404
Faks : 60-3-5544 6787

<http://www.sirim-qas.com.my>
<http://www.malaysiancertified.com.my>

Chalidh Mustafa

Khalidh Mustafa
Pengarah Urusan
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

Penggunaan sijil ini tertakluk kepada peraturan-peraturan dan syarat-syarat seperti tertera dalam Perjanjian Pensijilan.

...SIJIL MS ISO 9001:2008 UPM

ANNEX

1) PEJABAT NAIB CANCELOR OFFICE OF THE VICE CHANCELLOR

• PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
OFFICE OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH MANAGEMENT

• PEJABAT PEMASARAN DAN KOMUNIKASI
OFFICE OF MARKETING AND COMMUNICATIONS

• BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT
CORPORATE PLANNING DIVISION

• BAHAGIAN AUDIT DALAM
INTERNAL AUDIT DIVISION

• BAHAGIAN PENTADBIRAN
ADMINISTRATION DIVISION

Skop Pensijilan
Scope of Certification

PERKHIDMATAN KORPORAT MERANGKUMI PENTADBIRAN, AUDIT DALAM, PERANCANGAN KORPORAT, PEMASARAN DAN KOMUNIKASI, DAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN.

CORPORATE SERVICES ENCOMPASSES ADMINISTRATION, INTERNAL AUDIT, CORPORATE PLANNING, MARKETING AND COMMUNICATION, AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH MANAGEMENT.

2) PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL) OFFICE

Skop Pensijilan
Scope of Certification

PERKHIDMATAN PENGAJIAN PENDIDIKAN PADA PERINGKAT TERTIARI.
EDUCATIONAL STUDY SERVICES AT TERTIARY LEVEL.

• SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

Skop Pensijilan
Scope of Certification

PENGURUSAN PENGAJIAN SISWAZAH, PEREKAYASAAN DAN PEMBANGUNAN PROGRAM PENDIDIKAN, DAN PERKHIDMATAN PENDIDIKAN UNTUK PENGAJIAN SISWAZAH.

GRADUATE STUDY MANAGEMENT, EDUCATION PROGRAMME DESIGN AND DEVELOPMENT, AND EDUCATION PROVISION FOR GRADUATE STUDIES.

**Sijil Annex
(Setiap PTJ)**

7) PEJABAT BENDAHARA BURSAR OFFICE

Skop Pensijilan
Scope of Certification

PENGURUSAN PERKHIDMATAN YANG MELIPUTI BELANJAAN, PEROLEHAN, PEMBAYARAN, PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN ASET.

12) FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN FACULTY OF ECONOMICS AND MANAGEMENT

Skop Pensijilan
Scope of Certification

1) PEREKAYASAAN DAN PEMBANGUNAN KURKULUM;
CURRICULUM DESIGN AND DEVELOPMENT;

2) PERKHIDMATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERINGKAT TERTIARI;
TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL.

16) FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI MAKANAN FACULTY OF FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY

Skop Pensijilan
Scope of Certification

1) PEREKAYASAAN DAN PEMBANGUNAN KURKULUM;
CURRICULUM DESIGN AND DEVELOPMENT;

2) PERKHIDMATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERINGKAT TERTIARI;
TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL;

3) PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN;
RESEARCH MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION.

17) FAKULTI EKOLOGI MANUSIA FACULTY OF HUMAN ECOLOGY

Skop Pensijilan
Scope of Certification

1) PEREKAYASAAN DAN PEMBANGUNAN KURKULUM;
CURRICULUM DESIGN AND DEVELOPMENT;

2) PERKHIDMATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERINGKAT TERTIARI;
TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL;

3) PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN;
RESEARCH MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION.

18) FAKULTI BAHASA MODEN DAN KOMUNIKASI FACULTY OF MODERN LANGUAGES AND COMMUNICATION

Skop Pensijilan
Scope of Certification

1) PEREKAYASAAN DAN PEMBANGUNAN KURKULUM;
CURRICULUM DESIGN AND DEVELOPMENT;

2) PERKHIDMATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERINGKAT TERTIARI;
TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL;

3) PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN;
RESEARCH MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION.

19) FAKULTI REKA BENTUK DAN BINA BINA FACULTY OF DESIGN AND ARCHITECTURE

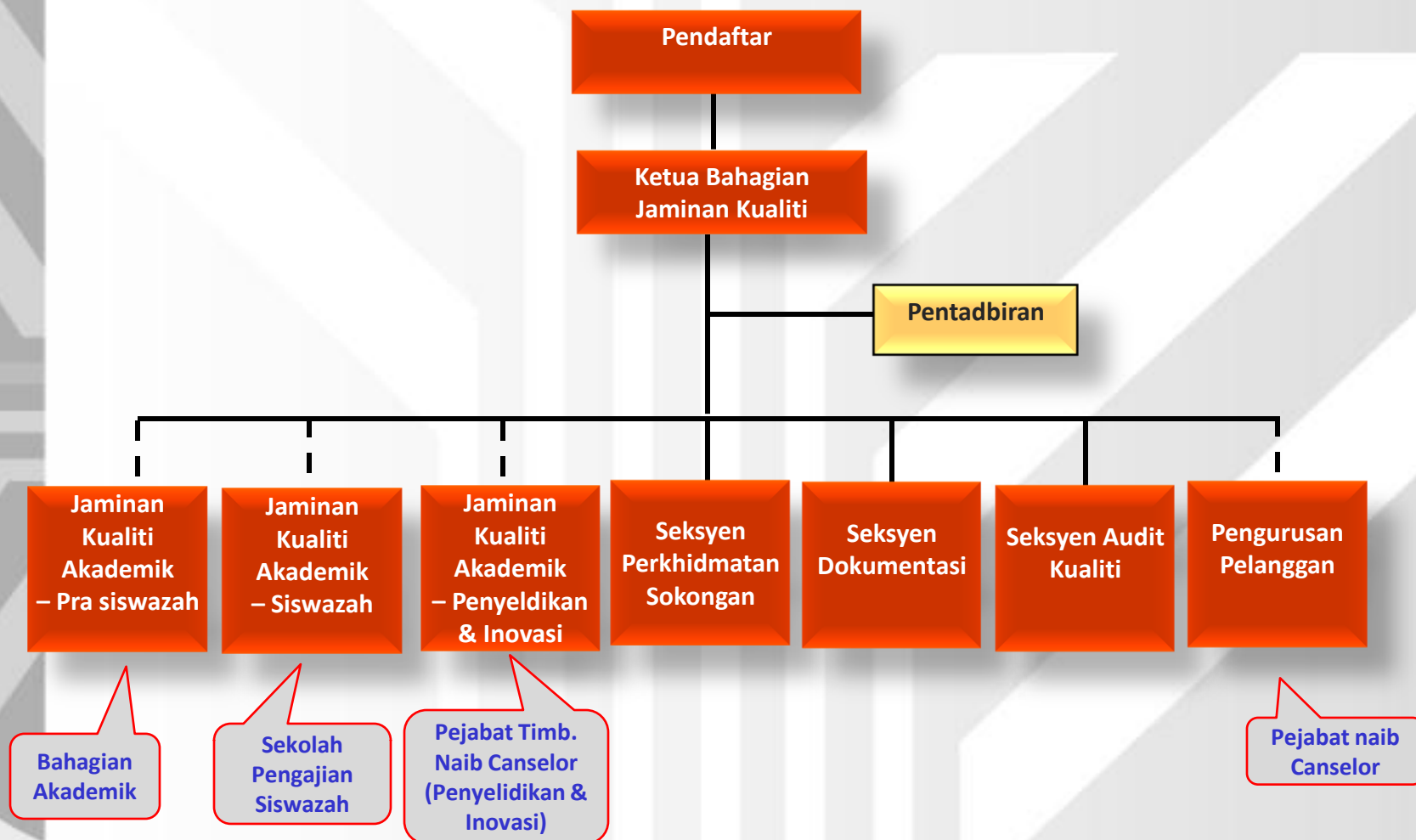
Skop Pensijilan
Scope of Certification

1) PEREKAYASAAN DAN PEMBANGUNAN KURKULUM;
CURRICULUM DESIGN AND DEVELOPMENT;

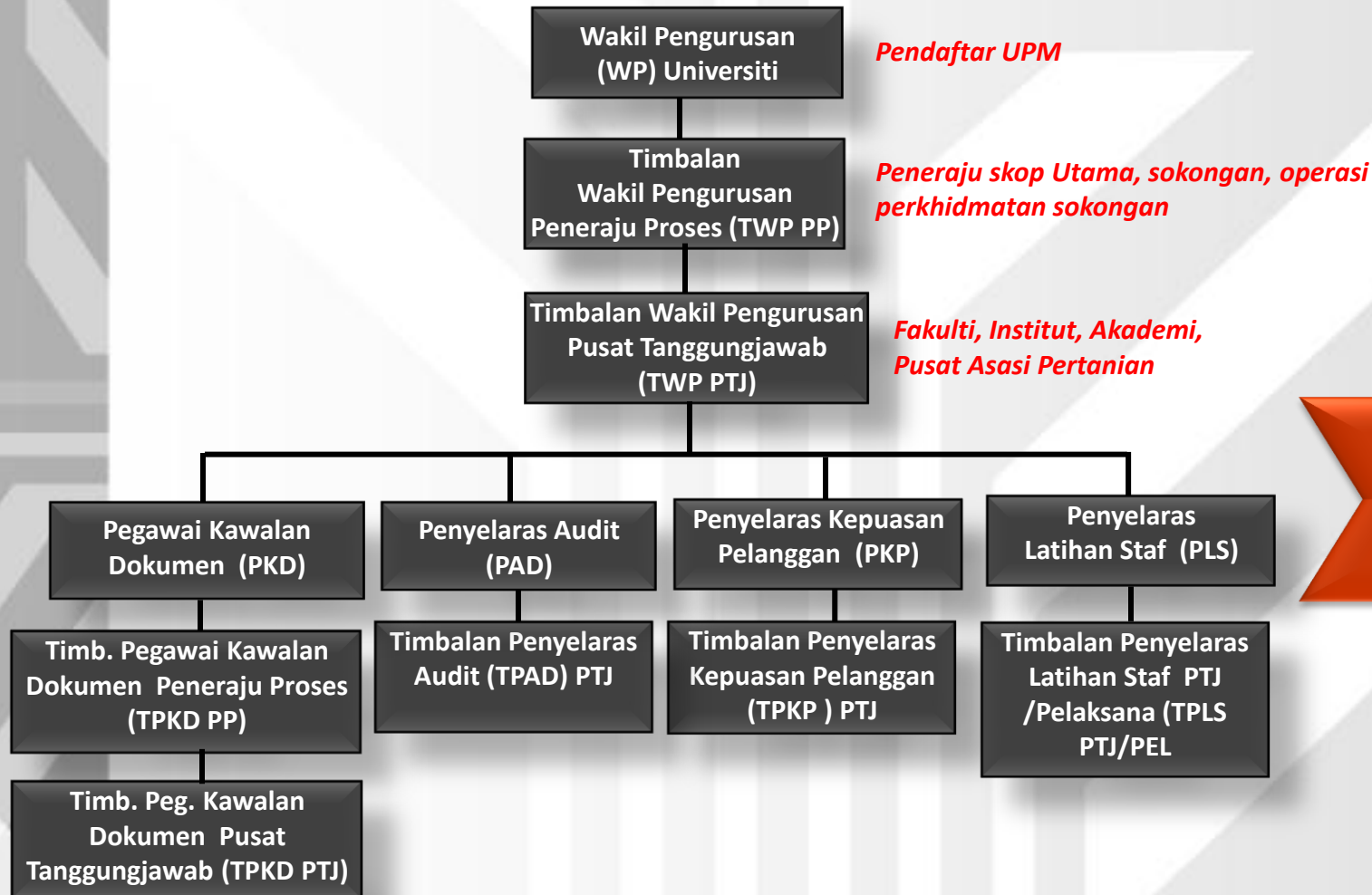
2) PERKHIDMATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERINGKAT TERTIARI;
TEACHING AND LEARNING SERVICES AT TERTIARY LEVEL;

3) PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN;
RESEARCH MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION.

STRUKTUR ORGANISASI BJK UPM



STRUKTUR ORGANISASI KUALITI UPM



**Pelantikan
oleh Wakil
Pengurusan
Universiti**

KATEGORI DOKUMEN MENGIKUT PENERAJU

SKOP DOKUMEN

PENERAJU PROSES (PP)

1

PENGURUSAN (PGR)

Bahagian Jaminan Kualiti

2

PROSES UTAMA (PU)

3 Peneraju

 **Pengajian Pra siswazah**

**Pejabat Timb. Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Bahagian Akademik**

 **Pengajian Siswazah**

**Pejabat Timb. Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Sekolah Pengajian Siswazah**

 **Penyelidikan & Inovasi**

**Pejabat Timb. Naib Canselor (Penyelidikan &
Inovasi)**

...KATEGORI DOKUMEN MENGIKUT PENERAJU

SKOP DOKUMEN

PENERAJU PROSES (PP)

3

SOKONGAN (SOK)

9 Peneraju

■ **Pengurusan Pelanggan**

**Pejabat Naib Canselor
– Pejabat Pemasaran & Komunikasi**

■ **Kewangan**

Pejabat Bendahari

■ **Latihan**

Pejabat Pendaftar

■ **Peralatan, Kemudahan
Infrastruktur &
Kenderaan**

Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset (PPPA)

...KATEGORI DOKUMEN MENGIKUT PENERAJU

SKOP DOKUMEN	PENERAJU PROSES (PP)
■ Peralatan ICT, Perkakasan & Perisian Komputer	Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi (iDEC)
■ Pengurusan Sumber Manusia	Pejabat Pendaftar
■ Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Pejabat Naib Canselor – Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
■ Penentuan & Verifikasi	Pejabat Timb. Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
■ Pengurusan & Keselamatan Makmal	Pejabat Naib Canselor – Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

...KATEGORI DOKUMEN MENGIKUT PENERAJU

SKOP DOKUMEN

PENERAJU PROSES (PP)

4

**OPERASI PERKHIDMATAN
SOKONGAN (OPR)**

19 Peneraju

- Pejabat Naib Canselor
- Pejabat Timb. Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) + Kampus Bintulu
- Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
- Sekolah Pengajian Siswazah
- Pejabat Pendaftar + Kampus Bintulu
- Pejabat Bendahari + Kampus Bintulu
- Perpustakaan Sultan Abdul Samad + Kampus Bintulu

...KATEGORI DOKUMEN MENGIKUT PENERAJU

SKOP DOKUMEN

PENERAJU PROSES (PP)

- Bahagian Keselamatan + Kampus Bintulu

- Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset + Kampus Bintulu

- Pusat Kesihatan Universiti + Kampus Bintulu

- Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin
Abdul Aziz Shah

- Pusat Islam + Kampus Bintulu

- Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi + Kampus Bintulu

- Pusat Pembangunan Akademik + Kampus Bintulu

...KATEGORI DOKUMEN MENGIKUT PENERAJU

SKOP DOKUMEN

PENERAJU PROSES (PP)

- Kolej Kediaman + Kampus Bintulu

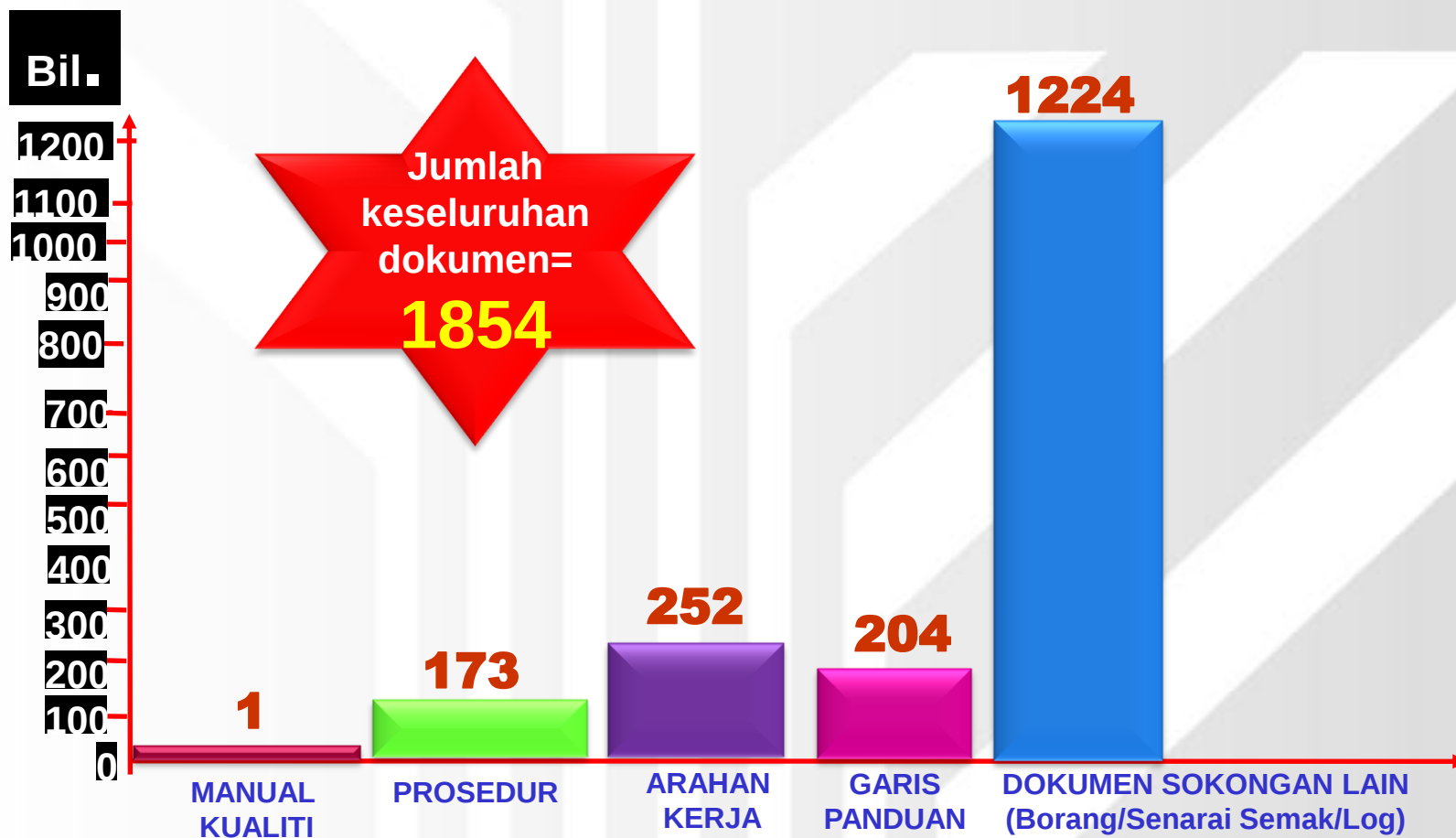
- Taman Pertanian Universiti + Kampus Bintulu

- Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar

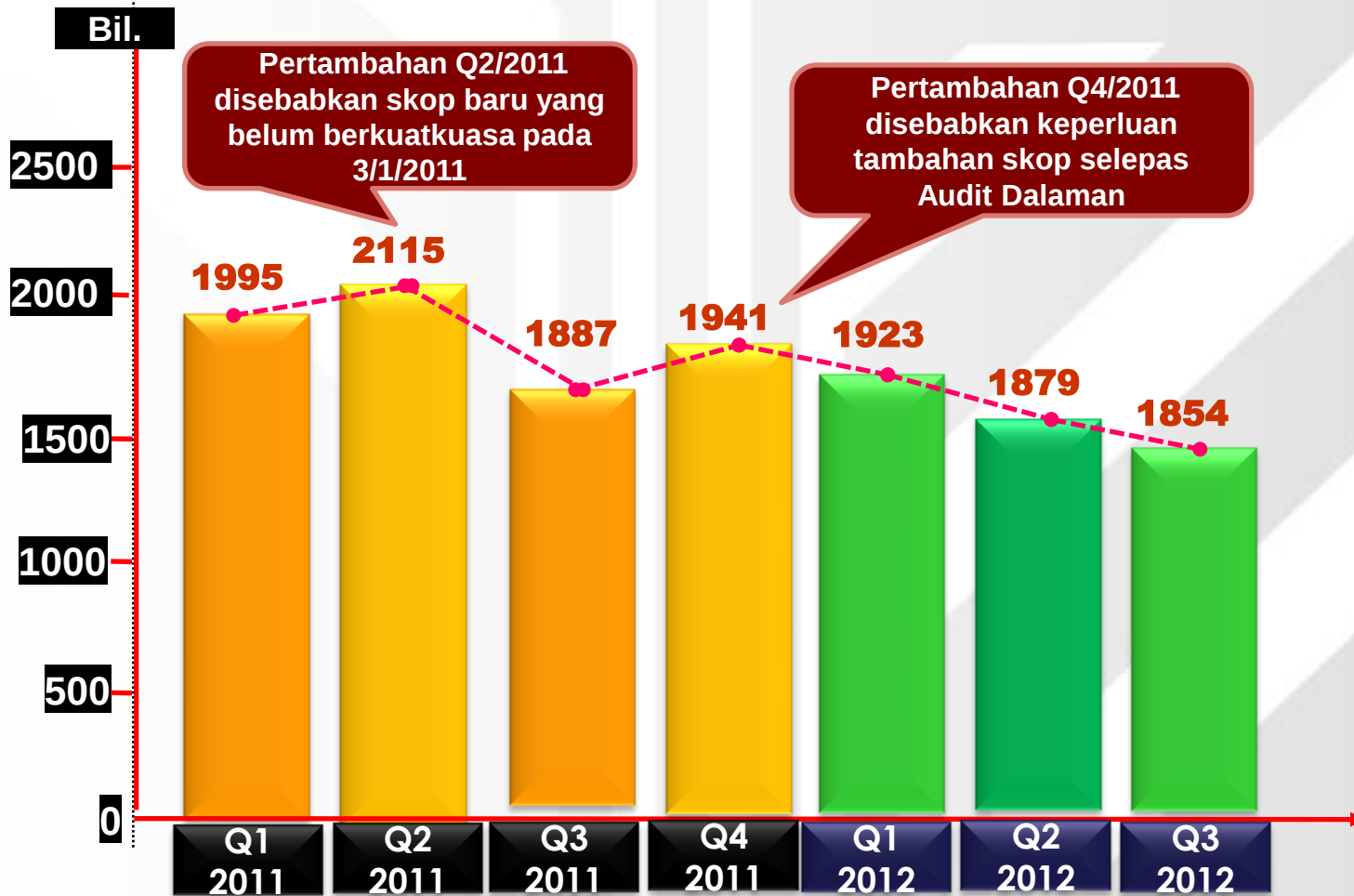
- Penerbit UPM

- Pejabat Penasihat Undang-Undang

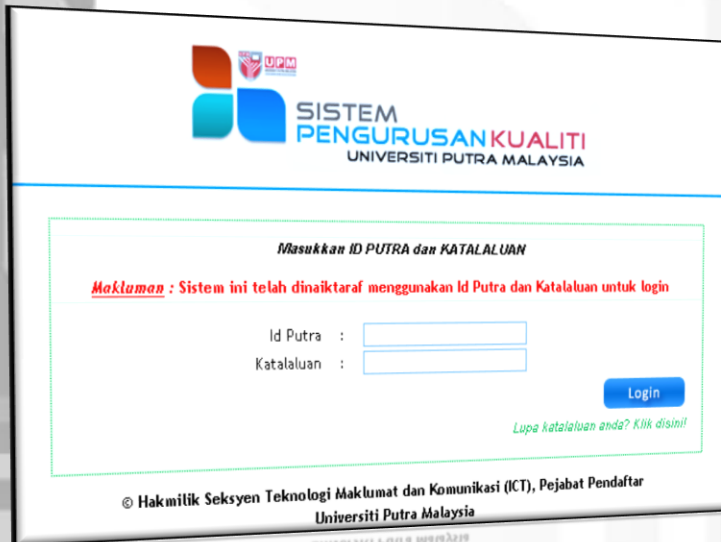
STATUS BILANGAN DOKUMEN DATA SEHINGGA 30 NOVEMBER 2012



STATISTIK DOKUMENTASI SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS)



PAPARAN MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN KUALITI UPM



SISTEM PENGURUSAN KUALITI
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Masukkan ID PUTRA dan KATALALUAN

Makluman : Sistem ini telah dinaiktaraf menggunakan Id Putra dan Katalaluan untuk login

Id Putra :

Katalaluan :

Login

Lupa katalaluan anda? Klik disini!

© Hakmilik Seksyen Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), Pejabat Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

PENGURUSAN KUALITI

- 1. KPI dan Objektif Kualiti UPM**
 - + KPI UPM 2012
 - + Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras
- 2. Maklumat Dokumen SPK**
 - + Senarai Utama Dokumen RujukanLuar (Dikemaskini (05/06/2012))
 - + Statistik Dokumen
 - + Hebahan Perubahan Dokumen
 - + Perincian Pindaan/ Perubahan Dokumen
 - + Jadual Kelulusan Dokumen
- 3. Struktur**
 - + Struktur Kualiti UPM
 - + Bahagian Jaminan Kualiti UPM
- 4. Carta Perbatuan**
- 5. Slide Pembentangan**

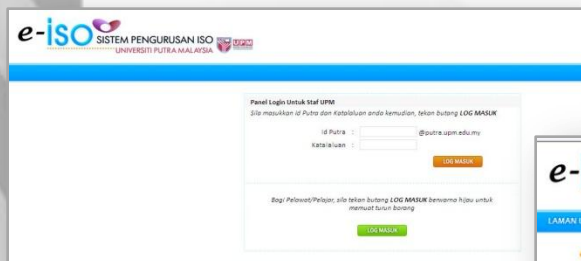
1.0 OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(Iskrip ini terdiri daripada dokumen yang digunakan di Pusat Tanggungjawab berkenaan sahaja dan Kampus Bintulu)

4.1	Pejabat Naib Canselor	Tn. Hj. Rosdi Wah, TWP PP Tel: 03-8946 8979
		Pn. Nor Azlin Aminudin, TPKD Tel: 03-8947 2011
4.2	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	Tn. Hj. Jamsari Tamsir, TWP PP Tel: 03-8946 6077
		Tn. Hj Abdul Ghani Yon, TPKD Tel: 03-8946 6066
4.3	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)	En. Amran Samek, TWP PP Tel: 03-8947 1198
		Pn. Hjh. Zainun Majid, TPKD Tel: 03-8947 1810

3 Januari 2011 –
29 November 2012

Laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti

...PAPARAN MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN KUALITI UPM



**30 November 2012
hingga kini**



3 MODUL e-ISO



1

Modul Admin (PKD) – pengurusan maklumat dokumen (proses, skop, kategori), pengurusan maklumat pengguna (peneraju, peranan, jawatan, pengguna), semakan & pengesahan dokumen, kemaskini & arkib dokumen

2

Modul Peneraju Proses (TPKD) – muatnaik dokumen baru & kemaskini dokumen bagi semakan baru

3

Modul Staf – paparan dan carian dokumen

KAWALAN DOKUMEN

KAWALAN DOKUMEN

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

 PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN		Halaman: 1/16									
1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara kawalan Dokumen Sistem Universiti Putra Malaysia.		PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P001									
2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi penghasilan, kelulusan, kawalan edaran, penyelenggaraan dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan Kualiti seperti Manual Kualiti, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luar.		PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN									
3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001:2008</td> <td>Quality Management Systems – Requirement</td> </tr> <tr> <td>PGR/GP01/KOD</td> <td>Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirement	PGR/GP01/KOD	Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen	Dokumen Berkawal : Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang <u>terpapar secara online</u> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO).	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen										
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia										
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirement										
PGR/GP01/KOD	Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen										
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN Dokumen : Merujuk kepada Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Kerja, dan Dokumen Rujukan Dokumen Berkawal : Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang <u>terpapar secara online</u> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO). Dokumen Tidak Berkawal : Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang <u>dicetak</u> daripada Sistem e-ISO		Dokumen Tidak Berkawal : Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang <u>dicetak</u> daripada Sistem e-ISO									

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

	PENGURUSAN	Halaman: 1/16
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001	No. Semakan: 03
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/01/2013

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatarazam Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi penghasilan, pelupusan semua dokumen dalam prosedur dan dokumen sokongan ter

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	
UPM/PGR/MK	Manual
MS ISO 9001:2008	Quality
PGR/GP01/KOD	Garis Pe

4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN

Dokumen : Meru
Kerja,
Senar
Dokumen Rujukan

Dokumen Terkawal : Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara online dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO).

Dokumen Tidak : Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja

5.0 TANGGUNGJAWAB

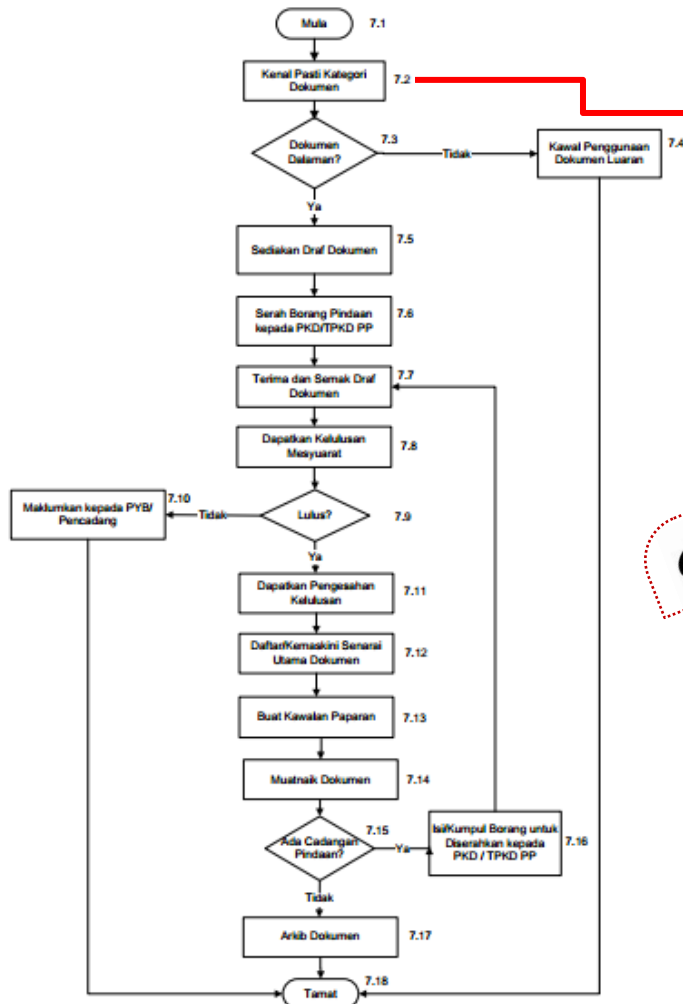
WP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

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

- pegawai tertentu sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai kata laluan.
- hanya pengguna yang diberi kata laluan sahaja yang boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.
- Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

6.0 CARTA ALIR



7.2 Kenal Pasti Kategori Dokumen

7.2.1 Kenal pasti kategori dan bentuk dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:

WP / TWP PP / PKD / TPKD PP

- Dokumen dalam seperti Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, borang, log dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
- Dokumen luaran seperti Pekeliling Kerajaan, Piawai (Standard), Akta dan sebagainya.

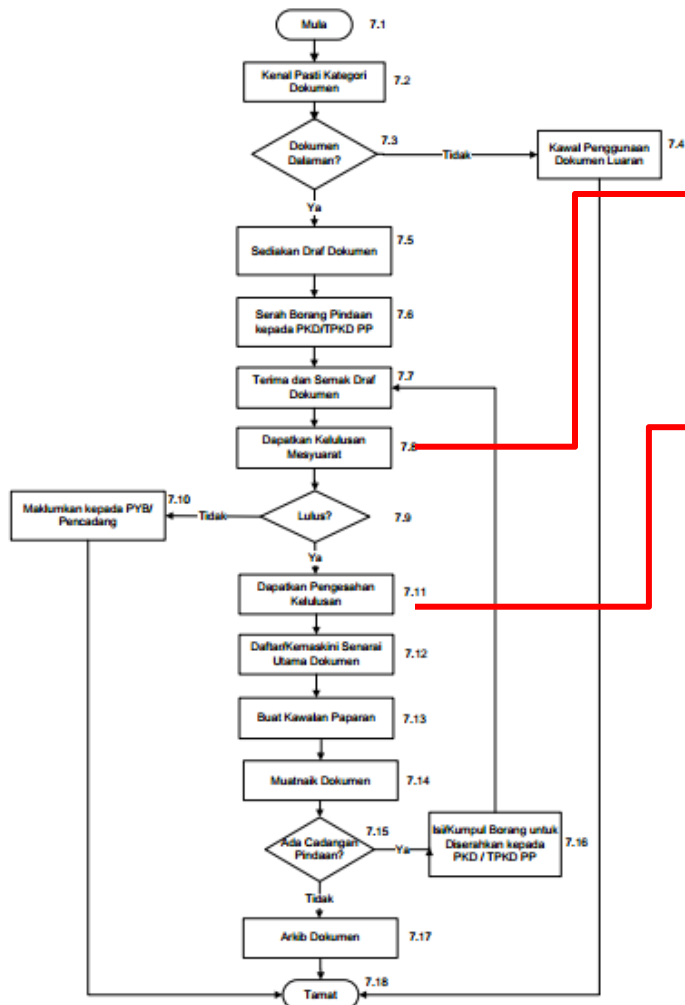


Maklumat Dokumen

- Dokumen Rujukan Luar
- Surat Hebahan Perubahan Dokumen
- Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
- Jadual Kelulusan Dokumen

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

6.0 CARTA ALIR



7.8 Dapatkan Kelulusan Mesyuarat

Bawa draf dokumen yang telah disediakan pada Mesyuarat JKJK/ Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses untuk semakan dan kelulusan.

PKD / TPKD PP

7.11 Dapatkan Pengesahan Kelulusan

Dapatkan pengesahan kelulusan pada Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK). Pegawai yang berkuasa meluluskan dokumen adalah seperti berikut:

PKD/TPKD PP

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

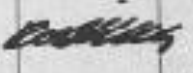
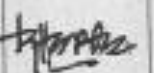
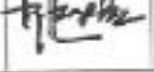
Jadual Kelulusan Dokumen

Dokumen	Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak	Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula
Manual Kualiti	WP	Naib Canselor
Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Pengurusan	Ketua Bahagian Jaminan Kualiti	WP
Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Perkhidmatan Utama	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses <i>(contoh: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah)</i>	WP
Prosedur, Arahan Kerja, dan Garis Panduan Skop Sokongan	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses <i>(kecuali Pejabat Naib Canselor dan Pejabat Pendaftar)</i> <i>(contoh: TWP PP bagi Skop Pengurusan Pelanggan)</i>	WP
Prosedur, Arahan Kerja, dan Garis Panduan Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses <i>(contoh: Pengarah Pusat Islam bagi skop operasi di Pusat Islam)</i>	WP

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

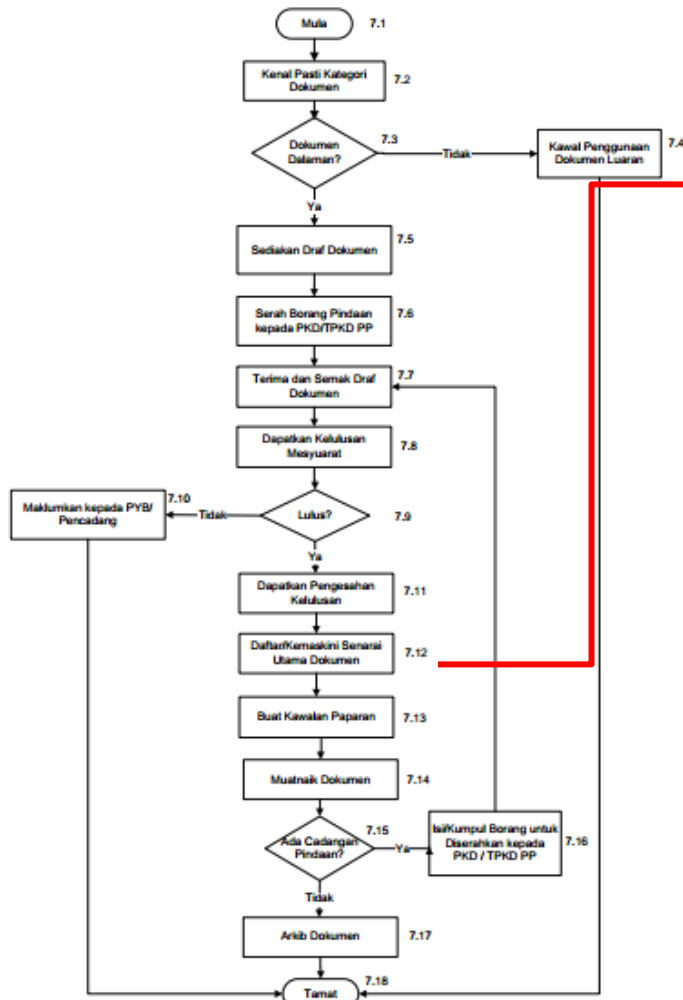
CONTOH: Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen

Manual Kualiti,
prosedur, Arahan
Kerja dan Garis
Panduan sahaja

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA REKONGSTRUKSI		PENGURUSAN										
		Kod Dokumen: PGR/BR01/LULUS-DOK										
		BOURANG PENGESAHAN KELULUSAN DOKUMEN										
Kategori Dokumen : Prosedur		Skop : Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR)						Peneraju Proses : Pejabat Naib Canselor				
Bil	Tajuk Dokumen	Kod Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Menyedia & Memeriksa*			Kuala Melulus/Melulus Semula*			Kenyataan
						Tanggungjawab	Tandatangan	Tarikh	Tanggungjawab	Tandatangan	Tarikh	
1.	Prosedur Swa Akreditasi Sementara Program Pengajian	UPM/OPR/PNC-IPW/POC3	02	01	00/05/2012	KP		5.5.2012	WP		9.5.2012	Pindaan
2.	Prosedur Swa Akreditasi Penuh Program Pengajian	UPM/OPR/PNC-IPW/P004	02	01	09/05/2012	KP			WP			Pindaan

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

6.0 CARTA ALIR



7.12 Daftar/Kemaskini Senarai Utama Dokumen

7.12.1 Pastikan Nombor Dokumen, No. Semakan, No. Isu dan Tarikh Kuatkuasa (bagi dokumen baharu) adalah betul. Daftarkan dokumen dalam Senarai Utama Dokumen Terkawal (PGR/SU01/DOKUMEN 01).

PKD / TPKD PP

7.12.2 Pastikan No. Semakan, No. Isu dan Tarikh Kuatkuasa (bagi dokumen pindaan) adalah betul. Kemaskini Senarai Utama Dokumen Terkawal (PGR/SU01/DOKUMEN 01).

PKD / TPKD PP

7.12.3 No. Isu dan No. Semakan adalah dalam bentuk 2 digit di mana No. Isu bermula dengan 01 dan No. Semakan bermula dengan 00. Selepas setiap 10 kali semakan, No. Isu akan bertukar kepada nombor berikutnya dan No. Semakan berpatah balik kepada 00 seperti berikut:

PKD / TPKD PP

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.

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

Senarai Utama
Dokumen Terkawal

PENGURUSAN		Halaman: 1/2
Kod Dokumen: PGR/SU01/DOKUMEN 01		No. Semakan: 00
SENARAI UTAMA DOKUMEN TERKAVAL		No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

NAMA PENERAJU/PTJ PEJABAT

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR

BIL.	KOD DOKUMEN	
1.	UPM/OPR/TNC(JINM)/P001	PENGU INDUSTRI
2.	UPM/OPR/TNC(JINM)/P002	PENGU
3.	UPM/OPR/TNC(JINM)/P003	PELAKS DENG

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN

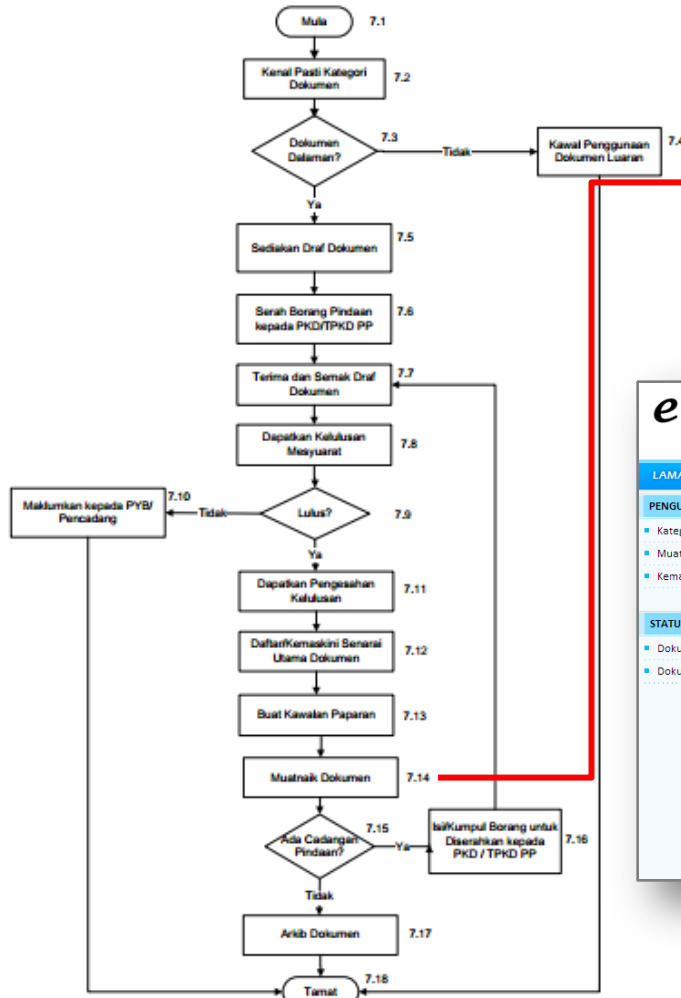
BIL.	KOD DOKUMEN	
1.	OPR/TNC(JINM)/GP001	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI
2.	OPR/TNC(JINM)/GP002	GARIS PANDUAN KERJASAMA DENGAN PIHAK INDUSTRI
3.	OPR/TNC(JINM)/GP003	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KHIDMAT KOMUNITI
4.	OPR/TNC(JINM)/GP004	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM KEUSAHAWANAN KOMUNITI
5.	OPR/TNC(JINM)/GP005	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN LATIHAN KOMUNITI

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PEND/BR02/RUJUKAN	Borang Kes Rujukan	02	00	03/01/2011* (Baru)
2.	OPR/PEND/BR02/MP	Borang Maklumat Pelanggan	DIGUGURKAN		
3.	OPR/PEND/BR02/KAUNSLG 01	Laporan Sesi Kaunseling	02	01	01/04/2011
4.	OPR/FPV/BR003/PMR_SAP	Patient Medical Record (PMR)- Small Animal Practice (Kod dan Tajuk Dokumen Lama: Patient Medical Record – PMR OPR/FPV/BR003/PMR)	02	02	30/01/2012

Nyatakan sebarang justifikasi pada
mana-mana ruangan dokumen yang
digugurkan atau digabungkan atau
dipinda nama/kod

...PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001)

6.0 CARTA ALIR



7.14 Muatnaik Dokumen

Muat naik (*upload*) dokumen secara *online* dalam sistem e-ISO

PKD/TPKD PP



e-ISO SISTEM PENGURUSAN ISO
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

LAMAN UTAMA | KELUAR

SELAMAT DATANG, SPK_PP

PENGURUSAN DOKUMEN

- Kategori Dokumen
- Muatnaik Dokumen
- Kemaskini Dokumen

STATUS DOKUMEN

- Dokumen Yang Telah Disahkan
- Dokumen Yang Tidak Disahkan

Senarai Dokumen

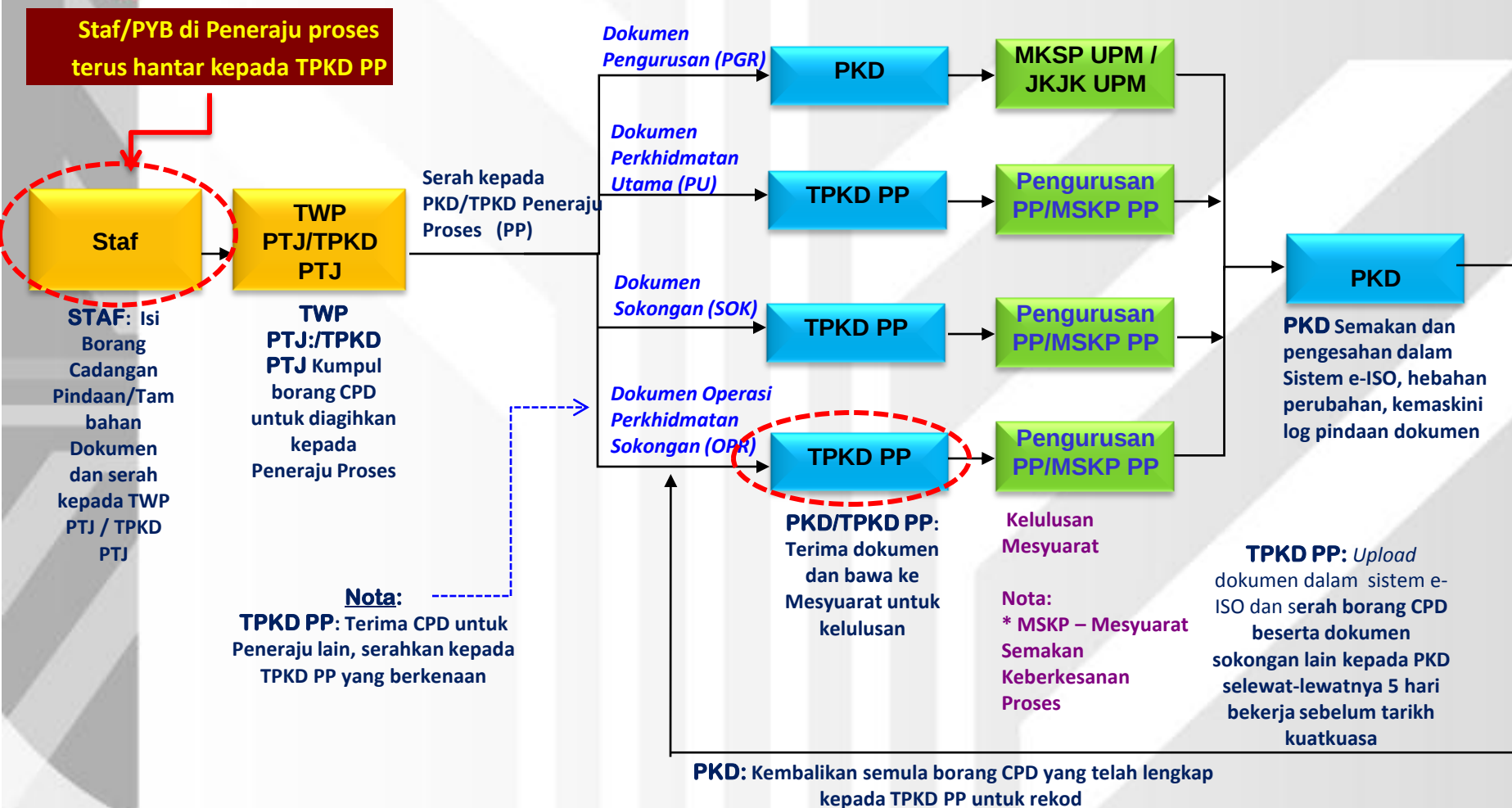
Bil.	Kategori Dokumen	Muatnaik
Pengurusan (PGR)		
1.	Pengurusan (PGR)	
1.	Manual Kualiti	Muatnaik
2.	Prosedur	Muatnaik
3.	Garis Panduan	Muatnaik
4.	Borang	Muatnaik
5.	Senarai Utama	Muatnaik
6.	Log	Muatnaik
Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR)		
1.	Pejabat Pendaftaran	
1.	Prosedur	Muatnaik
2.	Arahan Kerja	Muatnaik
3.	Garis Panduan	Muatnaik
4.	Borang	Muatnaik
5.	Senarai Utama	Muatnaik
6.	Log	Muatnaik

Modul Peneraju

CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

**DOKUMEN (CPD)
PINDAAN/TAMBAHAN
CADANGAN**

ALIRAN PROSES CADANGAN PINDAAN DOKUMEN



PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

PENGURUSAN										
Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD										
BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN										
PERHATIAN: Bagi cadangan pindaan dokumen skop Perkhidmatan Utama, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan, sila serahkan kepada TPKD PP untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses. Manakala bagi cadangan pindaan dokumen skop Pengurusan, sila serahkan terus kepada PKD di Bahagian Jaminan Kualiti UPM, Pejabat Pendaftar. (Tandakan ("x") pada ruangan berkaitan)										
A. JENIS CADANGAN: I. Baru/Tambahan ☐ II. Pindaan ☐ III. Gugur ☐										
1. Nama:										
2. PTJ:										
3. No. Tel:	4. E-mel:									
5. Tandatangan:	6. Tarikh:									
7. Cadangan Pindaan: ☐ Manual Kualiti ☐ Borang ☐ Rekod Kualiti ☐ Prosedur ☐ Log ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) ☐ Arahan Kerja Panduan										
8. Pernyataan/Huraian Pindaan (Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th> <th>Tambahan (TI) / Peningkatan (PP)</th> </tr> <tr> <th>Atas</th> <th>Baharu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (TI) / Peningkatan (PP)	Atas	Baharu				
Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (TI) / Peningkatan (PP)								
Atas	Baharu									
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)										
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD. (Tandatangan) _____ Name dan cap: _____ Tarikh: _____										
NO. SEMAKAN : 04 NO. ISI : 02 TARikh KUTUKADA : 17 JANUARI 2013										

PERHATIAN: Bagi cadangan pindaan dokumen skop Perkhidmatan Utama, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan, sila serahkan kepada TPKD PP untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses. Manakala bagi cadangan pindaan dokumen skop Pengurusan, sila serahkan terus kepada PKD di Bahagian Jaminan Kualiti UPM, Pejabat Pendaftar.

MAKLUMAT PENCADANG: Diisi oleh Pencadang di PTJ masing-masing

PENYATAAN/HURAIAN PINDAAN: Diisi oleh Pencadang di PTJ masing-masing dan dibantu oleh TPKD PP

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

8. Pernyataan/Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
CONTOH 1 (TIDAK LENGKAP) CONTOH 2 (LENGKAP)		

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

CONTOH 1: HURAIAN PINDAAN TIDAK LENGKAP

Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/Baharu (B) /Gugur (G)
Asal	Baharu	
2. CARTA 3 (ii) Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan (UPM)	<i>Gras panduan kajian pengesanan Graduan UPM. (ked dokumen?)</i> <i>NO. 181 ; NO. 181A ; NO. 181B ; NO. 181C ; NO. 181D ; NO. 181E ; NO. 181F ; NO. 181G ; NO. 181H ; NO. 181I ; NO. 181J ; NO. 181K ; NO. 181L ; NO. 181M ; NO. 181N ; NO. 181O ; NO. 181P ; NO. 181Q ; NO. 181R ; NO. 181S ; NO. 181T ; NO. 181U ; NO. 181V ; NO. 181W ; NO. 181X ; NO. 181Y ; NO. 181Z ; NO. 181AA ; NO. 181AB ; NO. 181AC ; NO. 181AD ; NO. 181AE ; NO. 181AF ; NO. 181AG ; NO. 181AH ; NO. 181AI ; NO. 181AJ ; NO. 181AK ; NO. 181AL ; NO. 181AM ; NO. 181AN ; NO. 181AO ; NO. 181AP ; NO. 181AQ ; NO. 181AR ; NO. 181AS ; NO. 181AT ; NO. 181AU ; NO. 181AV ; NO. 181AW ; NO. 181AX ; NO. 181AY ; NO. 181AZ ; NO. 181BA ; NO. 181BB ; NO. 181BC ; NO. 181BD ; NO. 181BE ; NO. 181BF ; NO. 181BG ; NO. 181BH ; NO. 181BI ; NO. 181BJ ; NO. 181BK ; NO. 181BL ; NO. 181BM ; NO. 181BN ; NO. 181BO ; NO. 181BP ; NO. 181BQ ; NO. 181BR ; NO. 181BS ; NO. 181BT ; NO. 181BU ; NO. 181BV ; NO. 181BW ; NO. 181BX ; NO. 181BY ; NO. 181BZ ; NO. 181CA ; NO. 181CB ; NO. 181CC ; NO. 181CD ; NO. 181CE ; NO. 181CF ; NO. 181CG ; NO. 181CH ; NO. 181CI ; NO. 181CJ ; NO. 181CK ; NO. 181CL ; NO. 181CM ; NO. 181CN ; NO. 181CO ; NO. 181CP ; NO. 181CQ ; NO. 181CR ; NO. 181CS ; NO. 181CT ; NO. 181CU ; NO. 181CV ; NO. 181CW ; NO. 181CX ; NO. 181CY ; NO. 181CZ ; NO. 181DA ; NO. 181DB ; NO. 181DC ; NO. 181DD ; NO. 181DE ; NO. 181DF ; NO. 181DG ; NO. 181DH ; NO. 181DI ; NO. 181DJ ; NO. 181DK ; NO. 181DL ; NO. 181DM ; NO. 181DN ; NO. 181DO ; NO. 181DP ; NO. 181DQ ; NO. 181DR ; NO. 181DS ; NO. 181DT ; NO. 181DU ; NO. 181DV ; NO. 181DW ; NO. 181DX ; NO. 181DY ; NO. 181DZ ; NO. 181EA ; NO. 181EB ; NO. 181EC ; NO. 181ED ; NO. 181EE ; NO. 181EF ; NO. 181EG ; NO. 181EH ; NO. 181EI ; NO. 181EJ ; NO. 181EK ; NO. 181EL ; NO. 181EM ; NO. 181EN ; NO. 181EO ; NO. 181EP ; NO. 181EQ ; NO. 181ER ; NO. 181ES ; NO. 181ET ; NO. 181EU ; NO. 181EV ; NO. 181EW ; NO. 181EX ; NO. 181EY ; NO. 181EZ ; NO. 181FA ; NO. 181FB ; NO. 181FC ; NO. 181FD ; NO. 181FE ; NO. 181FF ; NO. 181FG ; NO. 181FH ; NO. 181FI ; NO. 181FJ ; NO. 181FK ; NO. 181FL ; NO. 181FM ; NO. 181FN ; NO. 181FO ; NO. 181FP ; NO. 181FQ ; NO. 181FR ; NO. 181FS ; NO. 181FT ; NO. 181FU ; NO. 181FV ; NO. 181FW ; NO. 181FX ; NO. 181FY ; NO. 181FZ ; NO. 181GA ; NO. 181GB ; NO. 181GC ; NO. 181GD ; NO. 181GE ; NO. 181GF ; NO. 181GG ; NO. 181GH ; NO. 181GI ; NO. 181GJ ; NO. 181GK ; NO. 181GL ; NO. 181GM ; NO. 181GN ; NO. 181GO ; NO. 181GP ; NO. 181GQ ; NO. 181GR ; NO. 181GS ; NO. 181GT ; NO. 181GU ; NO. 181GV ; NO. 181GW ; NO. 181GX ; NO. 181GY ; NO. 181GZ ; NO. 181HA ; NO. 181HB ; NO. 181HC ; NO. 181HD ; NO. 181HE ; NO. 181HF ; NO. 181HG ; NO. 181HH ; NO. 181HI ; NO. 181HJ ; NO. 181HK ; NO. 181HL ; NO. 181HM ; NO. 181HN ; NO. 181HO ; NO. 181HP ; NO. 181HQ ; NO. 181HR ; NO. 181HS ; NO. 181HT ; NO. 181HU ; NO. 181HV ; NO. 181HW ; NO. 181HX ; NO. 181HY ; NO. 181HZ ; NO. 181IA ; NO. 181IB ; NO. 181IC ; NO. 181ID ; NO. 181IE ; NO. 181IF ; NO. 181IG ; NO. 181IH ; NO. 181II ; NO. 181IJ ; NO. 181IK ; NO. 181IL ; NO. 181IM ; NO. 181IN ; NO. 181IO ; NO. 181IP ; NO. 181IQ ; NO. 181IR ; NO. 181IS ; NO. 181IT ; NO. 181IU ; NO. 181IV ; NO. 181IW ; NO. 181IX ; NO. 181IY ; NO. 181IZ ; NO. 181JA ; NO. 181JB ; NO. 181JC ; NO. 181JD ; NO. 181JE ; NO. 181JF ; NO. 181JG ; NO. 181JH ; NO. 181JI ; NO. 181JJ ; NO. 181JK ; NO. 181JL ; NO. 181JM ; NO. 181JN ; NO. 181JO ; NO. 181JP ; NO. 181JQ ; NO. 181JR ; NO. 181JS ; NO. 181JT ; NO. 181JU ; NO. 181JV ; NO. 181JW ; NO. 181JX ; NO. 181JY ; NO. 181JZ ; NO. 181KA ; NO. 181KB ; NO. 181KC ; NO. 181KD ; NO. 181KE ; NO. 181KF ; NO. 181KG ; NO. 181KH ; NO. 181KI ; NO. 181KJ ; NO. 181KK ; NO. 181KL ; NO. 181KM ; NO. 181KN ; NO. 181KO ; NO. 181KP ; NO. 181KQ ; NO. 181KR ; NO. 181KS ; NO. 181KT ; NO. 181KU ; NO. 181KV ; NO. 181KW ; NO. 181KX ; NO. 181KY ; NO. 181KZ ; NO. 181LA ; NO. 181LB ; NO. 181LC ; NO. 181LD ; NO. 181LE ; NO. 181LF ; NO. 181LG ; NO. 181LH ; NO. 181LI ; NO. 181LJ ; NO. 181LK ; NO. 181LL ; NO. 181LM ; NO. 181LN ; NO. 181LO ; NO. 181LP ; NO. 181LQ ; NO. 181LR ; NO. 181LS ; NO. 181LT ; NO. 181LU ; NO. 181LV ; NO. 181LW ; NO. 181LX ; NO. 181LY ; NO. 181LZ ; NO. 181MA ; NO. 181MB ; NO. 181MC ; NO. 181MD ; NO. 181ME ; NO. 181MF ; NO. 181MG ; NO. 181MH ; NO. 181MI ; NO. 181MJ ; NO. 181MK ; NO. 181ML ; NO. 181MN ; NO. 181MO ; NO. 181MP ; NO. 181MQ ; NO. 181MR ; NO. 181MS ; NO. 181MT ; NO. 181MU ; NO. 181MV ; NO. 181MW ; NO. 181MX ; NO. 181MY ; NO. 181MZ ; NO. 181NA ; NO. 181NB ; NO. 181NC ; NO. 181ND ; NO. 181NE ; NO. 181NF ; NO. 181NG ; NO. 181NH ; NO. 181NI ; NO. 181NJ ; NO. 181NK ; NO. 181NL ; NO. 181NM ; NO. 181NO ; NO. 181NP ; NO. 181NQ ; NO. 181NR ; NO. 181NS ; NO. 181NT ; NO. 181NU ; NO. 181NV ; NO. 181NW ; NO. 181NX ; NO. 181NY ; NO. 181NZ ; NO. 181OA ; NO. 181OB ; NO. 181OC ; NO. 181OD ; NO. 181OE ; NO. 181OF ; NO. 181OG ; NO. 181OH ; NO. 181OI ; NO. 181OJ ; NO. 181OK ; NO. 181OL ; NO. 181OM ; NO. 181ON ; NO. 181OO ; NO. 181OP ; NO. 181OQ ; NO. 181OR ; NO. 181OS ; NO. 181OT ; NO. 181OU ; NO. 181OV ; NO. 181OW ; NO. 181OX ; NO. 181OY ; NO. 181OZ ; NO. 181PA ; NO. 181PB ; NO. 181PC ; NO. 181PD ; NO. 181PE ; NO. 181PF ; NO. 181PG ; NO. 181PH ; NO. 181PI ; NO. 181PJ ; NO. 181PK ; NO. 181PL ; NO. 181PM ; NO. 181PN ; NO. 181PO ; NO. 181PP ; NO. 181PQ ; NO. 181PR ; NO. 181PS ; NO. 181PT ; NO. 181PU ; NO. 181PV ; NO. 181PW ; NO. 181PX ; NO. 181PY ; NO. 181PZ ; NO. 181QA ; NO. 181QB ; NO. 181QC ; NO. 181QD ; NO. 181QE ; NO. 181QF ; NO. 181QG ; NO. 181QH ; NO. 181QI ; NO. 181QJ ; NO. 181QK ; NO. 181QL ; NO. 181QM ; NO. 181QN ; NO. 181QO ; NO. 181QP ; NO. 181QQ ; NO. 181QR ; NO. 181QS ; NO. 181QT ; NO. 181QU ; NO. 181QV ; NO. 181QW ; NO. 181QX ; NO. 181QY ; NO. 181QZ ; NO. 181RA ; NO. 181RB ; NO. 181RC ; NO. 181RD ; NO. 181RE ; NO. 181RF ; NO. 181RG ; NO. 181RH ; NO. 181RI ; NO. 181RJ ; NO. 181RK ; NO. 181RL ; NO. 181RM ; NO. 181RN ; NO. 181RO ; NO. 181RP ; NO. 181RQ ; NO. 181RR ; NO. 181RS ; NO. 181RT ; NO. 181RU ; NO. 181RV ; NO. 181RW ; NO. 181RX ; NO. 181RY ; NO. 181RZ ; NO. 181SA ; NO. 181SB ; NO. 181SC ; NO. 181SD ; NO. 181SE ; NO. 181SF ; NO. 181SG ; NO. 181SH ; NO. 181SI ; NO. 181SJ ; NO. 181SK ; NO. 181SL ; NO. 181SM ; NO. 181SN ; NO. 181SO ; NO. 181SP ; NO. 181SQ ; NO. 181SR ; NO. 181SS ; NO. 181ST ; NO. 181SU ; NO. 181SV ; NO. 181SW ; NO. 181SX ; NO. 181SY ; NO. 181SZ ; NO. 181TA ; NO. 181TB ; NO. 181TC ; NO. 181TD ; NO. 181TE ; NO. 181TF ; NO. 181TG ; NO. 181TH ; NO. 181TI ; NO. 181TJ ; NO. 181TK ; NO. 181TL ; NO. 181TM ; NO. 181TN ; NO. 181TO ; NO. 181TP ; NO. 181TQ ; NO. 181TR ; NO. 181TS ; NO. 181TT ; NO. 181TU ; NO. 181TV ; NO. 181TW ; NO. 181TX ; NO. 181TY ; NO. 181TZ ; NO. 181UA ; NO. 181UB ; NO. 181UC ; NO. 181UD ; NO. 181UE ; NO. 181UF ; NO. 181UG ; NO. 181UH ; NO. 181UI ; NO. 181UJ ; NO. 181UK ; NO. 181UL ; NO. 181UM ; NO. 181UN ; NO. 181UO ; NO. 181UP ; NO. 181UQ ; NO. 181UR ; NO. 181US ; NO. 181UT ; NO. 181UU ; NO. 181UV ; NO. 181UW ; NO. 181UX ; NO. 181UY ; NO. 181UZ ; NO. 181VA ; NO. 181VB ; NO. 181VC ; NO. 181VD ; NO. 181VE ; NO. 181VF ; NO. 181VG ; NO. 181VH ; NO. 181VI ; NO. 181VJ ; NO. 181VK ; NO. 181VL ; NO. 181VM ; NO. 181VN ; NO. 181VO ; NO. 181VP ; NO. 181VQ ; NO. 181VR ; NO. 181VS ; NO. 181VT ; NO. 181VU ; NO. 181VV ; NO. 181VW ; NO. 181VX ; NO. 181VY ; NO. 181VZ ; NO. 181WA ; NO. 181WB ; NO. 181WC ; NO. 181WD ; NO. 181WE ; NO. 181WF ; NO. 181WG ; NO. 181WH ; NO. 181WI ; NO. 181WJ ; NO. 181WK ; NO. 181WL ; NO. 181WM ; NO. 181WN ; NO. 181WO ; NO. 181WP ; NO. 181WQ ; NO. 181WR ; NO. 181WS ; NO. 181WT ; NO. 181WU ; NO. 181WV ; NO. 181WW ; NO. 181WX ; NO. 181WY ; NO. 181WZ ; NO. 181XA ; NO. 181XB ; NO. 181XC ; NO. 181XD ; NO. 181XE ; NO. 181XF ; NO. 181XG ; NO. 181XH ; NO. 181XI ; NO. 181XJ ; NO. 181XK ; NO. 181XL ; NO. 181XM ; NO. 181XN ; NO. 181XO ; NO. 181XP ; NO. 181XQ ; NO. 181XR ; NO. 181XS ; NO. 181XT ; NO. 181XU ; NO. 181XV ; NO. 181XW ; NO. 181XX ; NO. 181XY ; NO. 181XZ ; NO. 181YA ; NO. 181YB ; NO. 181YC ; NO. 181YD ; NO. 181YE ; NO. 181YF ; NO. 181YG ; NO. 181YH ; NO. 181YI ; NO. 181YJ ; NO. 181YK ; NO. 181YL ; NO. 181YM ; NO. 181YN ; NO. 181YO ; NO. 181YP ; NO. 181YQ ; NO. 181YR ; NO. 181YS ; NO. 181YT ; NO. 181YU ; NO. 181YV ; NO. 181YW ; NO. 181YX ; NO. 181YY ; NO. 181YZ ; NO. 181ZA ; NO. 181ZB ; NO. 181ZC ; NO. 181ZD ; NO. 181ZE ; NO. 181ZF ; NO. 181ZG ; NO. 181ZH ; NO. 181ZI ; NO. 181ZJ ; NO. 181ZK ; NO. 181ZL ; NO. 181ZM ; NO. 181ZN ; NO. 181ZO ; NO. 181ZP ; NO. 181ZQ ; NO. 181ZR ; NO. 181ZS ; NO. 181ZT ; NO. 181ZU ; NO. 181ZV ; NO. 181ZW ; NO. 181ZX ; NO. 181ZY ; NO. 181ZZ </i>	} GUGUR (G) } PINDA (P) GUGUR (G) } PINDA (P) GUGUR (G)
3. ARAHAN TERPERINCI 2. SURAT MAKLUMAT KAJIAN 'ON - LINE' (b) Berikut ? (b)(ii) Sistem Maklumat Kajian Pengesanan Graduan (UPM)	3. MENGISI BORING KAJIAN (a) <u>LENGKAPKAN</u> borang kajian (KPT) (b) <u>CETAK SLIP PENGESAHAN</u> borang kajian (KPT) di laman terakhir. (c) <u>BAWA</u> slip berkenaan pada minggu konvokesyen di Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya.	
5. TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET (b) <u>CETAK SLIP PENGESAHAN</u> kedua-dua borang kajian dan <u>BAWA</u> semula ke Kaunter Pusat Alumni (4).	5. TERMINAL KOMPUTER BERINTERNET (b) <u>CETAK SLIP PENGESAHAN</u> borang kajian (KPT) di laman terakhir dan <u>BAWA</u> semula ke Kaunter Pusat Penempatan Kerjaya (4).	

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

CONTOH 2: HURAIAN PINDAAN LENGKAP

Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																																					
POTONG – Putra Science Park		Asal	Baharu																																																						
(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidik dan Inovasi))		(UPM/PGR/MK001) Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	Manual Kualiti (UPM/PGR/MK001) (No Isu: 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012)																																																						
1.2 Penggunaan		SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali Putra Science Park, Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear dan Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE).	1.2 Penggunaan SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali Pengurusan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear dan Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE).	TAMBAH – Putra Science Park																																																					
Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama		Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama	Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama																																																						
Lampiran 1 d:		Lampiran 1 d:	Lampiran 1 d:																																																						
<table><tr><th>Bil</th><th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th><th>Skop SPK / Fungsi</th><th>Proses Utama</th></tr><tr><td colspan="4">Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Bahagian Pentadbiran</td><td rowspan="8">Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan</td><td rowspan="8"> - Penjanaan Geran Penyelidikan - Peraksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan - Penyebaran Hasil Penyelidikan - Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU - Pengurusan Permohonan </td></tr><tr><td>2.</td><td>Pusat Pengurusan Penyelidikan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Fakulti Pertanian</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fakulti Perhutanan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fakulti Perubatan Veterinar</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fakulti Ekonomi & Pengurusan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Fakulti Kejuruteraan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr></table>		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)				1.	Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	- Penjanaan Geran Penyelidikan - Peraksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan - Penyebaran Hasil Penyelidikan - Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU - Pengurusan Permohonan	2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan	3.	Fakulti Pertanian	4.	Fakulti Perhutanan	5.	Fakulti Perubatan Veterinar	6.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan	7.	Fakulti Kejuruteraan	8.	Fakulti Pengajian Pendidikan	<table><tr><th>Bil</th><th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th><th>Skop SPK / Fungsi</th><th>Proses Utama</th></tr><tr><td colspan="4">Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Bahagian Pentadbiran</td><td rowspan="9">Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan</td><td rowspan="9"> - Penjanaan Geran Penyelidikan - Peraksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan - Penyebaran Hasil Penyelidikan - Pengurusan Permohonan Perlindungan </td></tr><tr><td>2.</td><td>Pusat Pengurusan Penyelidikan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Fakulti Pertanian</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fakulti Perhutanan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fakulti Perubatan Veterinar</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fakulti Ekonomi & Pengurusan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Fakulti Kejuruteraan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr><tr><td>9.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr></table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)				1.	Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	- Penjanaan Geran Penyelidikan - Peraksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan - Penyebaran Hasil Penyelidikan - Pengurusan Permohonan Perlindungan	2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan	3.	Fakulti Pertanian	4.	Fakulti Perhutanan	5.	Fakulti Perubatan Veterinar	6.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan	7.	Fakulti Kejuruteraan	8.	Fakulti Pengajian Pendidikan	9.	Fakulti Pengajian Pendidikan	
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																																						
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																																																									
1.	Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	- Penjanaan Geran Penyelidikan - Peraksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan - Penyebaran Hasil Penyelidikan - Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU - Pengurusan Permohonan																																																						
2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan																																																								
3.	Fakulti Pertanian																																																								
4.	Fakulti Perhutanan																																																								
5.	Fakulti Perubatan Veterinar																																																								
6.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan																																																								
7.	Fakulti Kejuruteraan																																																								
8.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																								
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																																						
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																																																									
1.	Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	- Penjanaan Geran Penyelidikan - Peraksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan - Penyebaran Hasil Penyelidikan - Pengurusan Permohonan Perlindungan																																																						
2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan																																																								
3.	Fakulti Pertanian																																																								
4.	Fakulti Perhutanan																																																								
5.	Fakulti Perubatan Veterinar																																																								
6.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan																																																								
7.	Fakulti Kejuruteraan																																																								
8.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																								
9.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																								

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)	
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.	
(Tandatangan) Nama dan cap:	Tarikh: _____



B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP): Diisi oleh PKD atau TPKD PP berkenaan berdasarkan CPD yang dikemukakan

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan V pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak

Status

a. Lengkapkan No. CPD: PGR / PU / SOK / OPR (____) * - ____ / ____
(kod PTJ) (bil) (tahun)

b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan

c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen

(Tandakan V pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

Perkara yang perlu disemak	TPKD PP
i. Kod Dokumen	
ii. Tajuk Dokumen	
iii. Ejaan	
iv. Format dokumen	
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	
vi. Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan	
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik dokumen)	

Disediakan TPKD PP:

(tandatangan)

Nama dan Cap:

Tarikh: _____

TINDAKAN PENERAJU PROSES: Diisi oleh TPKD PP

NO. CPD: Diisi mengikut skop Peneraju
Cth: OPR/PPUU – 1/2013

Sedia/kemaskini Log Pemantauan Proses yang bertujuan untuk pantau bilangan CPD dan tarikh penghantaran borang CPD

Sedia/pinda dokumen berdasarkan cadangan pindaan oleh pencadang

Semak dokumen berdasarkan senarai semak dan sahkan.

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: MKSP UPM / JKJK UPM / Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____ ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: ____/____/____ iv. Pengesahan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP): _____ (Tandatangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____	
--	--

BAWA CPD UNTUK KELULUSAN DI PERINGKAT PENERAJU: Peringkat Mesyuarat Pengurusan PTJ atau Mesyuarat Semakan Keberkesanan Peneraju

Potong mana yang tidak berkenaan dan masukkan bilangan minit mesyuarat Nyatakan justifikasi jika CPD tidak diluluskan

Masukkan tarikh kuatkuasa berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan oleh BJK UPM

Dapatkan Pengesahan TWP PP

...PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang *(jika berkenaan)*

f. Sediakan/lampirkan petikan minit mesyuarat kelulusan

g. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____

Lampirkan petikan minit mesyuarat kelulusan sebagaimana ruangan 2 (d)

DOKUMEN YANG PERLU DIHANTAR KEPADA PKD

1

Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap;

2

Statistik Perubahan Dokumen;

3

Perincian Perubahan Dokumen;

4

Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen yang telah lengkap (Bagi Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan sahaja);

5

Senarai Utama Dokumen Terkawal yang dikemaskini;

6

Huraian pindaan dokumen yang lengkap;

7

Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen.

REKOD KUALITI

REKOD KUALITI

REKOD KUALITI PROSES KAWALAN DOKUMEN

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN		Halaman: 15/16
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P001		No. Semakan: 03
			No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN		Tarikh: 17/01/2013

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	<u>UPM/(kod PTJ)/100-4/1</u> <u>Kawalan Dokumen</u> • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah <u>dilengkapkan</u> • Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah <u>dilengkapkan</u> • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan <u>dokumen</u> • Surat Menyurat yang berkaitan <u></u>	PT (P/O)	TPKD PP	BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun	Ketua PTJ

DEMO e-ISO



e-iso SISTEM PENGURUSAN ISO
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Panel Login Untuk Staf UPM
Silakan masukkan ID Putra dan kata laluan anda kemudian, tekan butang **LOG MASUK**

ID Putra : @putra.upm.edu.my
Kata laluan :

LOG MASUK

Bagi Pelawat/Pejabat, klik tekan butang **LOG MASUK** bersama ikonis untuk memuat skrin beranda

LOG MASUK

SEKIAN TERIMA KASIH



**BAHAGIAN JAMINAN KUALITI UPM
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**