

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR (QMS): 1/2018	CQA	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK No. Isu: 03, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 20/06/2017	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK No. Isu: 03, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018	
		<b>11.0 SEJARAH SEMAKAN</b>  Lampiran 1: Pusat Tanggungjawab (PTJ), Skop Sistem Pengurusan Kualiti, dan Proses Utama, Isu Dalaman & Isu Luaran dan Pihak Berkepentingan  Lampiran 2: Model Pendekatan Proses  Lampiran 3: Hierarki Dokumen SPK  Lampiran 4: Semakan, Penentusahan dan Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan	<b>11.0 SEJARAH SEMAKAN</b>  -  Lampiran 1: Model Pendekatan Proses  Lampiran 2: Hierarki Dokumen SPK  Lampiran 3: Semakan, Penentusahan dan Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan	P&T
		<b>1.2 Penggunaan</b>  SPK ini dilaksana dan diamalkan di seluruh PTJ UPM <del>sebagaimana tersenarai dalam Lampiran 1a-h</del>	<b>1.2 Penggunaan</b>  SPK ini dilaksana dan diamalkan di seluruh PTJ UPM <b>sebagaimana tersenarai dalam <u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></b>	P&T
		<b>1.3 Skop SPK</b>  Skop SPK ini merangkumi semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah dan siswazah (kecuali persediaan Diploma Sains), pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan ( <del>Lampiran 1a-h</del> ) yang beralamat seperti di bawah:	<b>1.3 Skop SPK</b>  Skop SPK ini merangkumi semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah dan siswazah (kecuali persediaan Diploma Sains), pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan <b><u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO</u></b> yang beralamat seperti di bawah:	P&T

	<p><b>2.1 Latar belakang Universiti Putra Malaysia</b></p> <p>Fungsi Pusat Tanggungjawab (PTJ) dinyatakan secara ringkas dalam <del>Lampiran 1</del>.</p>	<p><b>2.1 Latar belakang Universiti Putra Malaysia</b></p> <p>Fungsi Pusat Tanggungjawab (PTJ) dinyatakan secara ringkas dalam <u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	<p><b>P&amp;T</b></p>
	<p><b>4.1 Pemahaman UPM dan Konteksnya</b></p> <p>Isu luaran dan dalaman UPM telah dikenalpasti sebagaimana di <del>Lampiran 1a-h</del>.</p>	<p><b>4.1 Pemahaman UPM dan Konteksnya</b></p> <p>Isu luaran dan dalaman UPM telah dikenalpasti sebagaimana di <u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	<p><b>P&amp;T</b></p>
	<p><b>4.2 Pemahaman Keperluan dan Ekspektasi Pihak Berkepentingan</b></p> <p>Pihak berkepentingan yang relevan dengan SPK dan keperluan mereka yang relevan terhadap SPK UPM telah dikenalpasti sebagaimana di <del>Lampiran 1a-h</del>.</p>	<p><b>4.2 Pemahaman Keperluan dan Ekspektasi Pihak Berkepentingan</b></p> <p>Pihak berkepentingan yang relevan dengan SPK dan keperluan mereka yang relevan terhadap SPK UPM telah dikenalpasti sebagaimana di <u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	<p><b>P&amp;T</b></p>
	<p><b>4.3 Skop SPK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -</li> </ul>	<p><b>4.3 Skop SPK</b></p> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></li> </ul>	<p><b>T</b></p>
	<p><b>4.4 Proses SPK</b></p> <p>Pendekatan atau model yang digunakan bagi melaksanakan pengurusan kualiti adalah berasaskan pendekatan proses seperti dalam <del>Lampiran 2</del>.</p> <p>Proses Utama di UPM adalah aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah dan siswazah, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan, sebagaimana dinyatakan dalam <del>Lampiran 1a-h</del>.</p>	<p><b>4.4 Proses SPK</b></p> <p>Pendekatan atau model yang digunakan bagi melaksanakan pengurusan kualiti adalah berasaskan pendekatan proses seperti dalam <u>Lampiran 1</u>.</p> <p>Proses Utama di UPM adalah aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah dan siswazah, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan, sebagaimana dinyatakan dalam <u>Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman &amp; Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	<p><b>P&amp;T</b></p>

		<p><b>6.2 Objektif Kualiti</b></p> <p>UPM telah mengenal pasti objektif kualiti universiti. Pengukuran dan sasaran bagi setiap objektif kualiti adalah tekal dengan dasar kualiti.</p>	<p><b>6.2 Objektif Kualiti</b></p> <p>UPM telah mengenal pasti objektif kualiti universiti, <u>yang juga merupakan peluang dalam penambahbaikan berterusan terhadap pengurusan kualiti UPM.</u> Pengukuran dan sasaran bagi setiap objektif kualiti adalah tekal dengan dasar kualiti.</p>	P&T
		<p><b>7.5.2 Mewujud dan Mengemaskini Maklumat yang Didokumen Borang dan Maklumat/Dokumen yang Dikawal</b></p> <p>Maklumat/Dokumen yang dikawal menggunakan borang tersedia, dan maklumat yang direkodkan hasil dari pelaksanaan SPK dipantau secara berkala. Semua dokumen di atas dirujuk dan diguna bagi memastikan pencapaian matlamat pelan strategik universiti dan memenuhi kehendak pelanggan.</p> <p>Hierarki dokumen SPK UPM adalah seperti <b>Lampiran 3.</b></p>	<p><b>7.5.2 Mewujud dan Mengemaskini Maklumat yang Didokumen Borang dan Maklumat/Dokumen yang Dikawal</b></p> <p>Maklumat/Dokumen yang dikawal menggunakan borang tersedia, dan maklumat yang direkodkan hasil dari pelaksanaan SPK dipantau secara berkala. Semua dokumen di atas dirujuk dan diguna bagi memastikan pencapaian matlamat pelan strategik universiti dan memenuhi kehendak pelanggan.</p> <p>Hierarki dokumen SPK UPM adalah seperti <b>Lampiran 2.</b></p>	P&T
		<p><b>8.3.6 Perubahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM membuat pengesahan reka bentuk dan pembangunan mengikut perancangan untuk memastikan produk yang terhasil berupaya memenuhi kehendak pengguna yang spesifik, yang mana diketahui. Pengesahan hendaklah dilaksana sebelum penggunaan perkhidmatan seperti dalam <b>Lampiran—4.</b> Rekod mengenai keputusan pengesahan dan mana-mana tindakan yang penting hendaklah diselenggara.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Utama – Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan</p>	<p><b>8.3.6 Perubahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM membuat pengesahan reka bentuk dan pembangunan mengikut perancangan untuk memastikan produk yang terhasil berupaya memenuhi kehendak pengguna yang spesifik, yang mana diketahui. Pengesahan hendaklah dilaksana sebelum penggunaan perkhidmatan seperti dalam <b>Lampiran 3.</b> Rekod mengenai keputusan pengesahan dan mana-mana tindakan yang penting hendaklah diselenggara.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Utama – Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan</p>	P&T
PGR (QMS): 2/2018	CQA	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Dokumen ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017</u></p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Dokumen ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u></p>	P&T
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>6.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam Sistem</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>6.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam</p>	P&T

		<p>Pengurusan ISO.</p> <p>(b) Luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen dikenalpasti (merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO – Perkara 9).</p> <p>(c) Maklumkan senarai pemakaian dokumen rujukan luar kepada PKD dalam tempoh 5- hari bekerja. <del>sebelum tarikh kuatkuasa dokumen yang melibatkan perubahan senarai dokumen rujukan luaran:</del></p> <p>(i) Kemukakan <i>softcopy</i> dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik dalam portal Sistem e-ISO.</p> <p>(ii) <i>Hardcopy</i> dokumen rujukan dicap ‘Dokumen Terkawal’ dan disimpan di PTJ berkenaan.</p> <p>(iii) Maklumkan kepada <del>staf</del> mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM <del>selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh kuatkuasa dokumen.</del></p>	<p>Sistem Pengurusan ISO.</p> <p>(b) Luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen dikenalpasti (merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO – Perkara 9).</p> <p>(c) <b>Maklumkan senarai pemakaian dokumen rujukan luar kepada PKD dalam tempoh 3 hari bekerja selepas mendapat kelulusan di peringkat PTJ.</b></p> <p>(i) Kemukakan <i>softcopy</i> dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik dalam portal Sistem e-ISO.</p> <p>(ii) <i>Hardcopy</i> dokumen rujukan dicap ‘Dokumen Terkawal’ dan disimpan di PTJ berkenaan.</p> <p>(iii) Maklumkan kepada <u>pekerja</u> mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM selewat-lewatnya 5 hari <u>bekerja selepas kelulusan dokumen.</u></p> <p>(iv) <u>Buat semakan ke atas senarai dokumen rujukan luar sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk memastikan penggunaan dokumen adalah terkini.</u></p>																									
PGR (QMS): 3/2018	CQA	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO</p> <p>Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO</p> <p>Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</p>	P&T																								
		<p><b>2. Tindakan Peneraju Proses</b></p> <p>c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		<p><b>2. Tindakan Peneraju Proses</b></p> <p>c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		T
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																											
i. Kod Dokumen																												
ii. Tajuk Dokumen																												
iii. Ejaan																												
iv. Format dokumen																												
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																												
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																											
i. Kod Dokumen																												
ii. Tajuk Dokumen																												
iii. Ejaan																												
iv. Format dokumen																												
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																												

		vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja			vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja			
		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)			vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)			
		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)			viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)			
					ix. <u>Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '4.0 - Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)</u>			
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Nama Dokumen: Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 01 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</u>		- Dokumen digugurkan				P
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Nama Dokumen: Borang Jadual Audit Dalaman Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 02 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</u>		Nama Dokumen: Borang Jadual Audit Dalaman Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 02 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u>  Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun				P
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Nama Dokumen: Borang Senarai Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 03 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u>		Nama Dokumen: Borang Senarai Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 03 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u>  Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun				P
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Nama Dokumen: Borang Nota Audit Dalaman Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 04 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u>		Nama Dokumen: Borang Nota Audit Dalaman Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 04 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u>  Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun				P
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Nama Dokumen: Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Kod Dokumen: PGR/BR01/LULUS-DOK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2011</u>		Nama Dokumen: Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Kod Dokumen: PGR/BR01/LULUS-DOK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u>  Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun				P

PGR (QMS): 3/2018	CQA	Senarai Utama Dokumen Rujukan Kod Dokumen: PGR/SU01/DOKUMEN 02 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 18/11/2011</u>	- Dokumen digugurkan	P
-------------------------	-----	---	-------------------------	---