



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



**Universiti
Putra
Malaysia**

MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-50

AGENDA 4: LAPORAN DOKUMENTASI

18 FEBRUARI 2021 | MENERUSI APLIKASI ZOOM MEETING

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia


 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN

Manual Kualiti (UPM/PGR/MK)

Kuatkuasa pindaan pada 26/02/2021

	PENGURUSAN	Halaman: 4 / 32
	Kod Dokumen: UPM/PGR/MK	No. Semakan: 04_05
MANUAL KUALITI		No. Isu: 03
		Tarikh: 27/02/2020 26/02/2021

1.0 SKOP

1.1 Am

Manual Kualiti ini menerangkan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Universiti Putra Malaysia (UPM), dan kaedah/cara UPM perlu:

- menunjukkan keupayaan secara konsisten menyediakan produk dan perkhidmatan ke arah pencapaian matlamat pelan strategik universiti bagi memenuhi kehendak pelanggan dan digunakan untuk keperluan berkanun dan peraturan tertentu secara konsisten; dan
- mempertingkatkan kepuasan pelanggan melalui penggunaan SPK secara cekap/efektif, termasuk proses penambahbaikan berterusan dan jaminan keakuran keperluan pelanggan dan peraturan/perintah am selaras dengan Dasar UPM.

1.2 Penggunaan

SPK ini dilaksana dan diamalkan di seluruh PTJ UPM sebagaimana tersenarai dalam 'Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti dan Pihak Berkepentingan Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO.

1.3 Skop SPK

Skop SPK ini merang prauiversiti, prasiswaz siswazah, pengurusan sokongan ('Dokumen Skop Pusat Tanggungjawab' seperti di bawah:

Lokasi :	
:	

7.4 Komunikasi

UPM menentukan komunikasi dalaman dan luaran yang relevan terhadap SPK dengan mengambil kira perkara yang dikomunikasi, masa/tempoh (bila) berkomunikasi, individu/organisasi yang dikomunikasi, kaedah (bagaimana) dan pekerja yang berkomunikasi.

Antara saluran komunikasi yang telah diwujudkan adalah mesyuarat/majlis penerangan, sesi latihan, perbincangan, pelancaran dan majlis ikrar, poster, papan kenyataan, e-mel, laman sesawang dan buletin.



7.4 Komunikasi

UPM menentukan komunikasi dalaman dan luaran yang relevan terhadap SPK dengan mengambil kira perkara yang dikomunikasi, masa/tempoh (bila) berkomunikasi, individu/organisasi yang dikomunikasi, kaedah (bagaimana) dan pekerja yang berkomunikasi.

Antara saluran komunikasi yang telah diwujudkan adalah mesyuarat/majlis penerangan, sesi latihan, perbincangan, pelancaran dan majlis ikrar, poster, papan kenyataan, e-mel, laman sesawang ~~dan~~, buletin dan medium komunikasi lain seperti whatsapp, telegram, twitter, facebook dan sebagainya.

PEMANTAUAN DOKUMEN BELUM DIPINDA 2016 - 2017

Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)

- Laksana semakan semula dokumen sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap lima (5) tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO



Nota: Perincian bilangan dokumen mengikut skop/peneraju sebagaimana yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Ke-49 pada 17 Disember 2020

PEMANTAUAN DOKUMEN BELUM DIPINDA 2016 - 2017

Nota:

Selepas semakan dokumen boleh sama ada:

- 1) **Dikekalkan** – tiada perubahan pada isi kandungan dan masih relevan dengan pelaksanaan semasa.
- 2) **Digabungkan** – jika dokumen bertindih fungsi/proses dengan dokumen lain.
- 3) **Digugurkan** – jika tidak lagi relevan dengan proses terkini.

Sasaran 30%

Semakan dan pengemaskinian dokumen oleh Peneraju Proses untuk kuatkuasa **26/2/2021**

01

Sasaran 100%

Semakan dan pengemaskinian baki dokumen oleh Peneraju Proses untuk kuatkuasa **13/8/2021**

03

02

Sasaran 70%

Semakan dan pengemaskinian baki dokumen oleh Peneraju Proses untuk kuatkuasa **25/6/2021**

04

Dis 2021

Keseluruhan dokumen adalah terkini dan relevan dengan pelaksanaan semasa

Nota: Telah dibentangkan semasa Taklimat Pemantapan Dokumentasi ISO pada 4 Februari 2021 kepada semua TPKD PP/TPKD PTJ

01

Pengurangan Jumlah Dokumen Terkawal

- Gabung dokumen yang bertindih fungsi/skop
- Gugur dokumen yang tidak lagi relevan
- Penyediaan Dokumen Berasaskan Pengguna (User Based Documentation)

02

Pendigitalan Dokumen (Paperless document)

- Fail disediakan secara maya dan disimpan melalui *google drive* dan seumpamanya
- Rekod disimpan secara **salinan lembut (softcopy)**
- Borang dalam sistem tidak perlu dicetak jika tiada keperluan

03

Dwibahasa Dokumen ISO

- Cadangan diperluaskan untuk skop sokongan/operasi perkhidmatan sokongan lain yang berkeperluan
- Fasa Pertama proses dwibahasa telah selesai dilaksanakan untuk skop Proses Utama PS, S & PY serta sokongan PEND & BUR pada tahun 2020

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

1. Laporan dokumentasi ISO UPM merangkumi cadangan pindaan dokumen Skop Pengurusan iaitu Manual Kualiti QMS, Pemantauan Dokumen Belum Pinda Tahun 2016 hingga 2017 dan Cadangan Penambahbaikan Pengurusan Dokumen ISO;
2. Meluluskan cadangan pindaan dokumen Skop Pengurusan untuk mula dikuatkuasakan pada **26 Februari 2021**; dan
3. Cadangan penambahbaikan pengurusan dokumentasi ISO yang perlu diambil tindakan secara bersama oleh peneraju terlibat.




UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI




Terima Kasih

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE