	<b>PENGURUSAN</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	Halaman: 1/7
		No. Semakan: <del>00</del> 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	No. Isu: 03
		Tarikh: <del>27/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>

## 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/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) - Keperluan Standard <i>Information Security Management Systems – Requirements</i>
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 2/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <del>0001</del>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: <del>27/02/2020</del> <a href="#">13/08/2021</a>


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
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

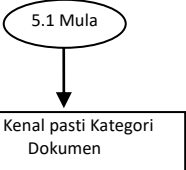
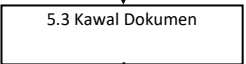
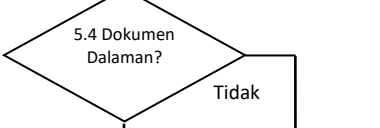
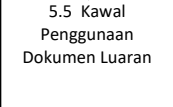

CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i> /Pusat Jaminan Kualiti
Dokumen	: Merujuk kepada Manual SPK, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan
e-ISO	: Sistem Pengurusan ISO UPM
ISO	: <i>International Organization 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
PP	: Peneraju Proses
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sistem Pengurusan ISO	: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001
Pekerja	: Pekerja UPM
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 3/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	No. Isu: 03
		Tarikh: <del>27/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>


TPKD PTJ : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Pusat Tanggunjawab  
 WP : Wakil Pengurusan

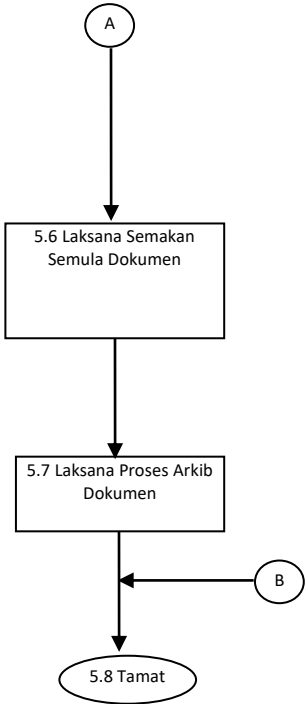
	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 4/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <del>00</del> 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: 27/02/2020 <u>13/08/2021</u>


## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ		<p>5.2 Kenal pasti kategori 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>	
PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ		<p>5.3 Kawal dokumen mengikut kategori.</p>	
PKD/ TPKD PP		<p>5.4 Dokumen Dalaman</p> <p>(a) Jika ya, rujuk Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM dan ikut langkah 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.</p>	
PKD/ TPKD PP/ TPKD PTJ		<p>5.5 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kawal dokumen luaran melalui salah satu daripada kaedah berikut:</p> <p>(i) Paparan di Laman Sesawang Sistem Pengurusan ISO (eISO) bagi dokumen skop Pengurusan sahaja;</p> <p>(ii) Paparan di Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab bagi dokumen selain skop Pengurusan; atau</p> <p>(iii) Simpanan salinan keras di peringkat Pusat Tanggungjawab.</p> <p>(b) Kemaskini senarai dokumen rujukan luar tertakluk kepada tarikh kuatkuasa pemakaian dokumen terkini dan rekodkan ke dalam Templat Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran untuk simpanan fail di peringkat PP/PTJ.</p>	
PKD / TPKD PP/ TPKD PTJ			

Panduan Penyediaan/  
Pindaan Dokumen  
ISO Universiti  
Putra Malaysia


	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 5/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <del>00</del> 01
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	No. Isu: 03 Tarikh: 27/02/2020 <a href="#">13/08/2021</a>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PKD / TPKD PP	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.6 Laksana Semakan Semula Dokumen]     B --&gt; C[5.7 Laksana Proses Arkib Dokumen]     D((B)) --&gt; E((5.8 Tamat))     C --&gt; E </pre>	5.6 Laksana semakan semula dokumen sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap lima (5) tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.	Jadual Tindakan Kuarantena Dokumen ISO
PKD		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 13).	Panduan Penyediaan/ Pindaan Dokumen ISO Universiti Putra Malaysia

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 6/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <del>00</del> 01
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	Tarikh: 27/02/2020 <u>13/08/2021</u>

## 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>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Skop Pengurusan</li> <li>• Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk <a href="#">atau Google Form seumpamanya</a></li> <li>• Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PTJ (Arkib dan Terkini)</li> <li>• Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PKD	Bilik Fail CQA  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(Kod PP). 100-14/5/1  <b>Pengurusan Dokumen ISO (PP)</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</li> </ul>	PT (P/O)	TPKD PP	Bilik Fail Peneraju Proses  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PENGURUSAN</b>	Halaman: 7/7
	<b>Kod Dokumen: UPM/PGR/P001</b>	No. Semakan: <del>0001</del>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO</b>	No. Isu: 03
		Tarikh: <del>27/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses <a href="#">atau Google Form seumpamanya</a></li> <li>• Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PP (Arkib dan Terkini)</li> <li>• Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan</li> </ul>				
3.	UPM.(Kod PTJ). 100-14/5/1  <b>Pengurusan Dokumen ISO (PTJ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod permohonan dokumen (jika ada)</li> <li>• Senarai Dokumen Rujukan Dalaman dan Luaran PTJ (Arkib dan Terkini)</li> <li>• Surat Menyurat/ Dokumen yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	TPKD PTJ	Bilik Fail PTJ/Bilik Operasi ISO  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia