

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR (QMS): 2/2019	CQA	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Dokumen ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Dokumen ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 31/05/2019</u>	
		1.0 TUJUAN Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengurusan Dokumen Sistem Pengurusan ISO di Universiti Putra Malaysia.	-	P
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi penghasilan, kelulusan, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual ISO , prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran bagi memastikan penggunaan dokumen terkini.	1.0 SKOP Prosedur ini merangkumi <u>proses</u> penghasilan, kelulusan, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual <u>SPK</u> , prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran bagi memastikan penggunaan dokumen <u>adalah</u> terkini.	P&T
		3.0 TANGGUNGJAWAB WP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. PKD bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam <u>sistem</u> e-ISO. Bagi dokumen yang disediakan dan disimpan dalam bentuk media elektronik,	2.0 TANGGUNGJAWAB WP, <u>TWP PP</u> dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. PKD bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam <u>Sistem</u> e-ISO. Bagi dokumen yang disediakan dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
		<p>PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:</p> <p>(a) pegawai tertentu sahaja (TPKD PP yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai ID Pengguna dan kata laluan yang ditetapkan;</p> <p>(b) hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO;</p> <p>(c) pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</p>	<p>bertanggungjawab memastikan bahawa:</p> <p>(d) pegawai tertentu sahaja (TPKD PP) <u>sahaja</u> yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai ID Pengguna dan kata laluan yang ditetapkan;</p> <p>(e) hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai ID UPM sahaja yang boleh mengakses semua dokumen <u>Sistem e-ISO;</u> <u>dan</u></p> <p>(f) pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</p>																																	
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001:2015</td> <td>Quality Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 14001:2004</td> <td>Environmental Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td>Information Security Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements	MS ISO 14001: 2004	Environmental Management Systems – Requirements	ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements	Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001:2015</td> <td>Quality Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>MS ISO 14001: <u>2015</u></td> <td>Environmental Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td><u>MS</u> ISO/IEC 27001:2013</td> <td>Information Security Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td><u>Terkini</u></td> <td><u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u></td> </tr> <tr> <td><u>Terkini</u></td> <td><u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO <u>Universiti Putra Malaysia</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti	MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements	MS ISO 14001: <u>2015</u>	Environmental Management Systems – Requirements	<u>MS</u> ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements	<u>Terkini</u>	<u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>	<u>Terkini</u>	<u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>	Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO <u>Universiti Putra Malaysia</u>	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																			
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																			
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																																			
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																																			
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements																																			
MS ISO 14001: 2004	Environmental Management Systems – Requirements																																			
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements																																			
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM																																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																			
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti																																			
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements																																			
MS ISO 14001: <u>2015</u>	Environmental Management Systems – Requirements																																			
<u>MS</u> ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements																																			
<u>Terkini</u>	<u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>																																			
<u>Terkini</u>	<u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>																																			
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO <u>Universiti Putra Malaysia</u>																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;"><u>Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)/ Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab (PTJ)</u></p> </div>	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>CQA : <i>Centre for Quality Assurance/Pusat Jaminan Kualiti</i></p> <p>Dokumen : Merujuk kepada Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan</p> <p>JKJK : Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM</p> <p>Manual ISO : Merangkumi Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia, Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar, dan Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</p> <p>Maklumat yang Dikawal : Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO secara tandatangan tidak</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>CQA : <i>Centre for Quality Assurance/Pusat Jaminan Kualiti</i></p> <p>Dokumen : Merujuk kepada Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan</p> <p>Maklumat yang Dikawal : Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan <u>serta Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran</u> yang terpapar secara <u>atas talian</u> dalam <u>Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)</u> di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO secara tandatangan tidak diperlukan</p> <p>Maklumat yang Tidak Dikawal : Salinan Keras Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang <u>telah</u> dicetak daripada Sistem e-ISO</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>diperlukan</p> <p>Maklumat yang Tidak Dikawal : Salinan Keras Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak daripada Sistem e-ISO</p> <p>Pekerja : Pekerja Universiti Putra Malaysia</p>	<p>Pekerja : Pekerja <u>UPM</u></p> <p><u>TWP PP</u> : <u>Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</u></p>	
		<p>6.2 Kenal pasti kategori dan hierarki dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:</p> <p>(a) Dokumen dalaman seperti manual, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan</p>	<p>5.2 Kenal pasti kategori dan hierarki dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:</p> <p>(a) Dokumen dalaman seperti manual <u>SPK</u>, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan; <u>dan</u></p>	P&T
		<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 (3) hari bekerja selepas mendapat kelulusan di peringkat PTJ.</p> <p>(i) Kemukakan <i>softcopy</i> dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik</p>	<p>5.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk <u>dalam proses kerja untuk paparan</u> dalam Sistem Pengurusan ISO (<u>e-ISO</u>).</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 <u>yang terkini</u> kepada PKD dalam tempoh <u>tiga</u> (3) hari bekerja selepas mendapat kelulusan di peringkat PTJ.</p> <p>(i) Kemukakan <i>softcopy</i> dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik dalam portal Sistem e-ISO;</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>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 pekerja mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM selewat-lewatnya (5) hari bekerja selepas kelulusan dokumen</p> <p>(iv) Buat semakan ke atas senarai dokumen rujukan luar sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk memastikan penggunaan dokumen adalah terkini.</p>	<p>(ii) <u>Salinan Keras</u> (<i>hardcopy</i>) dokumen rujukan dicap 'Dokumen Terkawal' dan disimpan di PTJ berkenaan;</p> <p>(iii) Maklumkan kepada pekerja <u>yang terlibat</u> mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM selewat-lewatnya <u>lima</u> (5) hari bekerja selepas kelulusan dokumen <u>di peringkat PTJ; dan</u></p> <p>(iv) Buat semakan ke atas senarai dokumen rujukan luar sekurang-kurangnya <u>satu (1) kali</u> setahun <u>bagi</u> memastikan penggunaan dokumen <u>luaran</u> adalah terkini.</p>	
		<p>6.5 Laksanakan proses penyediaan dokumen baru atau cadangan pindaan dokumen merujuk kepada Jadual Kuatkuasa Dokumen ISO. Sekiranya tiada sebarang pindaan, maklumat yang didokumentasikan (<i>documented Information</i>) hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali bagi setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan Sistem Pengurusan Kualiti.</p>	<p>5.5 Laksanakan proses penyediaan dokumen <u>baharu</u> atau cadangan pindaan dokumen <u>sedia ada dengan</u> merujuk kepada Jadual <u>Tindakan</u> Kuatkuasa Dokumen ISO <u>yang boleh diakses melalui Sistem e-ISO</u>. Sekiranya tiada sebarang pindaan, maklumat yang didokumentasikan (<i>documented Information</i>) hendaklah disemak sekurang-kurangnya <u>satu (1) kali</u> setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan <u>pelaksanaan</u> Sistem Pengurusan <u>ISO</u>.</p>	P&T
		<p>6.6 Pantau semua softcopy dokumen yang dipaparkan, samada:</p> <p>(a) Maklumat yang dikawal (<i>documented Information</i>) - Dokumen secara online dalam sistem e-ISO;</p> <p>(b) Maklumat yang tidak dikawal - Dokumen dicetak daripada Sistem e-ISO</p> <p>(c) Dokumen Luput - Dokumen yang diarkib dan disimpan dalam sistem e-ISO.</p>	<p>5.6 Pantau semua <u>salinan lembut</u> dokumen yang dipaparkan, samada:</p> <p>(a) Maklumat yang dikawal (<i>documented Information</i>) - Dokumen secara <u>atas talian</u> dalam Sistem e-ISO;</p> <p>(b) Maklumat yang tidak dikawal - Dokumen <u>yang</u> dicetak/<u>dimuat turun</u> daripada Sistem e-ISO; <u>dan/atau</u></p> <p>(c) Dokumen Luput - Dokumen yang diarkib dan disimpan dalam Sistem e-ISO.</p>	P&T
		<p>6.7 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</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</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)							
		Asal	Pindaan								
		(merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO–Perkara 16).	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia – Perkara 16).								
		6.7 Bahagian Rekod /Dokumen Rujukan -	5.7 Bahagian Rekod /Dokumen Rujukan Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia	T							
		7.0 REKOD	6.0 REKOD	P&T							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama maklumat yang dikawal (Rujuk e-ISO) • Senarai Utama Dokumen Rujukan (Rujuk e-ISO) • Senarai Edaran maklumat yang dikawal • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama maklumat yang dikawal (Rujuk e-ISO) • Senarai Utama Dokumen Rujukan (Rujuk e-ISO) • Senarai Edaran maklumat yang dikawal • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO (Rujuk e-ISO) • Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain (Rujuk e-ISO) • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO (Rujuk e-ISO) • Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain (Rujuk e-ISO) • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod										
1.	UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama maklumat yang dikawal (Rujuk e-ISO) • Senarai Utama Dokumen Rujukan (Rujuk e-ISO) • Senarai Edaran maklumat yang dikawal • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan 										
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod										
1.	UPM .CQA.100-14/5/1 Pengurusan Dokumen ISO (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO (Rujuk e-ISO) • Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain (Rujuk e-ISO) • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen (jika ada) • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan 										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>dokumen skop Pengurusan</p> <p>2. UPM.(Kod PTJ). 100-14/5/1</p> <p>Pengurusan Dokumen ISO (PTJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen • Surat Menyurat yang berkaitan 	
			<p>2. UPM.(Kod PTJ). 100-14/5/1</p> <p>Pengurusan Dokumen ISO (PTJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan • Rekod permohonan dokumen <u>(jika ada)</u> • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen • <u>Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses</u> <p>Surat Menyurat yang berkaitan</p>	
		8.0 SEJARAH SEMAKAN		

PGR (QMS): 2/2019	CQA	Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018		Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 03, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 31/05/2019														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th> <th rowspan="2">Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu				-						
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																
Asal	Baharu																	
		a. Lengkapkan No. CPD: <input type="checkbox"/> QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) : (____) ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </div> <input type="checkbox"/> EMS : (____) ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </div> <input type="checkbox"/> ISMS : (____) ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </div>		a. Lengkapkan No. CPD: <input type="checkbox"/> QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) : (____) ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </div> <input type="checkbox"/> EMS (SOK/OPR) : (____) ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </div> <input type="checkbox"/> ISMS (SOK/OPR) : (____) ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </div>		P&T												
		b. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)		b. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan <u>setelah semakan dibuat</u> dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)		T												
		<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		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak/<u>dilaksana</u></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/ <u>dilaksana</u>	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																	
i. Kod Dokumen																		
ii. Tajuk Dokumen																		
Perkara yang perlu disemak/ <u>dilaksana</u>	PKD/TPKD PP																	
i. Kod Dokumen																		
ii. Tajuk Dokumen																		

		iii. Ejaan		ii. Ejaan			
		iv. Format dokumen		iv. Format dokumen			
		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk 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		iv. 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)		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen).			
		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		<u>Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)</u>			
		ix. Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '4.0 -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)		ix. Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara ' <u>3</u> -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)			
				x. <u>Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.</u>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)													
		Asal	Pindaan														
		f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	P & T													
		<p>G. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO): Catatan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada pekerja UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Disediakan oleh PKD: _____ Disahkan oleh KBPQ UPM: _____ _____ _____ (Tandatangan) (Tandatangan) _____ Nama dan cap: _____ Nama dan cap: _____</p>		Tindakan	Status	a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)		b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO): Catatan:		c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan		d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada pekerja UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____		e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod		-	P
Tindakan	Status																
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)																	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO): Catatan:																	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan																	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada pekerja UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____																	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>Nota:</p> <p>CPD : Cadangan Pindaan Dokumen PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>QMS : Sistem Pengurusan Kualiti PU : Perkhidmatan Utama</p> <p>EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar SOK : Proses Sokongan</p> <p>ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</p> <p>OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p>PKD : Pegawai Kawalan Dokumen WP : Wakil Pengurusan</p>	<p>Nota:</p> <p>CPD : Cadangan Pindaan/tambahan Dokumen PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>QMS : Sistem Pengurusan Kualiti PU : Perkhidmatan Utama</p> <p>EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar SOK : Proses Sokongan</p> <p>ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p>PKD : Pegawai Kawalan Dokumen WP : Wakil Pengurusan</p> <p>-</p>			

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PUSAT JAMINAN KUALITI</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI</u> Kali ke- <u>44</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>8/5/2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>31/05/2019</u>

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.