



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-46

## Agenda 4.0 Laporan Dokumentasi

## Cadangan Pindaan/Penambahbaikan Dokumen

Terdapat keperluan penambahbaikan pada dokumentasi **Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015** yang melibatkan dokumen skop pengurusan berikut, iaitu:

- 1) **Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)**
- 2) **Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO (PGR/BR01/CPD)**

### Justifikasi pindaan:


Penambahbaikan proses pindaan/tambahan dokumen bagi tujuan pemantapan pengurusan dokumen ISO di UPM.

Perincian pindaan sebagaimana di **Lampiran Agenda 4.0: Draf Perubahan Prosedur Pengurusan Dokumen ISO dan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen**



Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dimohon **mengambil perhatian** berhubung:

1. laporan dokumen ISO UPM merangkumi cadangan pindaan dua (2) dokumen MS ISO 9001:2015 bagi **Skop Pengurusan**; dan
2. meluluskan cadangan pindaan dokumen QMS 9001:2015 untuk mula dikuatkuasakan pada **20 Disember 2019**.

	<b>PENGURUSAN</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	Halaman: 1/7
		No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penghasilan, kelulusan, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual SPK, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran bagi memastikan penggunaan dokumen adalah terkini.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


WP, TWP PP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

PKD bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam Sistem e-ISO. Bagi dokumen yang disedia dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) TPKD PP sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai ID Pengguna dan kata laluan yang ditetapkan;
- (b) hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses semua dokumen Sistem e-ISO; dan
- (c) pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) - Keperluan Standard <i>Quality Management Systems – Requirements</i>
MS ISO 14001: 2015	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>
MS ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems – Requirements</i>
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 2/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia
Terkini	Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)/ Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab (PTJ)

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

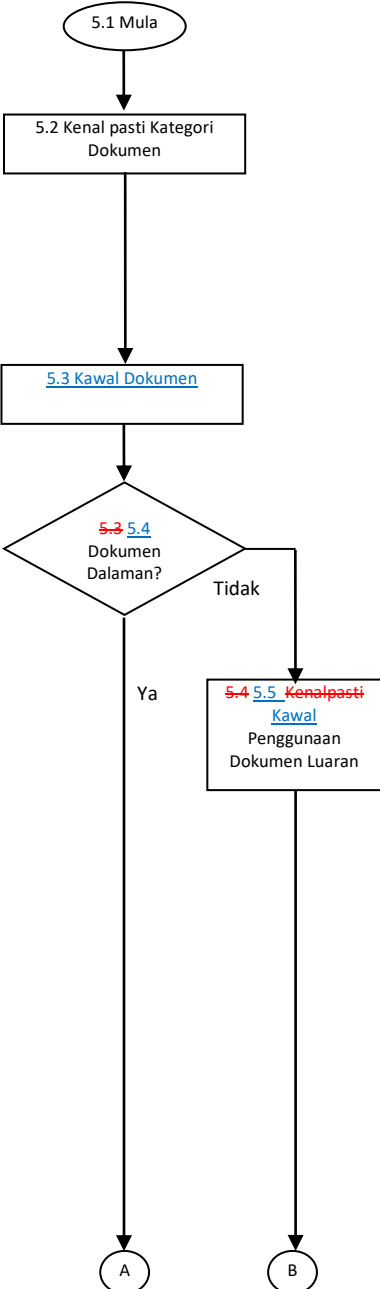
CQA	: <i>Centre for Quality Assurance/Pusat Jaminan Kualiti</i>
Dokumen	: Merujuk kepada Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan
e-ISO	: Sistem Pengurusan ISO UPM
ISO	: <i>International Organization for Standardization</i>
Maklumat yang Dikawal	: Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, serta Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran yang terpapar secara atas talian dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO secara tandatangan tidak diperlukan
Maklumat yang Tidak Dikawal	: Salinan Keras Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang telah dicetak daripada Sistem e-ISO
Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO	: Merupakan satu dokumen panduan yang memperincikan mengenai tatacara penyediaan/pindaan dokumen ISO yang boleh dirujuk di Portal e-ISO UPM
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
<b>PYB</b>	<del>: Pegawai yang bertanggungjawab (Peneraju Proses) menyedia dokumen/ menjaga dan menyelenggara rekod (rujuk setiap prosedur bahagian rekod pada ruangan 'Tanggungjawab Penyelenggara'</del>


	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 3/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>

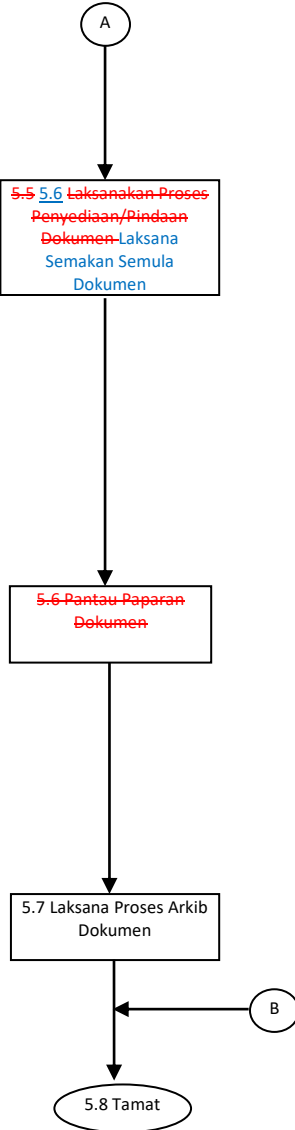
Sistem Pengurusan ISO	:	Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001
Pekerja	:	Pekerja UPM
<del>TWP</del>	÷	<del>Timbalan Wakil Pengurusan</del>
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
<u>TPKD PTJ</u>	:	<u>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Pusat Tanggungjawab</u>
WP	:	Wakil Pengurusan

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 4/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>


## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p><del>WP/ TWP PP/ PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ</del></p> <p><del>PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ</del></p> <p><del>PYB- PKD/ TPKD PP</del></p> <p><del>WP/ TWP PP/ TWP PTJ</del></p> <p><del>PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ</del></p> <p><del>PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ</del></p> <p><del>PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ</del></p> <p><del>PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ</del></p>	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step52[5.2 Kenal pasti Kategori Dokumen]     Step52 --&gt; Step53[5.3 Kawal Dokumen]     Step53 --&gt; Decision54{5.4 Dokumen Dalam?}     Decision54 -- Ya --&gt; EndA((A))     Decision54 -- Tidak --&gt; Step55[5.5 Kenalpasti Kawal Penggunaan Dokumen Luaran]     Step55 --&gt; EndB((B))   </pre>	<p>5.2 Kenal pasti kategori <del>dan hierarki</del> dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:</p> <p>(a) Dokumen dalaman seperti manual SPK, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan; dan</p> <p>(b) Dokumen luaran seperti pekeliling kerajaan, piawai (standard), akta dan sebagainya.</p> <p><del>5.3</del> <u>5.3</u> <a href="#">Kawal dokumen mengikut kategori.</a></p> <p><del>5.3</del> <u>5.4</u> Dokumen Dalaman</p> <p>(a) Jika ya, <del>ikut langkah 5.5.</del> rujuk <a href="#">Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</a> dan ikut langkah 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>5.4</del> <u>5.5</u>.</p> <p><del>5.4</del> <u>5.5</u> <a href="#">Kenalpasti-Kawal</a> Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) <a href="#">Kenal-pasti Kawal</a> dokumen luaran melalui salah satu daripada kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Paparan di Laman Sesawang Sistem Pengurusan ISO (eISO) bagi dokumen skop Pengurusan sahaja;</a></li> <li><a href="#">Paparan di Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab bagi dokumen selain skop Pengurusan; atau</a></li> <li><a href="#">Simpanan salinan keras di peringkat Pusat Tanggungjawab.</a></li> </ul> <p>(b) <a href="#">Kemaskini senarai dokumen rujukan luar tertakluk kepada tarikh kuatkuasa pemakaian dokumen terkini.</a></p> <p><del>(b) Luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen dikenalpasti (merujuk kepada <a href="#">Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO</a> Perkara 9).</del></p> <p><del>(c) Maklumkan senarai pemakaian dokumen rujukan luar yang terkini kepada PKD dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas mendapat kelulusan di peringkat PTJ.</del></p> <p><del>(i) Kemukakan <i>softcopy</i> dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik dalam e-ISO;</del></p> <p><del>(ii) <i>Salinan Keras (hardcopy)</i> dokumen rujukan dicap 'Dokumen Terkawal' dan disimpan di PTJ.</del></p>	<p><a href="#">Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia</a></p> <p><a href="#">Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia</a></p>

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 5/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKD / TPKD PP / TPKD PTJ / Pemilik Proses / Pekerja		<p><del>berkenaan;</del></p> <p><del>(iii) Maklumkan kepada pekerja yang terlibat mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM selewat lewatnya lima (5) hari bekerja selepas kelulusan dokumen di peringkat PTJ; dan</del></p> <p><del>(iv) Buat semakan ke atas senarai dokumen rujukan luar sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bagi memastikan penggunaan dokumen rujukan luaran adalah terkini.</del></p> <p><u>5.5</u> Laksanakan proses penyediaan dokumen baharu atau cadangan pindaan dokumen sedia ada dengan merujuk kepada <u>Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO</u> yang boleh diakses melalui Sistem e-ISO. Sekiranya tiada sebarang pindaan, maklumat yang didokumentasikan (<i>documented information</i>) hendaklah disemak sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO. <u>Laksana semakan semula dokumen</u> sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap lima (5) tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.</p> <p><u>5.6</u> Pantau semua salinan lembut (<i>softcopy</i>) dokumen yang dipaparkan, samada:</p> <p><del>(a) Maklumat yang dikawal (<i>documented information</i>) Dokumen secara <i>online</i> dalam Sistem e-ISO;</del></p> <p><del>(b) Maklumat yang tidak dikawal Dokumen yang dicetak/dimuat turun daripada Sistem e-ISO; atau</del></p> <p><del>(c) Dokumen Luput Dokumen yang diarkib dan disimpan dalam Sistem e-ISO.</del></p> <p>5.7 Laksanakan proses arkib dokumen dengan mengemaskini tarikh mula arkib pada mana-mana dokumen yang terlibat dengan proses gugur atau pindaan dokumen dalam Sistem e-ISO (merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia – Perkara <del>16-14</del>).</p>	<p>Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO</p> <p>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia</p>



	<b>PENGURUSAN</b>		Halaman: 6/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>		No. Semakan: <a href="#">10</a>
			No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>		Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>

## 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.100-14/5/1  <b>Pengurusan Dokumen ISO (Induk)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO (Rujuk e-ISO)</li> <li>• Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain (Rujuk e-ISO)</li> <li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi Skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li> <li>• Rekod permohonan dokumen (jika ada)</li> <li>• <del>Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</del></li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Skop Pengurusan</li> <li>• Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk</li> <li>• Surat Menyurat yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PKD	Bilik Fail CQA  5 Tahun	Pengarah
2.	UPM.(Kod PTJ). 100-14/5/1  <b>Pengurusan Dokumen ISO (PTJ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan</li> <li>• Rekod permohonan dokumen (jika ada)</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen</li> <li>• Log Pemantauan</li> </ul>	PT (P/O)	TPKD PP	Bilik Fail Peneraju Proses /CQA  5 Tahun	Ketua PTJ

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 7/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: <a href="#">20/12/2019</a>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses • Surat Menyurat yang berkaitan				



## 2. Tindakan Peneraju Proses

**Nota:**

Tandakan V pada kotak yang disediakan

\* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																				
<p><b>a. Lengkapkan No. CPD:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <del>QMS (PGR / PU / SOK / OPR*)</del>     ÷     <del>(<u>      </u>)</del>     <del><u>      </u>/</del>     <del><u>      </u></del></p> <p style="text-align: center;"><del>—(kod-PTJ)     —(bil)     —(tahun)</del></p> <p><input type="checkbox"/> <del>EMS (SOK/OPR)</del>     ÷     <del>(<u>      </u>)</del>     <del><u>      </u>/</del>     <del><u>      </u></del></p> <p style="text-align: center;"><del>—(kod-PTJ)     —(bil)     —(tahun)</del></p> <p><input type="checkbox"/> <del>ISMS (SOK/OPR)</del>     ÷     <del>(<u>      </u>)</del>     <del><u>      </u>/</del>     <del><u>      </u></del></p> <p style="text-align: center;"><del>—(kod-PTJ)     —(bil)     —(tahun)</del></p>																					
<p><b>b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan</b></p>																					
<p><b>c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen:</b> (Tandakan V pada kotak yang disediakan setelah semakan dibuat dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">Perkara yang perlu disemak/dilaksana</th> <th style="text-align: center;">PKD/TPKD-PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>i. <del>Kod Dokumen</del></td><td></td></tr> <tr><td>ii. <del>Tajuk Dokumen</del></td><td></td></tr> <tr><td>iii. <del>Ejaan</del></td><td></td></tr> <tr><td>iv. <del>Format dokumen</del></td><td></td></tr> <tr><td>v. <del>Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</del></td><td></td></tr> <tr><td>vi. <del>Tukar fail ke PDF bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</del></td><td></td></tr> <tr><td>vii. <del>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)</del></td><td></td></tr> <tr><td>viii. <del>Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)</del></td><td></td></tr> <tr><td>ix. <del>Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan</del></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>Disediakan <del>PKD/TPKD-PP:</del></b></p> <p style="margin-top: 20px;">_____</p> <p style="margin-left: 40px;">(Tandatangan)</p> <p style="margin-left: 20px;">—Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____</p>	Perkara yang perlu disemak/dilaksana	PKD/TPKD-PP	i. <del>Kod Dokumen</del>		ii. <del>Tajuk Dokumen</del>		iii. <del>Ejaan</del>		iv. <del>Format dokumen</del>		v. <del>Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</del>		vi. <del>Tukar fail ke PDF bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</del>		vii. <del>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)</del>		viii. <del>Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)</del>		ix. <del>Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan</del>		
Perkara yang perlu disemak/dilaksana	PKD/TPKD-PP																				
i. <del>Kod Dokumen</del>																					
ii. <del>Tajuk Dokumen</del>																					
iii. <del>Ejaan</del>																					
iv. <del>Format dokumen</del>																					
v. <del>Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</del>																					
vi. <del>Tukar fail ke PDF bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</del>																					
vii. <del>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)</del>																					
viii. <del>Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)</del>																					
ix. <del>Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan</del>																					

<p>d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan :</p> <p>i. <del>Keputusan Mesyuarat:</del> _____ - Minit kali Ke: _____</p> <p>ii. <del>Diluluskan / Tidak Diluluskan</del> * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan)</p> <p>iii. <del>Cadangan tarikh Kuatkuasa:</del> ___/___/_____</p> <p>iv. <del>Disemak dan disahkan WP/TWP PP</del> (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):</p> <p>_____  (Tandatangan)</p> <p>-Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____</p>	
<p>e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang (jika berkenaan)</p>	
<p>f. <del>Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:</del> _____</p>	
<p>g. <del>Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO-UPM)</del></p>	

\*Nota

- CPD :- Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen
- QMS :- Sistem Pengurusan Kualiti
- EMS :- Sistem Pengurusan Alam Sekitar
- ISMS :- Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
- OPR :- Operasi Perkhidmatan Sokongan
- PKD :- Pegawai Kawalan Dokumen
- PTJ :- Pusat Tanggungjawab

- PU :- Perkhidmatan Utama
- SOK :- Proses Sokongan
- TPKD-PP :- Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
- TWP-PP :- Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
- UPM :- Universiti Putra Malaysia
- WP :- Wakil Pengurusan

### A. UNTUK DIISI OLEH PENCADANG

(Sila pastikan 1 borang CPD diisi untuk setiap skop proses yang berlainan. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Penerima Proses berkaitan dan dilampirkan bersama dokumen draf pindaan yang terlibat)

<b>1. Nama :</b>	<b>2. PTJ:</b>
<b>3. No. Tel :</b>	<b>4. E-mel:</b>
<b>5. Tandatangani:</b>	<b>6. Tarikh:</b>

**7. Butiran Cadangan:**

<u>(a) Kategori ISO</u>	<u>Skop Dokumen</u> (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)
<u>QMS</u>	<input type="checkbox"/> PGR <input type="checkbox"/> PRA <input type="checkbox"/> PU <input type="checkbox"/> SOK <input type="checkbox"/> OPR
<u>ISMS</u>	<input type="checkbox"/> SOK <input type="checkbox"/> OPR
<u>EMS</u>	<input type="checkbox"/> SOK <input type="checkbox"/> OPR

<u>(b) Jenis Cadangan</u>	<u>Kategori Dokumen</u> (Masukkan bilangan dokumen terlibat)						
	<u>Manual Kualiti</u>	<u>Prosedur</u>	<u>Arahan Kerja</u>	<u>Garis Panduan</u>	<u>Borang</u>	<u>Log</u>	<u>Lain-lain</u>
<u>Baharu/ Tambahan</u>							
<u>Pindaan</u>							
<u>Gugur</u>							
<u>Semakan setiap 5 tahun</u>							

B. UNTUK TINDAKAN PENERAJU PROSES (PP)	Status
--	--------

<p><b>1. Tarikh Terimaan Cadangan oleh PKD/TPKD PP:</b></p> <p><b>2. Pertimbangan Cadangan:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Diterima <input type="checkbox"/> (teruskan ke proses berikutnya)</p> <p style="padding-left: 40px;">Tidak Diterima <input type="checkbox"/> (maklumkan kepada pencadang)</p> <p><b>3. Lengkapkan no. CPD:</b> * Potong yang mana tidak berkenaan</p> <p><input type="checkbox"/> (<u>PGR /PRA/PU/SOK/OPR*</u>) : (    ) /    /   </p> <p style="padding-left: 100px;">(kod PTJ)    (bil)    (tahun)</p>	
---	--

#### 4. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :

(Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan setelah semakan dibuat dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

<u>Perkara yang perlu disemak/dilaksana</u>	<u>PKD/ TPKD PP</u>
i. <u>Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/ pindaan yang dicadangkan termasuk semakan terhadap kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan dan format</u>	
ii. <u>Pastikan nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</u>	
iii. <u>Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</u>	
iv. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)</u>	
v. <u>Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)</u>	
vi. <u>Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan</u>	

Disediakan oleh **PKD/ TPKD PP:**

Disahkan oleh **WP/TWP PP**

*(Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP) :*

(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
Nama dan Cap:

(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
Nama dan Cap:

Tarikh:

Tarikh:

#### 5. Butiran Kelulusan :

v. **Keputusan Mesyuarat:** \_\_\_\_\_ - Minit kali Ke: \_\_\_\_\_

vi. **Diluluskan / Tidak Diluluskan\*** (potong mana yang tidak berkenaan)

vii. **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 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:** \_\_\_\_\_

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

- Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen;
- Dokumen draf pindaan serta dokumen draf akhir (clean version) dalam format microsoft word/excel dan PDF; dan
- Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses.

#### \* Nota

CPD : Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen  
EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar  
ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat  
OPR : Operasi Perkhidmatan Sokongan  
PGR : Pengurusan  
PKD : Pegawai Kawalan Dokumen  
PRA : Prauniversiti

PTJ : Pusat Tanggungjawab  
PU : Perkhidmatan Utama  
QMS : Sistem Pengurusan Kualiti  
SOK : Proses Sokongan  
TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses  
TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses  
WP : Wakil Pengurusan

NO. SEMAKAN : 00  
NO. ISU : 04  
TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019