



**KERTAS UNTUK MAKLUMAN DAN KELULUSAN
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM**

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Tujuan

1. Kertas ini adalah bertujuan untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia kali ke-27 bagi cadangan pindaan dokumen Manual Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001.

Cadangan Pindaan Dokumen

2. Semakan Manual Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 telah dilaksanakan mengambilkira Penubuhan Pusat Jaminan Kualiti sebagai entiti baharu dibawah Pejabat Naib Canselor, Pertukaran Wakil Pengurusan daripada Pendaftar kepada Pengarah Pusat Jaminan Kualiti, permohonan pindaan daripada peneraju proses dan juga semakan dokumentasi secara berkala.

3. Huraian pindaan dokumen secara terperinci adalah seperti pada **Lampiran 1**.

Syor

4. Ahli Mesyuarat disyor melaksanakan perkara berikut:
- 4.1 meluluskan cadangan pindaan dokumen yang terlibat sebagaimana huraian pindaan pada Lampiran 1;
 - 4.2 bersetuju tarikh kuatkuasa dokumen ISO adalah pada 13 Mei 2016.

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR: 1/2016	CQA	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 15-06-2015</u>	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016</u>	
		<p>ISI KANDUNGAN</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN</p> <p>5.6 Kajian semula pengurusan</p> <p>7.0 PENGHASILAN PERKHIDMATAN</p> <p>7.2 Proses Berkaitan Pelanggan 7.2.2 Semakan Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</p> <p>7.5 Penyediaan Perkhidmatan</p> <p>7.5.2 Pengesahan Proses Penyediaan Perkhidmatan</p> <p>5.5.1 Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</p> <p>Rujuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM adalah seperti pada Laman portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) ISO UPM • Struktur Bahagian Jaminan Kualiti UPM adalah seperti seperti pada portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) • Fail Jawatankuasa UPM (UPM/100-9/1) 	<p>ISI KANDUNGAN</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN</p> <p>5.6 Kajian <u>S</u>emula <u>P</u>engurusan</p> <p>6.0 PENGHASILAN PERKHIDMATAN</p> <p>7.2 Proses Berkaitan Pelanggan 7.2.2 Semakan <u>Terhadap</u> Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</p> <p>7.5 Penyediaan Perkhidmatan</p> <p>7.5.2 Pengesahan Proses <u>Bagi</u> Penyediaan Perkhidmatan</p> <p>5.5.1 Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</p> <p>Rujuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur Jaminan Kualiti UPM adalah seperti pada Laman <u>Portal</u> Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO). • Struktur <u>Pusat Jaminan Kualiti UPM</u> adalah seperti seperti pada <u>Laman Portal Pusat Jaminan Kualiti UPM</u> • Fail Jawatankuasa UPM <u>yang berkaitan</u> 	P & T
		<p>5.5.2 Wakil Pengurusan</p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah melantik Pendaftar, iaitu salah seorang ahli Jawatankuasa Pengurusan UPM sebagai Wakil Pengurusan. Pegawai Pengurusan dan Profesional telah dilantik sebagai Wakil Pengurusan.</p>	<p>5.5.3 Wakil Pengurusan</p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah melantik <u>Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti UPM</u> sebagai Wakil Pengurusan. Pegawai Pengurusan dan Profesional telah dilantik sebagai Wakil Pengurusan.</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		5.6.3 Output Kajian Semula Rujuk: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (UPM/PGR/P008)	5.6.3 Output Kajian Semula Rujuk: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <u>ISO UPM</u> (UPM/PGR/P008)	
		6.3 Prasarana Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Penyelenggaraan Baikpulih (UPM/SOK/PYG/P001) • Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002) • Prosedur Penyelenggaraan ICT (UPM/SOK/ICT/P001) • Prosedur Baik Pulih ICT (UPM/SOK/ICT/P002) 	6.3 Prasarana Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Penyelenggaraan Baikpulih (UPM/SOK/PYG/P001) • Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002) • Prosedur Penyelenggaraan ICT <u>UPM/OPR/iDEC/P003</u> • Prosedur Baik Pulih ICT <u>UPM/OPR/iDEC/P004</u> 	
		6.4 Persekitaran Kerja Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001) 	6.4 Persekitaran Kerja Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa <u>Terjadual</u> (UPM/SOK/OSH/P001) 	
		7.4.3 Penentusahan Produk yang Diperoleh	7.4.3 Penentusahan <u>Terhadap</u> Produk yang Diperoleh	
		7.5.4 Harta Pelanggan Harta pelanggan Contoh harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik dan maklumat staf dan pesakit.	7.5.5 Harta Pelanggan Harta pelanggan yang digunakan telah dikenal pasti, ditentusahkan, Contoh harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik maklumat staf <u>serta</u> pesakit.	
		7.6 Kawalan ke atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran Rujuk: Prosedur Penentukuran Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001) a. ditentukan atau ditentusahkan, atau kedua-duanya, pada jarak waktu yang ditetapkan, atau sebelum digunakan, dengan standard pengukuran yang boleh dikesan daripada	7.6 Kawalan ke atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran Rujuk: Prosedur Penentukuran Peralatan <u>Verifikasi</u> (UPM/SOK/CAL/P001) a. ditentukan atau ditentusahkan, atau kedua-duanya, pada <u>jarak</u> waktu yang ditetapkan, atau sebelum digunakan, dengan standard pengukuran yang boleh dikesan daripada <u>standard</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal			Pindaan																
		standard pengukuran kebangsaan atau antarabangsa; jika standard sedemikian tidak wujud, asas yang digunakan bagi tentukan atau penentusahan hendaklah direkodkan,			pengukuran kebangsaan atau antarabangsa; jika standard sedemikian tidak wujud, asas yang digunakan bagi tentukan atau penentusahan hendaklah direkodkan,																
		8.2.2 Audit Dalaman Rujuk: Prosedur Audit Dalaman (UPM/PGR/P004)			8.2.2 Audit Dalaman Rujuk: Prosedur Audit Dalaman <u>ISO</u> (UPM/PGR/P004)																
		9.0 SEJARAH SEMAKAN																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>10</td> <td>PGR: 3/2015</td> <td>Mesyuarat JK ISO UPM Kali Ke-22 (Secara Edaran) bertarikh 10/6/2015</td> <td>WP</td> <td>Naib Canselor</td> <td>15/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>					No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	02	10	PGR: 3/2015	Mesyuarat JK ISO UPM Kali Ke-22 (Secara Edaran) bertarikh 10/6/2015	WP	Naib Canselor	15/06/2015	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa															
02	10	PGR: 3/2015	Mesyuarat JK ISO UPM Kali Ke-22 (Secara Edaran) bertarikh 10/6/2015	WP	Naib Canselor	15/06/2015															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>00</td> <td>PGR: 1/2016</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti ke-27 bertarikh 28/04/2016</td> <td>WP</td> <td>Naib Canselor</td> <td>13/05/2016</td> </tr> </tbody> </table>					No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa	03	00	PGR: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti ke-27 bertarikh 28/04/2016	WP	Naib Canselor	13/05/2016	
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa															
03	00	PGR: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti ke-27 bertarikh 28/04/2016	WP	Naib Canselor	13/05/2016															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Lampiran 1a :		Lampiran 1a :		
		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	
		Pejabat Naib Canselor				
		5.	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pengurusan Keselamatan Makmal Operasi Bantu Mula 	
		6.	-	-		
		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	
		Pejabat Naib Canselor				
		5.	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pengurusan Keselamatan Makmal Operasi Bantu Mula 	
		6.	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>	<u>Pengurusan ISO iaitu QMS MS ISO 9001, ISMS ISO/IEC 27001 dan EMS ISO 14001 dan Pelaksanaan Swaakreditasi Program Pengajian</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Kawalan Dokumen dan Rekod ISO</u> <u>Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan dan Peluang Penambahbaikan</u> <u>Audit Dalaman ISO</u> <u>Kajian Semula Pengurusan ISO</u> <u>Pengurusan Audit Swaakreditasi Program Pengajian</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Lampiran 1f :		Lampiran 1f :		
		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	
		Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)				
		1.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Aktiviti pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum tidak Berkredit • Bantuan Zakat • Kaunseling • Aktiviti Pelajar 	
		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	
		Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)				
		1.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Aktiviti pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum tidak Berkredit • Kaunseling • Aktiviti Pelajar 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																																						
		Asal		Pindaan																																								
		Lampiran 1h :		Lampiran 1h :																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Entiti Sokongan</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> <td>Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kualiti • Pelantikan Staf • Kenaikan Pangkat Staf • Pengesahan dalam Jawatan • Persaraan • Cuti • Penilaian Prestasi • Latihan Staf • Cuti Belajar • Perkhidmatan Kaunseling Staf </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat Bursar</td> <td>Perkhidmatan kewangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan • Pembayaran • Perakaunan • Belanjawan • Pengurusan Aset </td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Perpustakaan Kejuruteraan</td> <td>Perkhidmatan Perpustakaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan Bahan • Penyediaan Bahan • Penyelenggaraan Bahan • Pengurusan Keahlian • Perkhidmatan Sirkulasi • Literasi Maklumat </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Entiti Sokongan				1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kualiti • Pelantikan Staf • Kenaikan Pangkat Staf • Pengesahan dalam Jawatan • Persaraan • Cuti • Penilaian Prestasi • Latihan Staf • Cuti Belajar • Perkhidmatan Kaunseling Staf 	2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan • Pembayaran • Perakaunan • Belanjawan • Pengurusan Aset 	9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Perpustakaan Kejuruteraan	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan Bahan • Penyediaan Bahan • Penyelenggaraan Bahan • Pengurusan Keahlian • Perkhidmatan Sirkulasi • Literasi Maklumat 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Entiti Sokongan</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> <td>Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kualiti • Pelantikan Staf • Kenaikan Pangkat Staf • Pengesahan dalam Jawatan • Persaraan • Cuti • Penilaian Prestasi • Latihan Staf • Cuti Belajar • Perkhidmatan Kaunseling Staf • <u>Perubatan Staf</u> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat Bursar</td> <td>Perkhidmatan kewangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan • Pembayaran • Perakaunan • Belanjawan • Pengurusan Aset • <u>Bantuan Zakat</u> </td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</td> <td>Perkhidmatan Perpustakaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pengurusan Bahan Perpustakaan</u> • Perkhidmatan Rujukan • Literasi Maklumat • <u>Perkhidmatan Maklumat</u> • <u>Pengindeksan</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Entiti Sokongan				1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kualiti • Pelantikan Staf • Kenaikan Pangkat Staf • Pengesahan dalam Jawatan • Persaraan • Cuti • Penilaian Prestasi • Latihan Staf • Cuti Belajar • Perkhidmatan Kaunseling Staf • <u>Perubatan Staf</u> 	2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan • Pembayaran • Perakaunan • Belanjawan • Pengurusan Aset • <u>Bantuan Zakat</u> 	9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Pengurusan Bahan Perpustakaan</u> • Perkhidmatan Rujukan • Literasi Maklumat • <u>Perkhidmatan Maklumat</u> • <u>Pengindeksan</u> 	
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																									
Entiti Sokongan																																												
1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kualiti • Pelantikan Staf • Kenaikan Pangkat Staf • Pengesahan dalam Jawatan • Persaraan • Cuti • Penilaian Prestasi • Latihan Staf • Cuti Belajar • Perkhidmatan Kaunseling Staf 																																									
2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan • Pembayaran • Perakaunan • Belanjawan • Pengurusan Aset 																																									
9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Perpustakaan Kejuruteraan	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan Bahan • Penyediaan Bahan • Penyelenggaraan Bahan • Pengurusan Keahlian • Perkhidmatan Sirkulasi • Literasi Maklumat 																																									
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																									
Entiti Sokongan																																												
1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, perkhidmatan sumber manusia dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kualiti • Pelantikan Staf • Kenaikan Pangkat Staf • Pengesahan dalam Jawatan • Persaraan • Cuti • Penilaian Prestasi • Latihan Staf • Cuti Belajar • Perkhidmatan Kaunseling Staf • <u>Perubatan Staf</u> 																																									
2.	Pejabat Bursar	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan • Pembayaran • Perakaunan • Belanjawan • Pengurusan Aset • <u>Bantuan Zakat</u> 																																									
9.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Pengurusan Bahan Perpustakaan</u> • Perkhidmatan Rujukan • Literasi Maklumat • <u>Perkhidmatan Maklumat</u> • <u>Pengindeksan</u> 																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
			dan Seni Bina iv. Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Pengguna • Perkhidmatan Rujukan • Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Perkhidmatan Pembekalan Dokumen • Perkhidmatan Penyediaan Kemudahan • Penjilidan Bahan 	iii. Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina iv. Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	Bahan <ul style="list-style-type: none"> • Penjilidan Bahan • Perkhidmatan Pengguna 	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pusat Jaminan Kualiti (CQA)</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti</u> Kali ke- <u>27</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>28 April 2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13 Mei 2016</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.