



**Universiti
Putra
Malaysia**

MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-59

AGENDA 4:

LAPORAN DOKUMENTASI (QMS & ISMS)

20 FEBRUARI 2024 | 9.00 PAGI | DEWAN SENAT, BANGUNAN CANSELORI PUTRA, UPM



[f UniPutraMalaysia](#)

[@uputramalaysia](#)

[uniputramalaysia](#)

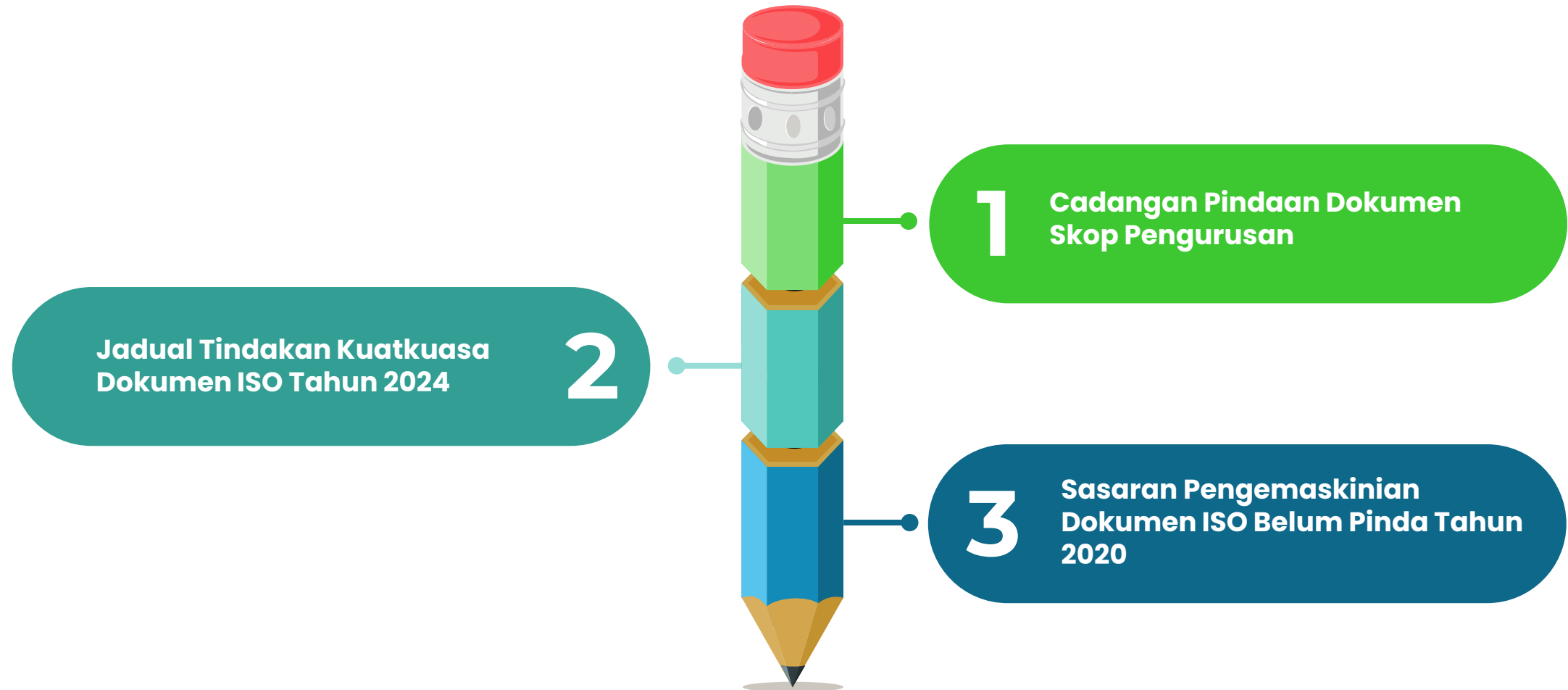
[Putra TV](#)

[uniputramalaysia](#)

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

FOKUS PELAPORAN



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

#1 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)



PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM (UPM/PGR/P008)

	PENGURUSAN		Halaman: 1/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008		No. Semakan: 06-07
			No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM		Tarikh: 27/02/2020 29/02/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan tindakan susulan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang diadakan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan ISO.

Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements
Terkini	<u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>
-	Laporan Audit
-	Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan

	PENGURUSAN		Halaman: 2/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008		No. Semakan: 06-07
			No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM		Tarikh: 27/02/2020 29/02/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KB PQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
KS	: Ketua Seksyen di Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti
MKSP	: Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
Peneraju Proses	: Pemilik proses mengikut skop iaitu Pengurusan, Perkhidmatan Utama, Sokongan dan Operasi Perkhidmatan Sokongan
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen
PKPU	: Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sistem Pengurusan ISO	: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001
TNC PI	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
TNC AA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TNC HEPA	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
TNC JINM	: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
TWP PTJ	: Timbalan Wakil Pengurusan Pusat Tanggungjawab
WP	: Wakil Pengurusan

	PENGURUSAN		Halaman: 5/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008		No. Semakan: 06-07
			No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM		Tarikh: 27/02/2020 29/02/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CQA.100-14/6/1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan - Surat panggilan mesyuarat - Laporan ISO - Notis peringatan, jika berkenaan - Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan	PT (P/O)	Setiausaha	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Kuatkuasa pindaan pada 29/02/2024



Justifikasi Perubahan:
Pengemaskinian berdasarkan keperluan semakan semula dokumen tahun 2020 (keperluan pindaan setiap 5 tahun) bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

#1 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)



2 BORANG SKOP PGR

1. BORANG KETAKAKURAN (PGR/BR03/NCR)

NO. SIRI: NCR / (isi) / (tahun)	
	
PENGURUSAN	
Kod Dokumen: PGR/BR03/NCR	
BORANG KETAKAKURAN	
Nota: Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan	
1.0 DILENGKAPKAN OLEH PEKERJA (PELAPOR)	
1.1 Maklumat Penemuan Ketakakuran	
(a) Pusat Tanggungjawab (PTJ) :	
(b) Lokasi (Bahagian/Seksyen) :	
(c) Tarikh :	
(d) Sistem Pengurusan ISO :	☐ QMS ISO 9001 ☐ ISMS ISO/IEC 27001
1.2 Maklumat Pekerja (Pelapor)	
(a) Nama :	
(b) Jawatan :	
(c) Tandatangan :	
1.3 Keterangan Ketakakuran	
(a) Keperluan: ☐ Standard, Klausula _____ ☐ Dokumen ISO _____ ☐ Akta/Peraturan _____ ☐ Lain-lain _____	
(b) Penemuan ketakakuran:	
(c) Bukti yang objektif:	
NO. SEMAKAN : 04-02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 28/02/2024	

Perubahan
No. Semakan & Tarikh
Kuatkuasa Dokumen
(keperluan pindaan
setiap 5 tahun)

2. BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN (PGR/BR03/OFI)

NO. SIRI: OFI / (isi) / (tahun)	
	
PENGURUSAN	
Kod Dokumen: PGR/BR03/OFI	
BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN	
Nota: Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan	
1.0 DILENGKAPKAN OLEH PEKERJA (PENCADANG)	
1.1 Maklumat Penemuan Peluang Penambahbaikan	
(a) Pusat Tanggungjawab (PTJ) :	
(b) Lokasi (Bahagian/Seksyen) :	
(c) Tarikh :	
(d) Sistem Pengurusan ISO :	☐ QMS ISO 9001 ☐ ISMS ISO/IEC 27001
1.2 Maklumat Pekerja (Pencadang)	
(a) Nama :	
(b) Jawatan :	
(c) Tandatangan :	
NO. SEMAKAN : 04-02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 28/02/2024	



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

#1 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)



2 LOG SKOP PGR

3. LOG TINDAKAN PEMBETULAN (PGR/BL03/LOG-LTB)

PENGURUSAN	
Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-LTB	
LOG TINDAKAN PEMBETULAN	
Tahun	:
Pusat Tanggungjawab	:
Sistem Pengurusan ISO	☐ QMS ISO 9001 ☐ ISMS ISO/IEC 27001

NO. SIRI	TARIKH TERIMA LAPORAN	NAMA PEKERJA (PELAPOR)	LAPORAN DISALURKAN KEPADA		TARIKH AKHIR TINDAKAN PEMBETULAN	HASIL SIASATAN (Sahih / Tidak Sahih)	TARIKH PENUTUPAN KES	TEMPOH TINDAKAN DILAKSANAKAN	PENGESAHAN WP/TWP & TARIKH
			Nama PYB*	Tarikh					

PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan ke atas laporan ketidakruan yang direkodkan.

NO. SEMAKAN = 03-04

NO. ISU = 02

TARIKH KUATKUASA = 27/02/2020-29/02/2024

4. LOG PELUANG PENAMBAHBAIKAN (PGR/BL03/LOG-OFI)

PENGURUSAN	
Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-OFI	
LOG PELUANG PENAMBAHBAIKAN	
Tahun	:
Pusat Tanggungjawab	:
Sistem Pengurusan ISO	☐ QMS ISO 9001 ☐ ISMS ISO/IEC 27001

NO. SIRI	TARIKH TERIMA CADANGAN	NAMA PEKERJA (PENCADANG)	CADANGAN DISALURKAN KEPADA		TARIKH AKHIR TINDAKAN	TARIKH PENUTUPAN KES	TEMPOH TINDAKAN DILAKSANAKAN	PENGESAHAN WP/TWP & TARIKH
			Nama PYB*	Tarikh				

PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab mengambil tindakan **pembetulan** **penambahbaikan** ke atas laporan **ketidakruan** **peluang penambahbaikan** yang direkodkan.

NO. SEMAKAN = 03-04

NO. ISU = 02

TARIKH KUATKUASA = 27/02/2020-29/02/2024

Perubahan
No. Semakan & Tarikh Kuatkuasa Dokumen
(keperluan pindaan setiap 5 tahun) &
penambahbaikan penulisan



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI

WITH KNOWLEDGE WE SERVE

#2 – JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2024



JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BAGI TAHUN 2024 Kemaskini: 20 Disember 2023

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2024		
		29 FEB	31 JUL	13 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 <u>Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BRO/CPD)</u> , ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) melalui Modul TPKD PP.	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	19/2	19/7	3/9

Nota:
Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah **selewat-lewatnya 8 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa**. Dokumen yang tidak dimuatnaik dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya.

1

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2024		
		29 FEB	31 JUL	13 SEPT
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 atau lengkapkan <u>Google form</u> seumpamanya di pautan https://forms.gle/rwMuYWiSrUlw3K9 . Nota: Tarikh akhir penghantaran dokumen melalui emel adalah selewat-lewatnya 8 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa . Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya. * emel ke cqa_bpq@upm.edu.my	TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses	19/2	19/7	3/9
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	19-23/2	19-25/7	3-9/9
6. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD; dan (b) Buletin Putra/INFO UPM. Nota: Permohonan hebahan di Buletin Putra/ INFO@UPM perlu dihantar 3 hari sebelum tarikh paparan kepada pihak PSPK.	PKD	23-28/2	25-30/7	9-12/9

2

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2024		
		29 FEB	31 JUL	13 SEPT
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/ <u>Google form</u> 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



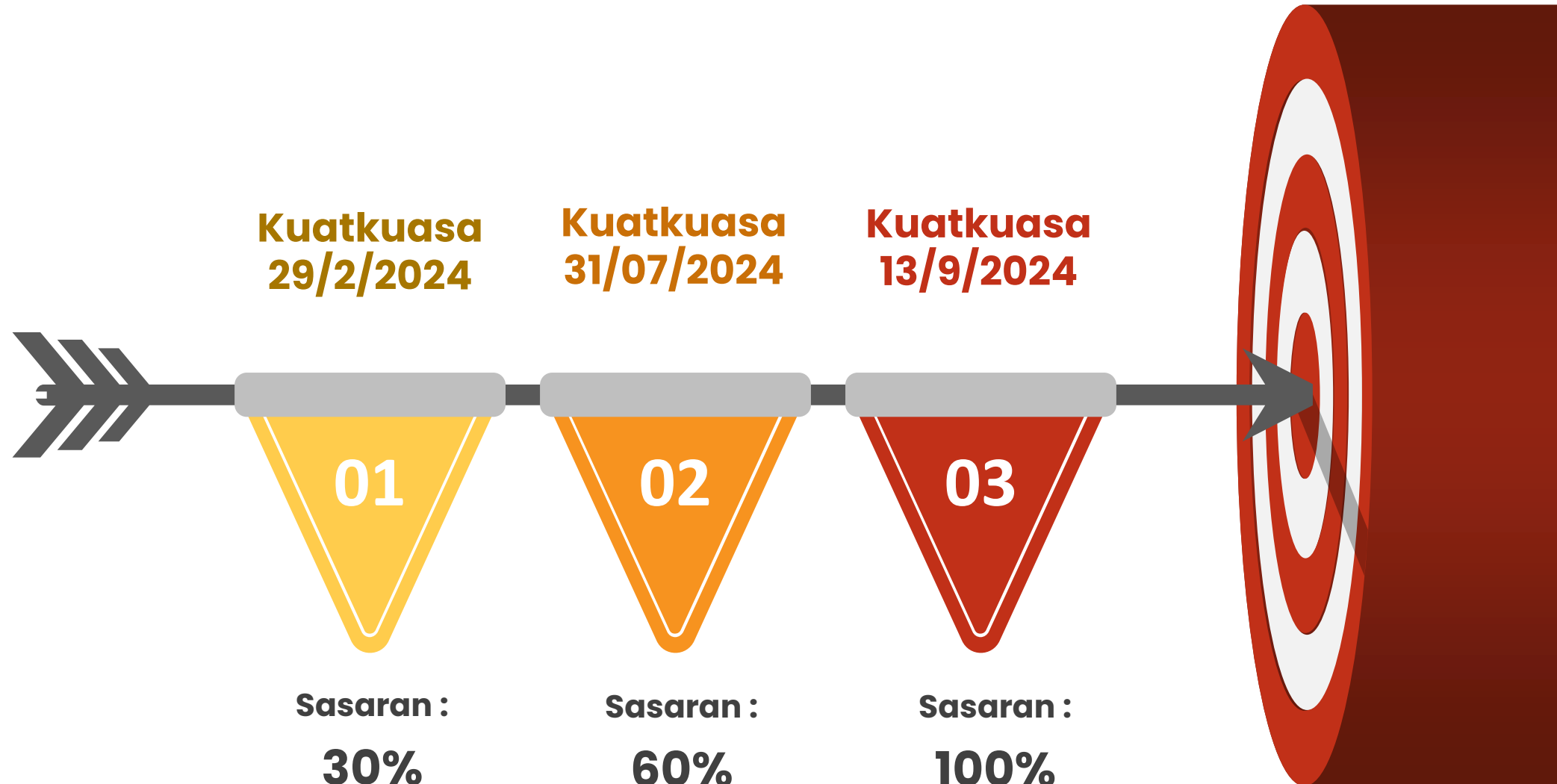
KAWALAN DOKUMEN DAN REKOD ISO

- Graf Statistik Dokumen ISO UPM
- Jadual/Laporan Terperinci Statistik Dokumen Mengikut Peneraju
- Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO
- Dokumen Rujukan ISO
 - Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat - Kemaskini 05/10/2023
 - Penyata Pemakaian (Statement of Applicability (SoA)) - Kemaskini 05/10/2023
 - Panduan Penilaian Risiko Aset Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
- Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain
 - Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalaman/Luaran ISO
- Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD)
 - Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO 2024
 - Surat Hebahan Perubahan Dokumen
 - Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
 - Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen



#3 – SASARAN PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2020

104
Dokumen
ISO Tahun
2020



#3 – PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2020



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 2020

SKOP DOKUMEN		KATEGORI DOKUMEN					
		MANUAL	PROSEDUR	ARAHAN KERJA/ARAHAN TETAP	GARIS PANDUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN	JUMLAH
SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001							
1	Skop Pengurusan (PGR) – Pusat Jaminan Kualiti	-	1	-	-	4	5
2	Skop Perkhidmatan Utama (PU)						
2.1	Pengajian Siswazah (S)	-	-	5	-	4	9
2.2	Penyelidikan dan Inovasi (PY)	-	-	-	-	1	1
3	Skop Perkhidmatan Sokongan						
3.1	Kewangan (KEW)	-	1	-	-	9	10
3.2	Pengurusan Sumber Manusia (BUM)	-	3	-	-	7	10
3.3	Pengurusan dan Keselamatan Makmal (LAB)	-	-	-	1	4	5
3.4	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH)	-	-	-	3	10	13
3.5	Peralatan, Kemudahan Infrastruktur & Kenderaan (PYG)	-	-	-	1	22	23
4	Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan						
4.1	Pejabat Naib Canselor (PNC)	-	3	3	1	3	10
4.2	Pejabat Pendaftar (PEND)	-	-	-	1	2	3
4.3	Perpustakaan Sultan Abdul Samad (PSAS)	-	-	-	-	1	1
4.4	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	-	-	-	2	7	9
4.5	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (IDEC)	-	-	-	-	1	1
4.6	Pusat Penerbit UPM (PUPM)	-	-	-	-	1	1
5	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (OPR) ISMS	-	-	-	-	3	3
JUMLAH DOKUMEN		-	8	8	9	79	104

JUMLAH KESELURUHAN DOKUMEN BELUM PINDA 2020 = 104



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI

WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dimohon mengambil maklum dan perhatian berhubung Laporan Dokumentasi ISO UPM merangkumi:

- 1. Cadangan Pindaan Dokumen Skop Pengurusan ISO melibatkan lima (5) dokumen iaitu:**
 - **Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM (UPM/PGR/P008);**
 - **Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR);**
 - **Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR03/OFI);**
 - **Log Tindakan Pembetulan (PGR/BL03/LOG-LTB); dan**
 - **Log Peluang Penambahbaikan (PGR/BL03/LOG-OFI).**
- 2. Meluluskan Cadangan Pindaan Dokumen Skop Pengurusan ISO untuk mula dikuatkuasakan pada 29 Februari 2024;**
- 3. Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM Tahun 2024 yang perlu dipatuhi oleh peneraju proses; dan**
- 4. Sasaran pengemaskinian Dokumen ISO Belum Pinda Tahun 2020 yang perlu dilaksanakan sepanjang tahun 2024.**





Terima Kasih



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE