



**KERTAS UNTUK MAKLUMAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-37**

**LAPORAN STATISTIK DAN PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA TAHUN 2017**

### **Tujuan**

1. Kertas ini adalah bertujuan untuk memaklumkan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia Kali Ke-37 berkaitan laporan dokumentasi ISO yang digunakan melalui Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di Universiti Putra Malaysia merangkumi jumlah statistik dokumen serta isu dalam pelaksanaan pengurusan dokumentasi ISO sepanjang tahun 2017.

### **Latarbelakang**

2. Dokumentasi ISO Universiti Putra Malaysia telah dibangun, diselaras, dipantau dan dikawal pengeluarannya bagi memastikan dokumen yang dirujuk dan digunakan oleh warga Universiti adalah versi yang terkini. Kesemua dokumentasi ISO boleh dirujuk melalui Laman Sesawang Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) UPM.

### **Statistik Dokumentasi ISO Universiti Putra Malaysia**

3. Sehingga 8 Disember 2017, terdapat sebanyak 1530 dokumentasi yang digunakan dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di Universiti Putra Malaysia yang merangkumi tiga (3) ISO berikut, iaitu:

- i. Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2015;
- ii. Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) MS ISO/IEC 27001:2013, dan;
- iii. Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001:2004

Perincian mengenai statistik jumlah dokumentasi ISO adalah seperti di **Lampiran A**.

## **Perancangan dan pelaksanaan Sebenar Takwin Kuatkuasa Dokumen ISO 2017**

4. Pelaksanaan tindakan kuatkuasa dokumen ISO bagi tahun 2017 berbanding perancangan adalah sepertimana di **Lampiran B**. Terdapat tiga (3) tarikh kuatkuasa baharu yang ditambah berbanding perancangan awal tahun menjadikan jumlah keseluruhan tarikh kuatkuasa dokumen tahun 2017 adalah sebanyak sembilan (9) kali kuatkuasa.

5. Berdasarkan kuatkuasa dokumen terkini pada Ogos, Oktober dan Disember 2017, masih terdapat beberapa isu yang perlu ditambahbaik segera oleh peneraju proses yang terlibat iaitu:

- (i) Dokumen ISO tidak mengikut format yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO yang dipautkan dalam portal e-ISO;
- (ii) Huraian pindaan dokumen tidak mengikut format dan tidak selaras dengan perubahan dalam dokumen sebenar;
- (iii) Penerimaan dokumen salinan keras melebihi tempoh masa yang ditetapkan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM yang dipautkan dalam portal e-ISO;
- (iv) Semakan dan pengesahan penyediaan dokumen di peringkat peneraju proses tidak disemak berdasarkan keperluan yang dinyatakan dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) (kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan, format dokumen, nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen dan pindaan dikemaskini dalam sistem secara atas talian (jika ada)).
- (v) Dokumen salinan keras yang dihantar tidak lengkap (tiada tandatangan pegawai yang bertanggungjawab (PYB), tiada cap PYB, tidak menyatakan tarikh kelulusan dokumen dan mesyuarat mana yang meluluskan)).

### **Syor**

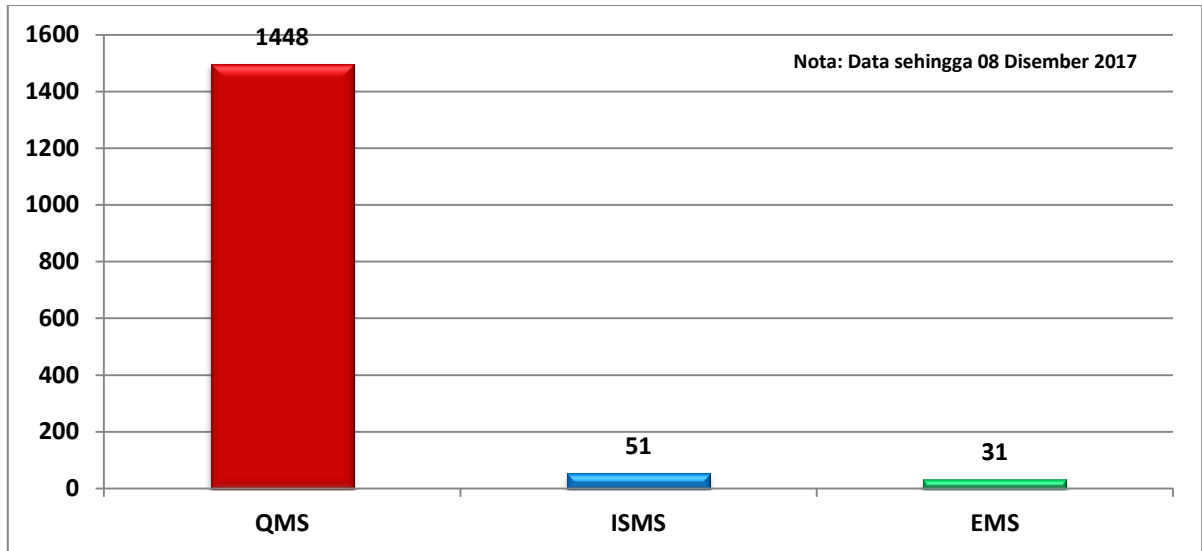
6. Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia adalah dimohon untuk:

- (i) mengambil maklum statistik jumlah dokumentasi ISO yang digunapakai di Universiti Putra Malaysia sehingga 8 Disember 2017; dan
- (ii) meminta semua Peneraju Proses (Timbalan Wakil Pengurusan dan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses) melaksanakan proses pengurusan dokumentasi ISO berdasarkan keperluan Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001) dan Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM yang dipautkan pada

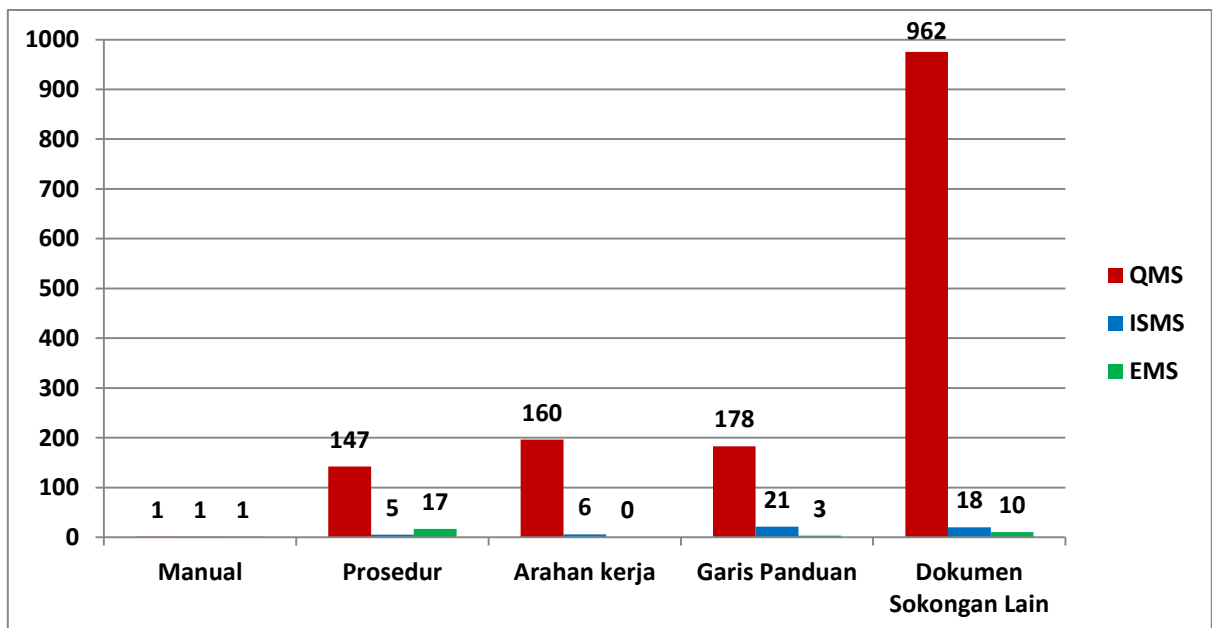
Laman Sesawang e-ISO serta mematuhi tarikh-tarikh penting yang ditetapkan dalam Takwim Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO.

**STATISTIK DOKUMENTASI ISO**

**1) Jumlah Keseluruhan Dokumentasi Mengikut ISO**



**2) Pecahan Dokumentasi ISO Mengikut Kategori Dokumen**



## Statistik Pindaan Dokumen Mengikut ISO bagi Tahun 2017

### a) SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Manual Kualiti	1	0	0	1
2.	Prosedur	91	6	6	103
3.	Arahan Kerja	38	6	49	93
4.	Arahan Tetap	1	0	0	1
5.	Garis Panduan	37	5	13	55
6.	Borang	99	18	30	147
7.	Log	5	4	7	16
8.	Senarai Utama	1	0	1	2
9.	Senarai Semak	23	3	3	29
10.	Laporan	0	0	3	3
11.	Daftar Format	6	2	0	8
Jumlah		302	44	112	458

### b) SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	1	0	0	1
2.	Daftar Format	1	0	0	1
3.	Daftar Aspek Impak	1	0	0	1
4.	Senarai Daftar	1	0	0	1
Jumlah		4	0	0	4

### c) SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS) MS ISO/IEC 27001

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Manual ISO	1	0	0	1
2.	Prosedur	1	0	0	1
3.	Arahan Kerja	4	0	0	4
4.	Garis Panduan	13	0	0	13
5.	Borang	1	0	0	1
6.	SOA	1	0	0	1
7.	Log	0	0	2	2
8.	Dokumen Rujukan	1	0	0	1
Jumlah		22	0	2	24

**JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN  
SISTEM PENGURUSAN ISO UPM  
BAGI TAHUN 2017  
Kemaskini: 8 Disember 2017**

- Tarikh yang dirancang pada awal tahun
- Tarikh baharu (Dijadualkan semula/Permintaan Peneraju Proses atas dasar keperluan pindaan segera)
- Status Selesai

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2017								
		√	√	√	√	√	√	√	√	√
		13 Jan	6 Feb	24 Mac	26 Mei	01 Jun	20 Jun	18 Ogos	13 Okt	08 Dis
1. Terima cadangan Pindaan dokumen (CPD) daripada pemohon/staf. Semak dan bincang kesesuaian cadangan	<b>TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses</b>	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
2. Bawa ke mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses / Semakan Keberkesanan Peneraju Proses. Maklum kepada pemohon keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen	<b>TPKD PP / TWP PP</b>	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
3. Muat naik dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) dalam Modul TPKD PP <u>Nota:</u> 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa	<b>TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses</b>	6/1	30/1	17/3	19/5	25/5	13/6	11/8	6/10	30/11

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2017								
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		13 Jan	6 Feb	24 Mac	26 Mei	01 Jun	20 Jun	18 Ogos	13 Okt	08 Dis
<p>4. E-mel dokumen sokongan pindaan dokumen kepada PKD dan Urus Setia Induk, iaitu:</p> <p>(a) Statistik dan Senarai Perubahan Dokumen;</p> <p>(b) Kelulusan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.</p> <p>(c) Dokumen yang dipinda dalam format microsoft word/excel dan PDF</p> <p>* emel ke <a href="mailto:cga@upm.edu.my">cga@upm.edu.my</a></p>	<b>TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses</b>	6/1	30/1	17/3	19/5	25/5	13/6	11/8	6/10	30/11
<p>5. Hantar dokumen <i>hardcopy</i>, iaitu:</p> <p>(a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap peringkat TPKD PP;</p> <p>(b) Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen yang telah lengkap ditandatangani oleh Ketua PTJ (Bagi Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan sahaja).</p>	<b>TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses</b>	6-9/1	30/1-2/2	17-20/3	19-22/5	25-28/5	13-15/6	11-14/8	6-9/10	30/11-4/12
<p>6. Buat semakan dan pengesahan:</p> <p>(a) Semakan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dokumen sokongan yang dihantar/emel;</p> <p>(b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik.</p>	<b>PKD / Urus Setia Induk</b>	6-11/1	30/1-3/2	17-22/3	19-24/5	25-30/5	13-16/6	11-16/8	6-11/10	30/11-6/12
<p>7. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut:</p> <p>(a) Emel kepada semua TWP dan TPKD</p> <p>(b) Buletin Putra</p>	<b>PKD</b>	12/1	3/2	23/3	25/5	31/5	19/6	17/8	12/10	7/12

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2017								
		√	√	√	√	√	√	√	√	√
		13 Jan	6 Feb	24 Mac	26 Mei	01 Jun	20 Jun	18 Ogos	13 Okt	08 Dis
8. Pulangkan semula Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap kepada TPKD PP	<b>PKD / Urus Setia Induk</b>	20 - 27/1	13- 20/2	31/3 - 7/4	2-9/6	8 - 15/6	27/6 - 4/7	25/8- 5/9	20- 27/10	15- 22/12
9. Simpan dalam Fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses (Rujuk Prosedur Pengurusan Dokumen ISO) semua rekod berikut: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang diterima dari PKD (b) Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses	<b>TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses</b>	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD

**Nota:**

PKD – Pegawai Kawalan Dokumen

TPKD PP – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

TWP PP – Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses