



MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-61

AGENDA 4:

LAPORAN DOKUMENTASI (QMS & ISMS)

18 Disember 2024 | 2.30 PETANG | DEWAN SENAT, BANGUNAN CANSELORI PUTRA, UPM

#SIRI KUATKUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2024 (QMS & ISMS)



- QMS**
- **90** Dokumen
 - **11** Peneraju proses
 - **12** Skop dokumen

- QMS**
- **54** Dokumen
 - **12** Peneraju proses
 - **12** Skop dokumen

- QMS**
- **7** Dokumen
 - **1** Peneraju proses
 - **1** Skop dokumen

2024

- QMS & ISMS**
- **52** Dokumen
 - **7** Peneraju proses
 - **8** Skop dokumen
- QMS**
- **14** Dokumen
 - **2** Deneraju proses
 - **3** Skop dokumen

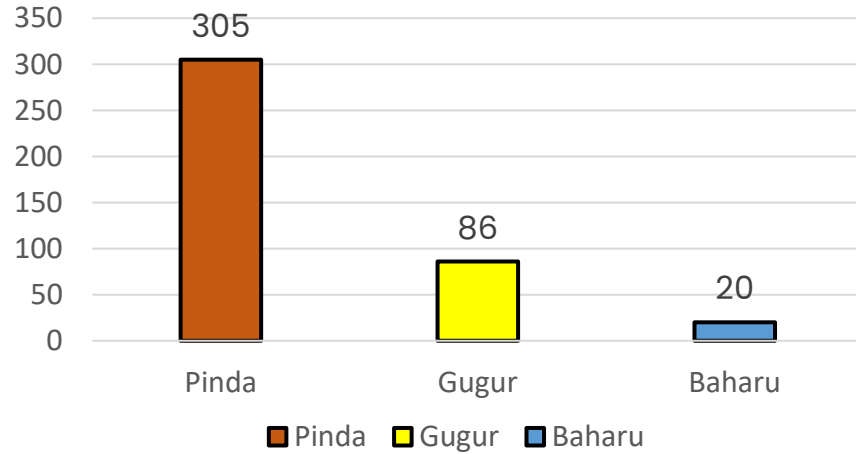
#STATISTIK JUMLAH PERUBAHAN DOKUMEN ISO TAHUN 2024 (QMS & ISMS)



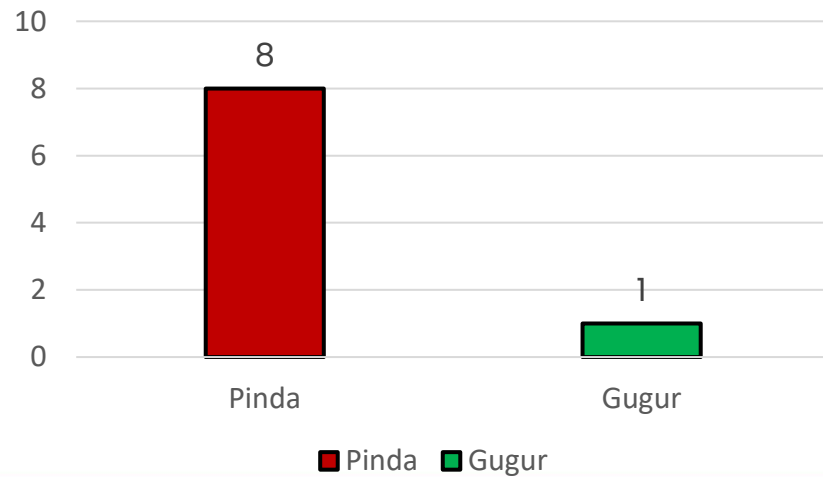
Bil. merujuk kepada **kekerapan perubahan dokumen mengikut kategori** pada tahun 2024. Perincian dokumen terlibat sebagaimana dalam paparan Portal eISO UPM.

#STATISTIK PERUBAHAN DOKUMEN ISO (PINDA, BAHARU, GUGUR) & MENGIKUT SKOP DOKUMEN

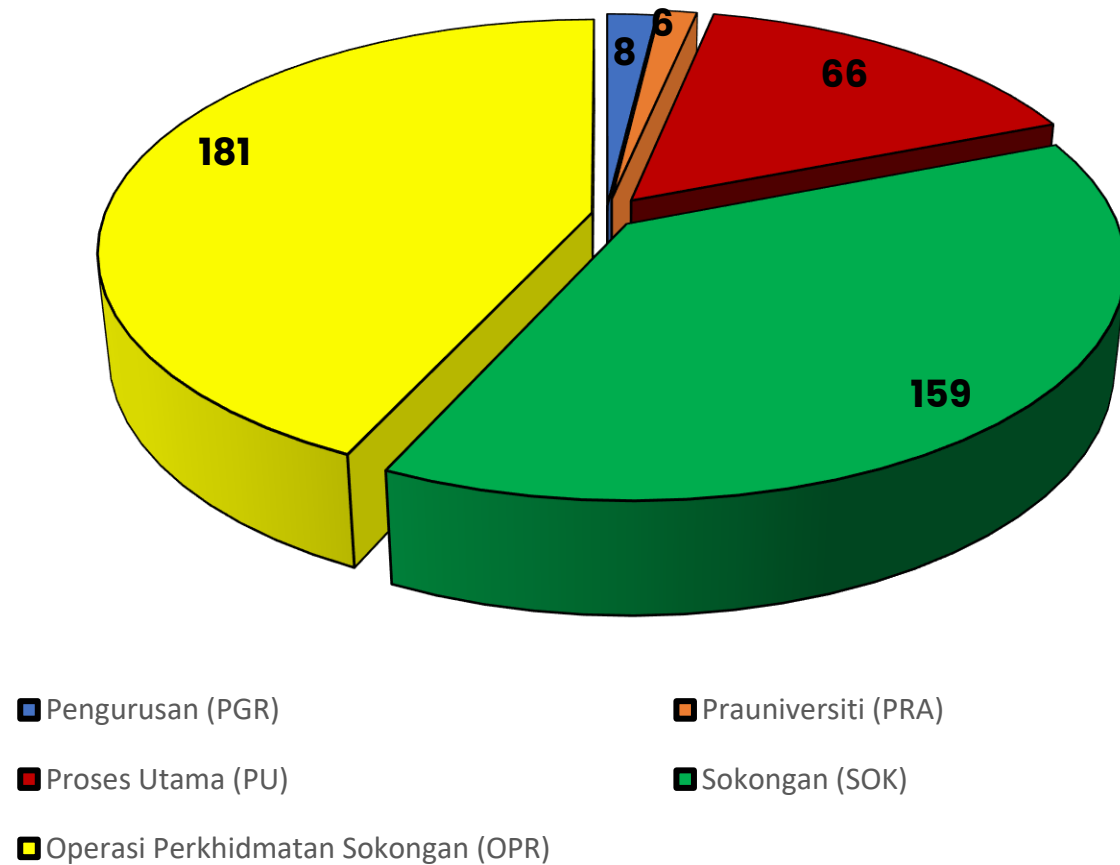
QMS, Januari – Disember 2024



ISMS, Januari – November 2024



BIL PERUBAHAN MENGIKUT SKOP DOKUMEN



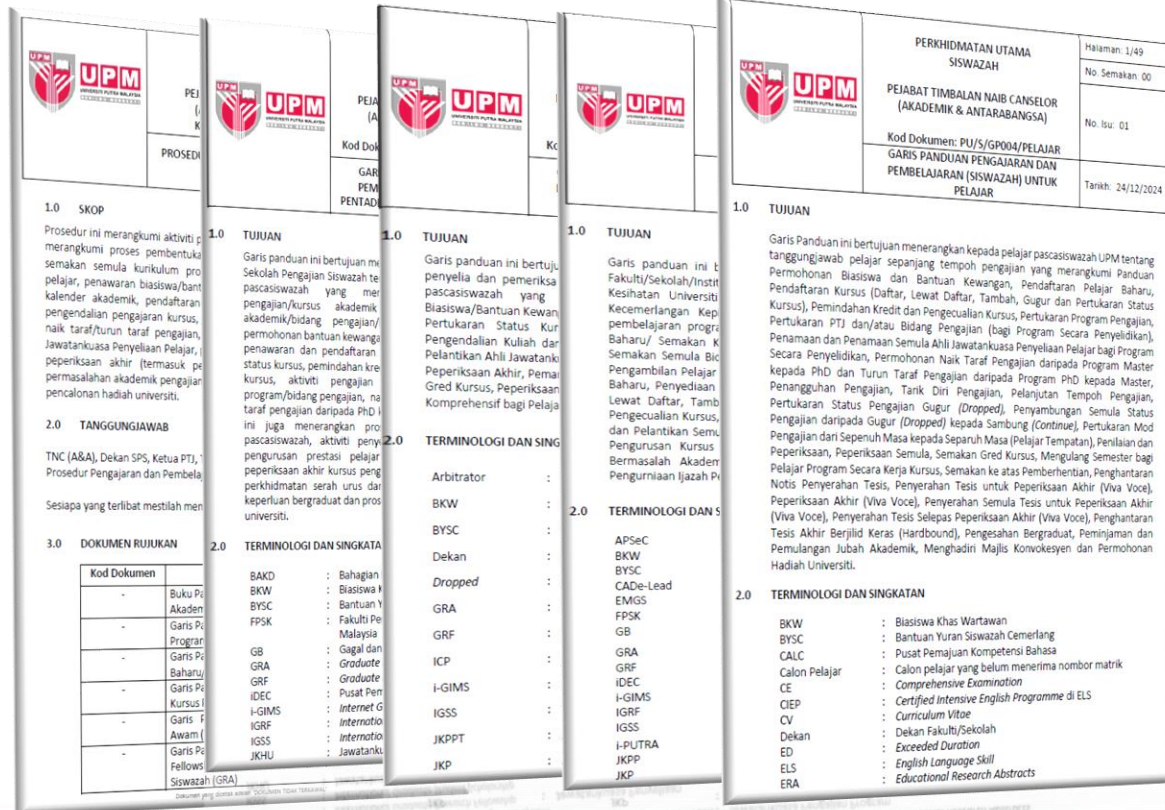
#PENYEDIAAN DOKUMEN BERASASKAN PENGGUNA OLEH PENERAJU PROSES, SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH

1. Prosedur Pengajaran dan Pembelajaran Program Siswazah
2. Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) Untuk Pentadbir Sekolah Pengajian Siswazah
3. Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Pascasiswazah) Untuk Pentadbir PTJ
4. Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) Untuk Pensyarah
5. Garis Panduan Pengajaran Dan Pembelajaran (Siswazah) Untuk Pelajar



Berdasarkan kepada penyediaan Dokumen Berasaskan Pengguna, perincian dokumen yang terlibat adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Dokumen ISO	Bilangan Dokumen Terlibat			Jumlah
		Pinda	Baharu/ Tambah	Gugur	
1.	Prosedur	0	1	17	18
2.	Arahan Kerja	0	0	20	20
3.	Garis Panduan	0	4	0	3
4.	Borang	0	0	0	0
5.	Log	0	0	0	0
6.	Senarai Semak	0	0	0	0
7.	Senarai Utama	0	0	0	0
8.	Daftar Format/ Format	0	0	0	0
9.	Senarai	0	0	0	0
10.	Laporan	0	0	0	0
Jumlah Keseluruhan		0	5	37	42

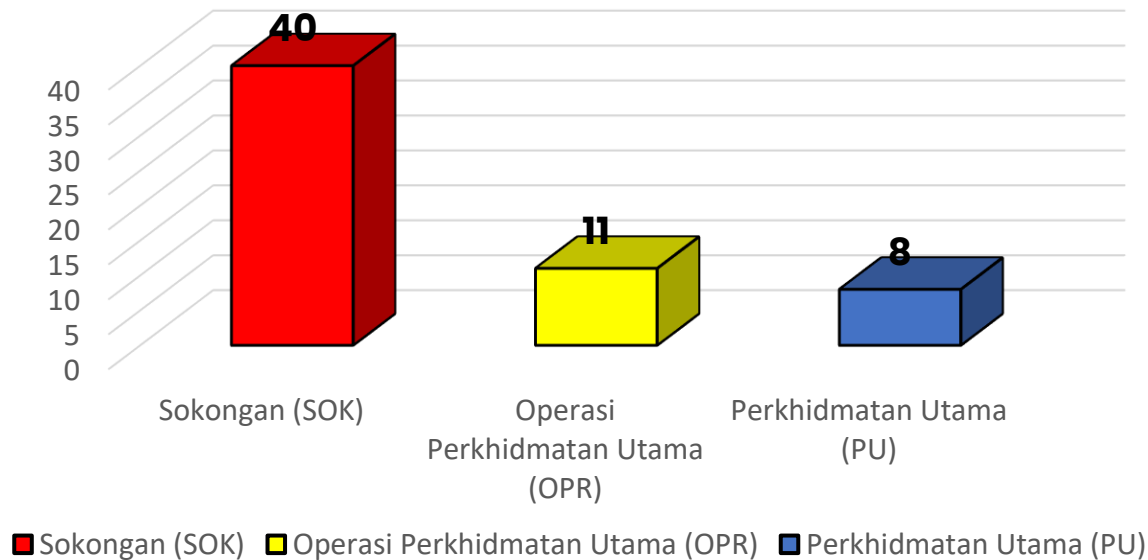


**TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN
PADA 24 DISEMBER 2024**



#STATISTIK DOKUMEN BELUM PINDA 2020

Bil Dokumen Mengikut Skop



**TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN
PADA 24 DISEMBER 2024**

Peneraju Proses	Bilangan Dokumen
KEWANGAN – PEJABAT BURSAR	1
PENGURUSAN DAN KESELAMATAN MAKMAL (LAB) – PEJABAT NAIB CANSOLOR (PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN)	5
PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSH) – PEJABAT NAIB CANSOLOR (PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN)	13
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN (PYG) – PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET (PPPA)	22
PEJABAT NAIB CANSOLOR (PNC)	2
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET (PPPA)	9
PENGAJIAN SISWAZAH – SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH, PEJABAT TIMB. NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	8
Jumlah Keseluruhan	60



#JADUAL TINDAKAN KUAT KUASA DOKUMEN TAHUN 2025



Ringkasan Tarikh Penting Tindakan Kuat Kuasa Dokumen ISO bagi tahun 2025



Tarikh Kuat Kuasa:

29/2/25, 31/7/25 & 12/9/25



TPKD PP perlu **sediakan dokumen dan muat naik dokumen** dalam sistem dalam tempoh:

- ☐ Kuat kuasa 29/2/25 : 18 Februari 2025
- ☐ Kuat kuasa 31/7/25 : 27 Julai 2025
- ☐ Kuat kuasa 12/9/25 : 2 September 2025



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

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN TAHUN 2025		
		29 FEB	31 JUL	12 SEPT
1. Terima cadangan pindaan dokumen/tambahan dokumen (CPD) daripada pencadang. Semak dan bincang kesesuaian cadangan.	TPKD PP/ Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
2. Bawa ke Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/ Mesyuarat Semakan Keberkesanan Peneraju Proses /Mesyuarat lain yang membincangkan agenda SPK di peringkat peneraju proses. Maklum kepada pencadang keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen.	TPKD PP / TWP PP			
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/format sepertimana yang dinyatakan dalam <u>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO yang boleh dirujuk melalui Portal e-ISO</u> serta perkara (B.)(4.) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD), ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) melalui Modul TPKD PP.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	18/2	21/7	2/9

Nota:

Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah **selewat-lewatnya 8 hari bekerja**

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN TAHUN 2025		
		29 FEB	31 JUL	12 SEPT
sebelum tarikh kuat kuasa. Dokumen yang tidak dimuatnaik dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuat kuasa berikutnya.				
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 <u>atau</u> <u>lengkapkan Google form</u> seumpamanya di pautan https://forms.gle/rwMuYWiJrUliwe3K9 . <u>Nota:</u> Tarikh akhir penghantaran dokumen melalui emel adalah selewat-lewatnya 8 hari bekerja sebelum tarikh kuat kuasa. Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuat kuasa berikutnya.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	18/2	21/7	2/9
* emel ke cqa_bpq@upm.edu.my				
5. Buat semakan dan pengesahan: (a) Semakan dokumen sokongan yang diemel; dan (b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik dalam Sistem eISO.	PKD / Urus Setia Induk	19-24/2	21-25/7	2-8/9

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUAT KUASA DOKUMEN TAHUN 2025		
		29 FEB	31 JUL	12 SEPT
6. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD; dan (b) Buletin Putra/INFO UPM. <u>Nota:</u> Permohonan hebahan di Buletin Putra/ INFO@UPM perlu dihantar 3 hari sebelum tarikh paparan kepada pihak PSPK.	PKD	24-28/2	25-30/7	8-11/9
7. Kemaskini semua rekod sebagaimana yang dinyatakan dalam Prosedur Pengurusan Dokumen ISO ke dalam Fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses ; iaitu: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap; (b) Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses; (c) Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses/ Google form seumpamanya; dan (d) Surat/rekod lain yang berkaitan.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses

Nota:

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

Disediakan oleh:
NURAINAKMAL KAMAL BAHRIN
Pegawai Kawalan Dokumen (PKD), UPM
16 Disember 2024



PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2021



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.

STATISTIK DOKUMEN ISO BELUM PINDA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA TAHUN 2021 (Kemaskini: 16 Disember 2024)

SKOP DOKUMEN		KATEGORI DOKUMEN					
		MANUAL	PROSEDUR	ARAHAN KERJA/ ARAHAN TETAP	GAJIS PANDUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN	JUMLAH
A) SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001							
1	Skop Pengurusan (PGR)						
1.1	Pengurusan (PGR)	-	1	-	-	-	1
2	Skop Perkhidmatan Utama (PU)						
2.1	Pengajian Siswazah (S)	-	-	-	-	1	1
2.2	Penyelidikan dan Inovasi (PY)	-	-	-	-	1	1
3	Skop Sokongan						
3.1	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH)	-	-	-	2	1	3
3.2	Latihan (LAT)	-	-	-	1	2	3
3.3	Pengurusan Sumber Manusia (BUM)	-	-	-	3	1	4
3.4	Jaringan Industri dan Masyarakat (JINM)	-	-	-	-	1	1
3.5	Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit (LAX)	-	-	-	-	2	2
4	Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan						
4.1	Pejabat Naib Canselor (PNC)	-	2	-	3	6	11
4.2	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) (HEPA)	-	2	-	2	5	9
4.3	Pejabat Pendaftaran - Operasi (PEND)	-	1	-	2	3	6
4.4	Pejabat Bursar (BUR)	-	-	-	2	1	3
4.5	Perpustakaan Sultan Abdul Samad - Operasi (PSAS)	-	-	1	3	5	9
4.6	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	-	-	-	2	8	10
4.7	Pusat Kesihatan Universiti - Operasi (PKU)	-	-	1	-	3	4
4.8	Pusat Islam Universiti - Operasi (PIU)	-	-	-	1	-	1

SKOP DOKUMEN		KATEGORI DOKUMEN					
		MANUAL	PROSEDUR	ARAHAN KERJA/ ARAHAN TETAP	GAJIS PANDUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN	JUMLAH
4.9	Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar - Operasi (FPV)	-	2	9	-	-	11
4.10	Pusat Penerbit UPM - Operasi (PUPM)	-	-	-	-	1	1
4.11	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa - Operasi (CALC)	-	2	-	-	2	4
B) SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)							
5	5.1 SOKONGAN (SOK) ISMS	-	1	-	3	-	4
	5.2 OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (OPR) ISMS	-	-	-	5	5	10
JUMLAH DOKUMEN		-	11	11	29	48	99

JUMLAH KESELURUHAN DOKUMEN BELUM PINDA 2021 = 99

Jumlah keseluruhan dokumen belum pinda tahun 2021 = 99



Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM Kali Ke-61 dimohon mengambil maklum dan perhatian berhubung Laporan Dokumentasi ISO UPM merangkumi status pelaksanaan dokumentasi, iaitu :

- 1) Siri kuat kuasa dokumen ISO Tahun 2024** (QMS & ISMS);
- 2) Statistik jumlah perubahan dokumen** ISO Tahun 2024 (QMS & ISMS);
- 3) Statistik perubahan dokumen** ISO (Pinda, Baharu, Baharu, Gugur) dan Mengikut Skop Dokumen;
- 4) Penyediaan Dokumen Berasaskan Pengguna** oleh Peneraju Proses iaitu Sekolah Pengajian Siswazah; Statistik dokumen tahun 2020 yang akan dipinda berkuat kuasa pada 24 Disember 2024; dan
- 5) Jadual Tindakan Kuat Kuasa Dokumen** Sistem Pengurusan ISO UPM bagi Tahun 2025; dan
- 6) Sasaran pengemaskinian Dokumen ISO Belum Pinda Tahun 2021** yang perlu dilaksanakan sepanjang tahun 2025.



Terima Kasih