



**Universiti
Putra
Malaysia**

MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-53

AGENDA 4: LAPORAN DOKUMENTASI (QMS & ISMS)

22 FEBRUARI 2022 | MENERUSI APLIKASI ZOOM MEETING

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN

Manual Kualiti (UPM/PGR/MK)

		PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/MK MANUAL KUALITI	Halaman: 1 / 33 No. Semakan: 05-06 No. Isu: 03 Tarikh: 26/02/2021 28/02/2022
		HALAMAN	
1.0	SKOP	4	
1.1	Am	4	
1.2	Penggunaan	4	
1.3	Skop SPK	4	
2.0	PENGENALAN	5	
2.1	Latar Belakang UPM	5	
2.2	Visi	6	
2.3	Misi	6	
2.4	Dasar Kualiti	6	
2.5	Matlamat UPM	6	
3.0	ISTILAH DAN DEFINISI	7	
4.0	KONTEKS ORGANISASI	7	
4.1	Memahami UPM dan Konteksnya	7	
4.2	Memahami Keperluan dan Ekspektasi Pihak Berkepentingan	7	
4.3	Skop SPK	8	
4.4	Proses SPK	8	
5.0	KEPIMPINAN	9	
5.1	Kepimpinan dan Komitmen	9	
5.1.1	Am	9	
5.1.2	Fokus Pelanggan	10	
5.2	Dasar Kualiti	11	
5.3	Peranan UPM, Tanggungjawab dan Kuasa	12	
6.0	PERANCANGAN	13	
6.1	Pernyataan Risiko dan Peluang	13	
6.2	Objektif Kualiti	13	
6.3	Perubahan dalam Perancangan	13	
7.0	SOKONGAN	14	
7.1	Sumber	14	
7.1.1	Am	14	
7.1.2	Sumber Manusia	14	
7.1.3	Infrastruktur	14	
7.1.4	Persekitaran untuk Operasi Proses	15	

Dokumen yang diiktiraf adalah "DOKUMEN TIDAK TERKAWAL"

		PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/MK MANUAL KUALITI	Halaman: 2 / 33 No. Semakan: 05-06 No. Isu: 03 Tarikh: 26/02/2021 28/02/2022
		HALAMAN	
1.0	SKOP	4	
1.1	Am	4	
1.2	Penggunaan	4	
1.3	Skop SPK	4	
2.0	PENGENALAN	5	
2.1	Latar Belakang UPM	5	
2.2	Visi	6	
2.3	Misi	6	
2.4	Dasar Kualiti	6	
2.5	Matlamat UPM	6	
3.0	ISTILAH DAN DEFINISI	7	
4.0	KONTEKS ORGANISASI	7	
4.1	Memahami UPM dan Konteksnya	7	
4.2	Memahami Keperluan dan Ekspektasi Pihak Berkepentingan	7	
4.3	Skop SPK	8	
4.4	Proses SPK	8	
5.0	KEPIMPINAN	9	
5.1	Kepimpinan dan Komitmen	9	
5.1.1	Am	9	
5.1.2	Fokus Pelanggan	10	
5.2	Dasar Kualiti	11	
5.3	Peranan UPM, Tanggungjawab dan Kuasa	12	
6.0	PERANCANGAN	13	
6.1	Pernyataan Risiko dan Peluang	13	
6.2	Objektif Kualiti	13	
6.3	Perubahan dalam Perancangan	13	
7.0	SOKONGAN	14	
7.1	Sumber	14	
7.1.1	Am	14	
7.1.2	Sumber Manusia	14	
7.1.3	Infrastruktur	14	
7.1.4	Persekitaran untuk Operasi Proses	15	

Dokumen yang diiktiraf adalah "DOKUMEN TIDAK TERKAWAL"

Kuatkuasa pindaan pada 28/02/2022

2.3 Misi

Memberikan sumbangan bermakna kepada pembentukan **kekayaan kemakmuran** dan pembangunan negara serta **kemajuan kesejahteraan** manusia sejagat menerusi penerokaan dan penyebaran ilmu.

2.4 Dasar Kualiti

"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".

2.5 Matlamat UPM

Untuk mencapai visi dan misi yang telah diwujudkan, UPM telah menggubal 5 matlamat seperti yang dinyatakan dalam Pelan Strategik UPM **2014-2020** **2021-2025** iaitu:

Matlamat 1	Mempertingkatkan Kualiti dan Daya Saing Graduan Melahirkan Watak Graduan Berdaya Tahan Mendepani Cabaran Mendatang
Matlamat 2	Penjanaan Nilai melalui R&D yang Mantap dan Lestari Mewujudkan Hab Penyelidikan dan Inovasi yang Menjanakan Nilai Berteraskan Ekosistem Lestari
Matlamat 3	Melonjakkan Perkhidmatan Jaringan Industri dan Masyarakat Melestarikan Ekosistem Jaringan Industri dan Masyarakat
Matlamat 4	Memperkasakan UPM sebagai Pusat Kecemerlangan Pertanian Memperkasakan Pertanian dan Ketahanan Sekuriti Makanan
Matlamat 5	Mempertingkatkan Kualiti Tadbir Urus Memperteguh Tadbir Urus Institusi, Kemampanan Kewangan dan Amalan Kelestarian Hijau

6.1 Tindakan Menangani Risiko dan Peluang

Risiko dan peluang telah ditentukan dalam perancangan SPK UPM bagi memastikan matlamat pelan strategik universiti dapat dicapai sebagaimana dihasratkan, ditambahbaik dan dipertingkatkan. Menerusi penentuan risiko dan peluang ini kesan yang tidak diingini terhadap keputusan SPK dapat dikurang/dicegah.

UPM telah membentuk Jawatankuasa Kerja Pengurusan Risiko dan mengeluarkan **Buku Garis** Panduan Pengurusan Risiko bagi memastikan pengurusan risiko ditangani secara sistematik.

Rujuk:

- Buku-Garis** Panduan Pengurusan Risiko UPM

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN

Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD)

 PENGURUSAN Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN																																																
A. UNTUK DIISI OLEH PENCADANG (Sila pastikan 1 borang CPD diisi untuk setiap kategori ISO dan skop dokumen yang berlainan. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Peneraju Proses berkaitan dan dilampirkan bersama dokumen draf pindaan yang terlibat)																																																
1. Nama :	2. PTJ:																																															
3. No. Tel :	4. E-mel:																																															
5. Tandatangan:	6. Tarikh:																																															
7. Butiran Cadangan:																																																
<table border="1"> <tr> <th>(a) Kategori ISO</th> <th colspan="4">Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)</th> </tr> <tr> <td>QMS</td> <td>☐ PGR</td> <td>☐ PRA</td> <td>☐ PU</td> <td>☐ SOK</td> </tr> <tr> <td>ISMS</td> <td>☐ SOK</td> <td>☐ OPR</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		(a) Kategori ISO	Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)				QMS	☐ PGR	☐ PRA	☐ PU	☐ SOK	ISMS	☐ SOK	☐ OPR																																		
(a) Kategori ISO	Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)																																															
QMS	☐ PGR	☐ PRA	☐ PU	☐ SOK																																												
ISMS	☐ SOK	☐ OPR																																														
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">(b) Jenis Cadangan</th> <th colspan="7">Kategori Dokumen (Masukkan bilangan dokumen terlibat)</th> </tr> <tr> <th>Manual Kualiti</th> <th>Prosedur</th> <th>Arahan Kerja</th> <th>Garis Panduan</th> <th>Borang</th> <th>Log</th> <th>Lain-lain</th> </tr> <tr> <td>Baharu/ Tambahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pindaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gugur (Sila kepitkan bersama senarai dokumen yang terlibat)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Semakan setiap 5 tahun</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		(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 kepitkan bersama senarai dokumen yang terlibat)								Semakan setiap 5 tahun							
(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 kepitkan bersama senarai dokumen yang terlibat)																																																
Semakan setiap 5 tahun																																																
B. UNTUK TINDAKAN PENERAJU PROSES (PP)																																																
1. Tarikh Terimaan Cadangan oleh PKD/TPKD PP:																																																
2. Pertimbangan Cadangan: Diterima ☐ (teruskan ke proses berikutnya - perkara no. 3 dan seterusnya) Tidak Diterima ☐ (maklumkan kepada pencadang dan proses tamat)																																																
3. Lengkapkan no. CPD: Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja * Potong yang mana tidak berkenaan																																																
<table border="1"> <tr> <td>☐ QMS</td> <td rowspan="2">(PGR / PRA / PU / SOK / OPR*) :</td> <td rowspan="2">[Kod PTJ]</td> <td rowspan="2">[Bil]</td> <td rowspan="2">[Tahun]</td> </tr> <tr> <td>☐ ISMS</td> </tr> </table>		☐ QMS	(PGR / PRA / PU / SOK / OPR*) :	[Kod PTJ]	[Bil]	[Tahun]	☐ ISMS																																									
☐ QMS	(PGR / PRA / PU / SOK / OPR*) :	[Kod PTJ]					[Bil]	[Tahun]																																								
☐ ISMS																																																

NO. SEMAKAN : 03-03
 NO. ISU : 03
 TARIKH KUATKUASA : 27/02/2022 - 28/02/2022

3 dlp.2



Kuatkuasa pindaan pada 28/02/2022

5. Butiran Kelulusan :

- i. Keputusan Mesyuarat: _____ - Minit kali Ke: _____
- ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan* (potong mana yang tidak berkenaan)
- iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: ____/____/____
(Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen)

6. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang

7. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 5 8 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:** _____

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

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



CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN

Kuatkuasa pindaan pada 28/02/2022

Justifikasi Perubahan:

**Keperluan semakan setiap 5 tahun
(Dokumen dengan tarikh kuatkuasa
tahun 2018)**

Hasil semakan mendapati dokumen berikut masih relevan dan dikekalkan, iaitu:

- **Borang Senarai Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD 03); dan**
- **Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04)**

 PENGURUSAN Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 03 SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT *PEMBUKAAN/PENUTUPAN AUDIT DALAMAN	
Mesyuarat *Pembukaan/Penutupan	MS ISO _____ (Nyatakan nombor siri ISO)
Tarikh :	_____
Masa :	_____
Tempat :	_____
Ketua Juruaudit Tandatangani :	_____
Nama :	_____

Bil	Nama	Pusat Tanggungjawab	Tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

**potong mana yang tidak berkenaan*

NO. SEMAKAN : 02-06
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 24/04/2018 - 28/02/2022

PENGURUSAN Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 04	
BORANG NOTA AUDIT DALAMAN MS ISO	
Pusat Tanggungjawab Yang Diaudit:	
Lokasi Pengauditan:	
Tarikh Audit:	
Skop Pengauditan:	NC/OFI
Pernyataan/Komen	
Tandatangan Juruaudit Nama:	

NO. SEMAKAN : 04-05
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 24/04/2018 28/02/2022

SASARAN PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2018



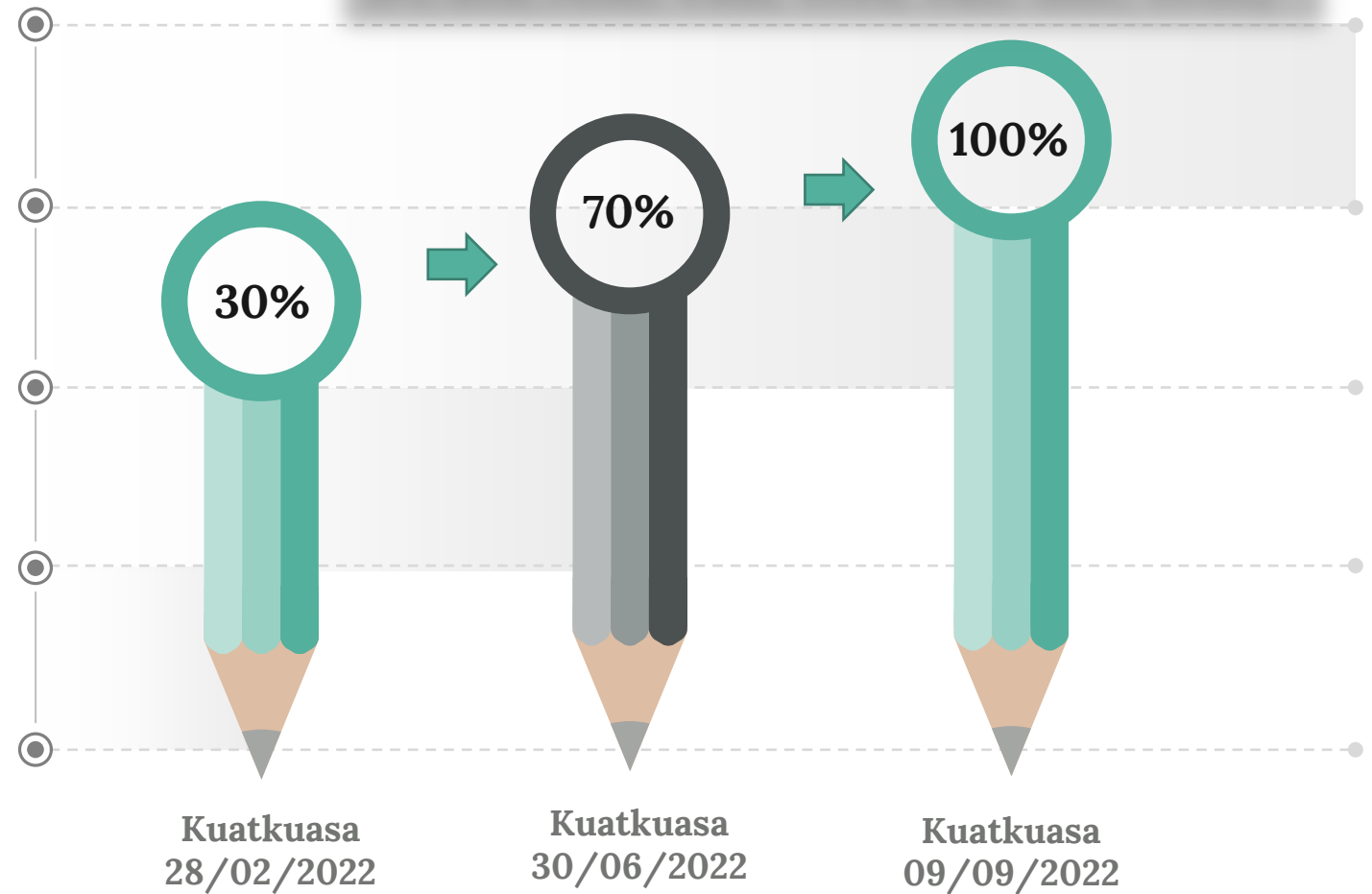
Tindakan Peneraju Proses:

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.

Jumlah Dokumen: 139

Jumlah Peneraju Terlibat: 11 (CQA, BKAD, TNCPI, SPS, BUR, PEND, PSAS, PPPA, PKU, iDEC, PPUU)



PENGEMASKINIAN DOKUMEN RUJUKAN ISMS



DOKUMEN RUJUKAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT



<http://www.upm.edu.my>



PENYATA PEMAKAIAN (STATEMENT OF APPLICABILITY) SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT

1.0 PENGENALAN

Dokumen Penyata Pemarkaian (*Statement of Applicability* (SoA)) menggariskan objektif kawalan dan kawalan di Annex A dalam Standard MS ISO/IEC 27001:2013 selaras dengan keperluan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat di Universiti Putra Malaysia.

2.0 TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk menetapkan proses yang perlu dipatuhi dalam menyediakan SoA.

3.0 PROSES PENYATA PEMAKAIAN (SoA)

3.1 PENYEDIAAN SoA

Proses yang terlibat dalam penyediaan SoA merangkumi:

- Memahami keperluan SoA dalam Standard MS ISO/IEC 27001:2013.
- Menyediakan kandungan SoA dengan mengambil kira aspek berikut:
 - Menyenaraikan semua objektif kawalan dan kawalan di Annex A dalam Standard MS ISO/IEC 27001:2013;
 - Memberi jawapan "**Ya**" dengan justifikasi pemilihan kepada objektif kawalan dan kawalan selaras dengan penemuan Pelan Pemulihan Risiko;
 - Memberi jawapan "**Ya**" kepada objektif kawalan dan kawalan yang sedang dilaksanakan;
 - Memberi jawapan "**Separa**" kepada kawalan yang masih dalam pembangunan;
 - Menyenaraikan nama prosedur / panduan / dokumen yang dirujuk bagi menyokong pelaksanaan objektif kawalan dan kawalan tersebut; dan
 - Memberi jawapan "**Tidak**" kepada objektif kawalan dan kawalan yang tidak dipilih dengan alasan pengecualian.
- Membentangkan cadangan awal SoA dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS.

3.2 PELAKSANAAN SoA

Pelaksanaan SoA hendaklah mengambil kira aspek berikut:

- Memaklumkan kepada semua pengguna ISMS berhubung penguatkuasaan dokumen SoA;
- Melaksanakan program kesedaran pematuhan semua peraturan Polisi ISMS selaras dengan keperluan SoA;



PENYATA PEMAKAIAN (STATEMENT OF APPLICABILITY) SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT

Lampiran A: SoA Pensijilan MS ISO/IEC 27001:2013 ISMS Universiti Putra Malaysia

Kawalan ISO/IEC 27001:2013		Pemilik Proses	Terpaksi (Ya/Tidak)	Dilaksanakan (Ya/Separa/Tidak)	Justifikasi	Kawalan Semasa
Klausu	Sek	Objektif Kawalan/ Kawalan				
A.5	A.5.1	Hala tuju pengurusan untuk keselamatan maklumat Menyediakan hala tuju dan sokongan pengurusan untuk keselamatan maklumat menurut keperluan perniagaan serta undang-undang dan peraturan yang berkaitan.				
	A.5.1.1	Dasar keselamatan maklumat Satu set dasar untuk keselamatan maklumat hendaklah ditakrifkan, diluluskan oleh pengurusan, diterbitkan dan disampaikan kepada kakitangan dan pihak luaran yang berkaitan.	Pusat Jaminan Kualiti	YA	YA	Memastikan kawalan keselamatan maklumat dibangunkan dan disahkan oleh Pengurusan Atasan dan disampaikan kepada umum.
	A.5.1.2	Kajian semula dasar untuk keselamatan maklumat Dasar untuk keselamatan maklumat hendaklah dikaji semula pada sela masa yang dirancang atau jika berlaku perubahan yang ketara bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya berterusan.	Pusat Jaminan Kualiti	YA	YA	Memastikan dasar sentiasa terkini berdasarkan skop dan pelaksanaan ISMS.

Kemaskini: 01 Disember 2021

3 dlp. 64

Pemakaian Dokumen terkini dengan Tarikh Kemaskini 1 Disember 2021.

Perincian sebagaimana dalam Paparan Portal eISO UPM.



Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dimohon mengambil maklum dan perhatian berhubung:

1. Laporan dokumentasi ISO UPM merangkumi cadangan pindaan dokumen Skop Pengurusan QMS iaitu Manual Kualiti (UPM/PGR/MK), Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD), Borang Senarai Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) dan Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04);
2. Meluluskan cadangan pindaan dokumen Skop Pengurusan QMS untuk mula dikuatkuasakan pada 28 Februari 2022;
3. Sasaran pengemaskinian Dokumen ISO Belum Pinda Tahun 2018; dan
4. Pemakaian Dokumen Rujukan ISMS terkini dengan tarikh kemaskini 1 Disember 2021.



Terima Kasih

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE