

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR (QMS): 1/2018	CQA	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK No. Isu: 03, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK No. Isu: 03, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	
		11.0 SEJARAH SEMAKAN 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	11.0 SEJARAH SEMAKAN - Lampiran 1: Model Pendekatan Proses Lampiran 2: Hierarki Dokumen SPK Lampiran 3: Semakan, Penentusahan dan Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan	P&T
		1.2 Penggunaan SPK ini dilaksana dan diamalkan di seluruh PTJ UPM sebagaimana tersenarai dalam Lampiran 1a-h	1.2 Penggunaan SPK ini dilaksana dan diamalkan di seluruh PTJ UPM sebagaimana tersenarai dalam ' Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab ' yang dipautkan pada Portal e-ISO.	P&T
		1.3 Skop SPK Skop SPK ini merangkumi semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah (kecuali persediaan Diploma Sains) dan siswazah, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan (Lampiran 1a-h) yang beralamat seperti di bawah: Lokasi: Fakulti Pertanian dan Sains Makanan	1.3 Skop SPK Skop SPK ini merangkumi semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah (kecuali persediaan Diploma Sains) dan siswazah, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, dan perkhidmatan sokongan (' Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab ' yang dipautkan pada Portal e-ISO) yang beralamat seperti di bawah: Lokasi: Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	P&T

	<p>2.1 Latar belakang Universiti Putra Malaysia</p> <p>Fungsi Pusat Tanggungjawab (PTJ) dinyatakan secara ringkas dalam Lampiran 1.</p>	<p>2.1 Latar belakang Universiti Putra Malaysia</p> <p>Fungsi Pusat Tanggungjawab (PTJ) dinyatakan secara ringkas dalam <u>'Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	P&T
	<p>4.1 Pemahaman UPM dan Konteksnya</p> <p>Isu luaran dan dalaman UPM telah dikenalpasti sebagaimana di Lampiran 1a-h.</p>	<p>4.1 Pemahaman UPM dan Konteksnya</p> <p>Isu luaran dan dalaman UPM telah dikenalpasti sebagaimana di <u>'Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	P&T
	<p>4.2 Pemahaman Keperluan dan Ekspektasi Pihak Berkepentingan</p> <p>Pihak berkepentingan yang relevan dengan SPK dan keperluan mereka yang relevan terhadap SPK UPM telah dikenalpasti sebagaimana di Lampiran 1a-h.</p>	<p>4.2 Pemahaman Keperluan dan Ekspektasi Pihak Berkepentingan</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 & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	P&T
	<p>4.3 Skop SPK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ - 	<p>4.3 Skop SPK</p> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>'Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u> 	T
	<p>4.4 Proses SPK</p> <p>Pendekatan atau model yang digunakan bagi melaksanakan pengurusan kualiti adalah berasaskan pendekatan proses seperti dalam Lampiran 2.</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 Lampiran 1a-h.</p>	<p>4.4 Proses SPK</p> <p>Pendekatan atau model yang digunakan bagi melaksanakan pengurusan kualiti adalah berasaskan pendekatan proses seperti dalam Lampiran 1.</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 & Isu Luaran Serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab' yang dipautkan pada Portal e-ISO.</u></p>	P&T

		<p>6.2 Objektif Kualiti</p> <p>UPM telah mengenal pasti objektif kualiti universiti. Pengukuran dan sasaran bagi setiap objektif kualiti adalah tekal dengan dasar kualiti.</p>	<p>6.2 Objektif Kualiti</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>7.5.2 Mewujud dan Mengemaskini Maklumat yang Didokumen Borang dan Maklumat/Dokumen yang Dikawal</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 Lampiran 3.</p>	<p>7.5.2 Mewujud dan Mengemaskini Maklumat yang Didokumen Borang dan Maklumat/Dokumen yang Dikawal</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 Lampiran 2.</p>	P&T
		<p>8.3.6 Perubahan Reka Bentuk dan Pembangunan</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 Lampiran—4. 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>8.3.6 Perubahan Reka Bentuk dan Pembangunan</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 Lampiran 3. 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
		Perubahan terma 'staff' kepada 'pekerja' bagi keseluruhan isi kandungan dalam Manual Kualiti		P
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>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam 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) Maklumkan senarai pemakaian dokumen rujukan luar kepada PKD dalam tempoh 5- hari bekerja. sebelum tarikh kuatkuasa dokumen yang melibatkan perubahan senarai dokumen rujukan luaran:</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 staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh kuatkuasa dokumen.</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam 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) Maklumkan senarai pemakaian dokumen rujukan luar kepada PKD dalam tempoh <u>3</u> hari bekerja <u>selepas mendapat kelulusan di peringkat PTJ.</u></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 <u>5</u> 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>	P&T												
		Perubahan terma ‘staf’ kepada ‘pekerja’ bagi keseluruhan isi kandungan dalam prosedur.		P												
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	P&T												
		<p>2. Tindakan Peneraju Proses</p> <p>c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan v 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> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		<p>2. Tindakan Peneraju Proses</p> <p>c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan v 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> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		T
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP															
i. Kod Dokumen																
ii. Tajuk Dokumen																
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP															
i. Kod Dokumen																
ii. Tajuk Dokumen																

		<table border="1"> <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> <tr><td>vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td><td></td></tr> <tr><td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td><td></td></tr> <tr><td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td><td></td></tr> </table>	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		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)									
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																						
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																						
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																						
		<table border="1"> <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> <tr><td>vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td><td></td></tr> <tr><td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td><td></td></tr> <tr><td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td><td></td></tr> <tr><td>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></td><td></td></tr> </table>	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		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		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>							
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																						
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																						
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>																						
		C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD) d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____						P& T														
		C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD) d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada <u>pekerja</u> UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____						P														
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 Dalam Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 04 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u>	Nama Dokumen: Borang Nota Audit Dalam 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: 03/01/2011</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 dan perubahan format penulisan No. Isu, No. Semakan dan Tarikh Kuatkuasa.	P
PGR (QMS): 3/2018	CQA	Senarai Utama Dokumen Rujukan Kod Dokumen: PGR/SU01/DOKUMEN 02 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011</u>	- Dokumen digugurkan	P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses: Pusat Jaminan Kualiti (CQA)

Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM **Kali ke-** 39

Tarikh Mesyuarat: 10/04/2018

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 24/10/2018

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.