

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM Kali ke – 11 Pada 10 Disember 2012 berkuatkuasa 17 Januari 2013

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			<u>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</u>																	
		Asal		Baharu	Pemotongan (P)																	
PGR 1/2013	BJK UPM	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR/BR01/CPD) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikhkuatkuasa: 30/01/2012		BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR/BR01/CPD) No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikhkuatkuasa: 03/1/2013	P/T																	
		A. JENIS CADANGAN 8. Pernyataan/ Huraian Pindaan (sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):		A. JENIS CADANGAN 8. Pernyataan/ Huraian Pindaan (sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Pernyataan Pindaan/Baharu</th> <th style="text-align: center;">Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Asal</th> <th style="width: 50%;">Baharu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	Asal	Baharu					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Pernyataan Pindaan/Baharu</th> <th style="text-align: center;"><u>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</u></th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Asal</th> <th style="width: 50%;">Baharu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</u>	Asal	Baharu				
Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																				
Asal	Baharu																					
Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</u>																				
Asal	Baharu																					
		B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP) 2. Tindakan Peneraju Proses b. Sedia/kemaskini softcopy dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan c. Semak dan sahkan penyediaan softcopy dokumen (Tandakan v pada kotak yang disediakan):		B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP) 2. Tindakan Peneraju Proses b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen (Tandakan v pada kotak yang disediakan dan <u>sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan</u>):																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																		
		Asal	Baharu																																			
PGR 1/2013		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak/aktiviti</th> <th>PKD PP</th> <th>TWP PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Disediakan TPKD PP: _____ Disemak dan disahkan oleh TWP PP: _____ (tandatangan) (tandatangan) Nama dan Cap: Nama dan Cap: Tarikh: _____ Tarikh: _____</p> <p>d. bawa ke mesyuarat untuk kelulusan:</p> <p>i) Keputusan Mesyuarat: MSP UPM / JKJK UPM / Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____</p> <p>iv) Pengesahan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP): _____ (tandatangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____</p>	Perkara yang perlu disemak/aktiviti	PKD PP	TWP PP	i. Kod dokumen			ii. Tajuk dokumen			iii. Ejaan			iv. Format dokumen			v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak/aktiviti</th> <th>PKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> <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. <u>Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik dokumen)</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Disediakan TPKD PP: _____ (tandatangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____</p> <p>d. bawa ke mesyuarat untuk kelulusan:</p> <p>i) Keputusan Mesyuarat : MKSP UPM / JKJK UPM / Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____</p> <p>iv) Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP): _____ (tandatangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____</p>	Perkara yang perlu disemak/aktiviti	PKD PP	i. Kod dokumen		ii. Tajuk dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		vi. <u>Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan</u>		vii. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik dokumen)</u>		P/T
		Perkara yang perlu disemak/aktiviti	PKD PP	TWP PP																																		
i. Kod dokumen																																						
ii. Tajuk dokumen																																						
iii. Ejaan																																						
iv. Format dokumen																																						
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																																						
Perkara yang perlu disemak/aktiviti	PKD PP																																					
i. Kod dokumen																																						
ii. Tajuk dokumen																																						
iii. Ejaan																																						
iv. Format dokumen																																						
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																																						
vi. <u>Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan</u>																																						
vii. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik dokumen)</u>																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
		Asal	Baharu																			
PGR 1/2013		<p>g. Sedia/kemaskini Senarai Utama Dokumen Terkawal PP dan Statistik Perubahan Dokumen PP beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal</p> <p>h. Serah softcopy dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) kepada PKD selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh serahan: _____</p> <p>i. Semak dokumen pindaan pada laman sesawang SPK-UPM setelah tarikh kuatkuasa dokumen (setelah CPD dikembalikan): Tarikh dipulangkan _____ (diisi oleh PKD)</p> <p>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</p> <p>Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Lengkap (Tarikh dipulangkan semula kepada TPKD PP) _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Terima, simpan (save), dan semak softcopy dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) yang diterima daripada TPKD PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Sedia/Kemaskini Statistik Perubahan Dokumen Keseluruhan beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Status	a. Terima, simpan (save), dan semak softcopy dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) yang diterima daripada TPKD PP		b. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan		c. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP		d. Sedia/Kemaskini Statistik Perubahan Dokumen Keseluruhan beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP		<p>-</p> <p>g. <u>muatnaik dokumen ke dalam sistem eISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:</u> _____</p> <p>h. Semak dokumen yang telah dipaparkan pada tarikh kuatkuasa dokumen.</p> <p>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</p> <p>-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. <u>Tarikh Penerimaan borang CPD daripada TPKD PP:</u> _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Catatan:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Status	1. <u>Tarikh Penerimaan borang CPD daripada TPKD PP:</u> _____		2. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO):		Catatan:		P/T
Tindakan	Status																					
a. Terima, simpan (save), dan semak softcopy dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) yang diterima daripada TPKD PP																						
b. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan																						
c. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP																						
d. Sedia/Kemaskini Statistik Perubahan Dokumen Keseluruhan beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP																						
Tindakan	Status																					
1. <u>Tarikh Penerimaan borang CPD daripada TPKD PP:</u> _____																						
2. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO):																						
Catatan:																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal		Baharu										
PGR 1/2013		<p>e. Buat proses pindaan/pindah (<i>transfer</i>) dokumen dan semakan (Tandakan V pada kotak yang disediakan):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara /aktiviti</th> <th>PKD</th> <th>KBJK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Set keselamatan dokumen (<i>read only</i>) – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, dan Garis Panduan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Muat naik/tukar dokumen dalam laman sesawang Dokumentasi (<i>local host</i>) (Rujuk Perincian perubahan dokumen PP)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Perkara /aktiviti	PKD	KBJK	i. Set keselamatan dokumen (<i>read only</i>) – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, dan Garis Panduan			ii. Muat naik/tukar dokumen dalam laman sesawang Dokumentasi (<i>local host</i>) (Rujuk Perincian perubahan dokumen PP)			<p>3. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan</p> <p>4. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP</p> <p>5. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____</p> <p>6. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod Kualiti</p>	
		Perkara /aktiviti	PKD	KBJK										
i. Set keselamatan dokumen (<i>read only</i>) – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, dan Garis Panduan														
ii. Muat naik/tukar dokumen dalam laman sesawang Dokumentasi (<i>local host</i>) (Rujuk Perincian perubahan dokumen PP)														
		<p>f. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____</p> <p>g. Pindah (<i>transfer</i>) perubahan dokumen ke server laman sesawang dokumen SPK UPM selewat-lewatnya pada tarikh kuatkuasa</p> <p>h. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta Senarai Utama PP yang telah disahkan kepada TPKD PP untuk simpanan Rekod Kualiti</p>												
<p>D. RUNGAN INI HAYA DIISI JIKA CPD TIDAK LENGKAP</p> <p>1. Tarikh PTJ terima dokumen yang tidak lengkap _____</p> <p>2. Tarikh CPD lengkap dipulangkan kepada PKD _____</p> <p>Nota: PU: PS, S, PY SOK: PEL, KEW, ICT, LAT, PYG, BUM, CAL, OSH, LAB</p>														
<p>Nota: PU: Perkhidmatan Utama SOK: Proses Sokongan OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan</p>														
P/T														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013		<p>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001) No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikhkuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>Cap Warna Biru : Cap Asas</p> <p>Dokumen Terkawal : Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i></p> <p>Dokumen Tidak Terkawal : Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak</p> <p>Salinan Asas : Dokumen-dokumen bercetak yang disimpan di Bilik Dokumen dan Rekod UPM</p> <p>Salinan Lembut : Dokumen-dokumen yang terdapat secara <i>online</i> dalam laman Sistem Pengurusan Kualiti di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen ini secara tandatangan tidak diperlukan.</p> <p>BJK : Bilik Jaminan Kualiti</p> <p>KBJK : Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</p>	<p>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikhkuatkuasa:</p> <hr/> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>Dokumen Terkawal : Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO).</p> <p>Dokumen Tidak Terkawal : Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak <u>daripada Sistem e-ISO</u></p> <p>e-ISO : <u>Sistem Pengurusan ISO UPM</u></p> <p>ISO : <u>International Organization for Standardization</u></p> <p>Salinan Asas : <u>Dokumen-dokumen yang dipaparkan pada sistem e-ISO</u></p> <p>Salinan Lembut : Dokumen-dokumen yang terdapat secara <i>online</i> dalam Sistem e-ISO di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen ini secara tandatangan tidak diperlukan.</p> <p>BJKUPM : Bilik Jaminan Kualiti <u>Universiti Putra Malaysia</u></p> <p>KBJK UPM : Ketua Bahagian Jaminan Kualiti <u>Universiti Putra Malaysia</u></p> <p>TPKD PTJ : <u>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Pusat Tanggungjawab</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PKD/TPKD PP bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam SPK. Bagi dokumen yang disediakan dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:</p> <p>b) hanya pengguna yang diberi kata laluan terkawal sahaja yang boleh mengakses dokumen tersebut.</p> <p>c) back-up pada salinan lembut dibuat kepada semua dokumen.</p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.13 Buat Kawalan Edaran/Paparasi</p> <p>7.17 Lupus/Arkib Dokumen</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</p> <p>7.4.1 Kenal pasti dan luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam SPK.</p> <p>7.4.3 Edarkan dokumen rujukan luar yang dikenalpasti dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL).</p> <p>7.4.4-7.4.6 pada ruangan tanggungjawab pinda PKD / TPKD PP / TWP-PTJ</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PKD/TPKD PP bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua dokumen yang digunakan dalam <u>sistem e-ISO</u>. Bagi dokumen yang disediakan dan disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD/TPKD PP bertanggungjawab memastikan bahawa:</p> <p>b) hanya pengguna yang diberi kata laluan sahaja yang boleh mengakses <u>semua</u> dokumen <u>sistem e-ISO</u>.</p> <p>c) <u>Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</u></p> <p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.13 Buat Kawalan Paparasi</p> <p>7.17 Arkib Dokumen</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</p> <p>7.4.1 Kenal pasti dan luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam <u>Sistem Pengurusan ISO</u>.</p> <p>7.4.3 Edarkan dokumen rujukan luar yang dikenalpasti dengan kepada <u>TPKD PP dan TPKD PTJ</u> dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL).</p> <p>7.4.4-7.4.6 pada ruangan tanggungjawab pinda PKD / TPKD PP / <u>TPKD PTJ</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013		<p>7.6 Serah Borang Pindaan Kepada PKD/TPKD PP</p> <p>7.6.1 pada ruangan tanggungjawab pinda PYB / TWP PTJ / <u>TPKD PTJ</u></p> <p>7.13 Buat Kawalan Edaran/Paparan</p> <p>7.13.1 Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang akan diedarkan/dipaparkan. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p> <p>a) Dokumen Terkawal. Dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p>b) Dokumen Tidak Terkawal. Dokumen dicetak daripada laman SPK yang mempunyai latarbelakang (<i>watermark</i>) 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'</p> <p>c) Dokumen Luput. Cap 'DOKUMEN LUPUT' menggunakan dakwat merah pada muka hadapan dan/atau setiap halaman Salinan Asal di Bilik Dokumen dan Rekod UPM.</p> <p>7.13.3 Kawalan dokumen <i>online</i> (bagi dokumen yang disediakan, disimpan dan diedarkan secara <i>online</i>). Pastikan perkara berikut:</p> <p>a) Kawal dokumen dengan menggunakan kata laluan. Hanya pengguna yang diberi kata laluan yang boleh mengakses dokumen tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab PKD <p>b) Buat salinan (back up) untuk semua dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab PKD 	<p>7.6 Serah Borang Pindaan Kepada PKD/TPKD PP</p> <p>7.6.1 pada ruangan tanggungjawab pinda PYB / TWP PTJ / <u>TPKD PTJ</u></p> <p>7.13 Buat Kawalan Paparan</p> <p>7.13.1 Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang akan diedarkan/dipaparkan. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p> <p>a) Dokumen Terkawal. Dokumen secara <i>online</i> dalam <u>sistem e-ISO</u>.</p> <p>d) Dokumen Tidak Terkawal. Dokumen yang dicetak daripada <u>sistem e-ISO</u>.</p> <p>c) Dokumen Luput. <u>Dokumen yang arkib dan disimpan dalam sistem e-ISO.</u></p> <p>7.13.3 Kawalan dokumen <i>online</i> (bagi dokumen yang disediakan, <u>dikawal dan dipaparkan</u> secara <i>online</i>). Pastikan perkara berikut:</p> <p>(a) Kawal dokumen dengan menggunakan kata laluan. Hanya pengguna yang diberi kata laluan terkawal sahaja boleh mengakses <u>semua dokumen sistem e-ISO.</u>- Tanggungjawab PKD/<u>TPKD PP</u></p> <p>b) <u>Pelajar/orang awam yang tidak menggunakan katalaluan hanya boleh mengakses dokumen-dokumen tertentu sahaja yang telah ditetapkan oleh Peneraju Proses.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab PKD/<u>TPKD PP</u> 	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013		<p>7.14 Muatnaik Dokumen</p> <p>7.14.1 Muat naik (upload) dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab PKD <p>7.16 Isi/Kumpul Borang untuk Diserahkan Kepada PKD/TPKD PP</p> <p>(b) Kumpulkan semua borang yang diterima dan bahagikan mengikut skop proses sebelum dihantar kepada Peneraju Proses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab TWP PTJ <p>(c) Serah kepada PKD / TPKD PP untuk tindakan selanjutnya dan seterusnya ikut langkah 7.7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab TWP PTJ <p>7.17 Lupus/Arkib Dokumen</p> <p>7.17.1 Cap 'DOKUMEN LUPUT' pada Salinan Asal dokumen bercetak seperti pada 7.13.1 c) dan disimpan/diarkibkan.</p>	<p>7.14 Muatnaik Dokumen</p> <p>7.14.1 Muat naik (upload) dokumen secara <i>online</i> dalam <u>sistem e-ISO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab PKD/<u>TPKD PP</u> <p>7.16 Isi/Kumpul Borang untuk Diserahkan Kepada PKD/TPKD PP</p> <p>(b) Kumpulkan semua borang yang diterima dan bahagikan mengikut skop proses sebelum dihantar kepada Peneraju Proses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab <u>TPKD PTJ</u> <p>(c) Serah kepada PKD / TPKD PP <u>yang berkenaan</u> untuk tindakan selanjutnya dan seterusnya ikut langkah 7.7.</p> <p>Tanggungjawab <u>TPKD PTJ</u></p> <p>7.17 Arkib Dokumen</p> <p>7.17.1 <u>Kemaskini tarikh mula diarkib pada mana-mana dokumen yang terlibat dalam sistem e-ISO.</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013	Pengurusan – JKJK UPM (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidik dan Inovasi))	Manual Kualiti (UPM/PGR/MK001) (No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) 1.2 Penggunaan SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali <u>Putra Science Park, Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear dan Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE).</u>	Manual Kualiti (UPM/PGR/MK001) (No Isu: 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 1.2 Penggunaan SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali <u>Pusat Pengembangan Bahasa dan Pusat Sains Marin.</u>	(T/P)
	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	5.2 Fokus Pelanggan Pihak pengurusan UPM telah (Lampiran 5 – Piagam Pelanggan). Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi tindakan dalam KPI Universiti dan pelan tindakan peringkat fungsian dan aras.	5.2 Fokus Pelanggan Pihak pengurusan UPM telah (Lampiran 5 – Piagam Pelanggan UPM). Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi tindakan dalam KPI Universiti, Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras, dan <u>Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses.</u> <u>Rujuk:</u> <u>Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses</u>	
		5.4.1 Objektif Kualiti Pihak Pengurusan telah mengenal pasti objektif kualiti menerusi KPI Universiti (<u>Rujuk Lampiran 6</u>). Pengukuran	5.4.1 Objektif Kualiti Pihak Pengurusan telah mengenal pasti objektif kualiti menerusi KPI Universiti. Pengukuran <u>Rujuk:</u> <u>Petunjuk Prestasi Utama UPM</u> <u>Pelan Tindakan Peringkat fungsian dan Aras UPM</u>	
		6.2.2 Kekompetenan, Latihan dan Kesedaran Rujuk: Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia (UPM/SOK/LAT/P001)	6.2.2 Kekompetenan, Latihan dan Kesedaran Rujuk: <u>Prosedur</u> Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia (UPM/SOK/LAT/P001)	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013		<p>7.5.4 Harta Pelanggan</p> <p>Contoh harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Pejabat TNC (Penyelidikan dan Inovasi), Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah, Pejabat Pendaftaran dan Pejabat Bendahari</p>	<p>7.5.4 Harta Pelanggan</p> <p>Contoh harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik, <u>maklumat staf dan pesakit.</u></p>	
		<p>8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras</p>	<p>8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras <u>Piagam Pelanggan Peneraju Proses</u></p>	
		<p>8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Perkhidmatan</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras</p>	<p>8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Perkhidmatan</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras <u>Piagam Pelanggan Peneraju Proses</u></p>	
		<p>8.5.2 Tindakan Pembedahan</p> <p>Prosedur Tindakan Pembedahan telah didokumen bagi menetapkan keperluan untuk : menerangkan keperluan berkaitan menyemak ketakakuran, termasuklah aduan pelanggan bagi:</p> <p>a. menentukan punca-punca ketakakuran, menilai keperluan tindakan bagi memastikan ketakakuran tidak</p>	<p>8.5.2 Tindakan Pembedahan</p> <p>Prosedur Tindakan Pembedahan telah didokumen bagi menetapkan keperluan untuk :</p> <p>a. <u>Semakan ketakakuran (termasuk aduan pelanggan)</u> b. menentukan punca-punca ketakakuran, menilai keperluan tindakan bagi memastikan ketakakuran tidak</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)			
		Asal		Baharu					
PGR 1/2013	Pengurusan – JKJK UPM (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidik dan Inovasi))	Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama				Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama			
		<u>Lampiran 1 d:</u>				<u>Lampiran 1 d:</u>			
		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama
		Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)				Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)			
		1.	Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjana Geran Penyelidikan • Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan • Penyebaran Hasil Penyelidikan • Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU • Pengurusan Permohonan Paten 	1.	Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjana Geran Penyelidikan • Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan • Penyebaran Hasil Penyelidikan • <u>Pengurusan Permohonan Perlindungan Harta Intelek</u>
		2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan			2.	Pusat Pengurusan Penyelidikan		
		3.	Fakulti Pertanian			3.	<i>Putra Science Park</i>		
		4.	Fakulti Perhutanan			4.	Fakulti Pertanian		
		5.	Fakulti Perubatan Veterinar			5.	Fakulti Perhutanan		
		6.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan			6.	Fakulti Perubatan Veterinar		
		7.	Fakulti Kejuruteraan			7.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan		
		8.	Fakulti Pengajian Pendidikan			8.	Fakulti Kejuruteraan		
		9.	Fakulti Sains			9.	Fakulti Pengajian Pendidikan		
		10.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan			10.	Fakulti Sains		
		11.	Fakulti Ekologi Manusia			11.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan		
		12.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi			12.	Fakulti Ekologi Manusia		
		13.	Fakulti Rekabentuk & Senibina			13.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi		
		14.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan			14.	Fakulti Rekabentuk & Senibina		
		15.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat			15.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan		
		16.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul			16.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat		
		17.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar			17.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul		
		18.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)			18.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar		
		19.	Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan			19.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)		
		20.	Institut Biosains			20.	Institut Biosains		
					21.	Institut Teknologi Maju			
					22.	Institut Gerontologi			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Baharu				
PGR 1/2013		21.	Institut Teknologi Maju					
		22.	Institut Gerontologi					
		23.	Institut Penyelidikan Matematik					
		24.	Institut Penyelidikan Produk Halal					
		25.	Institut Kajian Dasar Pertanian & Makanan					
		26.	Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan					
		27.	Institut Pengajian Sains Sosial					
		28.	Institut Pertanian Tropika					
		29.	Akademi Sukan					
		30.	Penerbit				Penerbitan	Pengurusan penerbitan buku karya asli
PGR 1/2013	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	LAMPIRAN 6 : PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)				GUGUR – digugurkan daripada manual kualiti. Dicadangkan untuk dijadikan dokumen berasingan	P	
		LAMPIRAN 6 : PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS						
		23.	Institut Penyelidikan Matematik					
		24.	Institut Penyelidikan Produk Halal					
		25.	Institut Kajian Dasar Pertanian & Makanan					
		26.	Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan					
		27.	Institut Pengajian Sains Sosial					
		28.	Institut Pertanian Tropika					
		29.	Akademi Sukan					
		30.	Penerbit					
31.	<u>Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCP)</u>	<u>Penentuan Peralatan</u>	<u>Penentuan Peralatan</u>					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	<p>Manual Kualiti</p> <p>LAMPIRAN 6 : PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)</p> <p>LAMPIRAN 6 : PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS</p>	<p>DOKUMEN BAHARU</p> <p>(a) PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)</p> <p>(b) PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS</p>	T
	Pengurusan – JKJK UPM (Pejabat Naib Canselor)	<p>Lampiran 6: Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>PROSES SOKONGAN : PENGURUSAN PELANGGAN, KEWANGAN, LATIHAN, PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN, PERALATAN DAN KEMUDAHAN ICT, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, PENGURUSAN KESELAMATAN MAKMAL</p> <p>Objektif Kualiti- Melaksanakan tindakan terhadap aduan dalam tempoh yang ditetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 hari – melibatkan PTJ UPM <p>Sasaran 2012- 90%</p>	<p>Lampiran 6: Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>PROSES SOKONGAN : PENGURUSAN PELANGGAN, KEWANGAN, LATIHAN, PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN, PERALATAN DAN KEMUDAHAN ICT, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, PENGURUSAN KESELAMATAN MAKMAL</p> <p>Objektif Kualiti- Melaksanakan tindakan terhadap aduan dalam tempoh yang ditetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 hari <u>bekerja</u>– melibatkan PTJ UPM <p>Sasaran 2012- 80%</p>	(T/P)
	Pengurusan – JKJK UPM (Pej. Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Objektif Kualiti : Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar</p> <p>Petunjuk Prestasi :</p> <p>i. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 6 hari bekerja selepas permohonan yang lengkap dan tidak memerlukan kajian lanjut</p> <p>ii. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas permohonan yang lengkap dan tidak memerlukan kajian lanjut.</p>	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Objektif Kualiti : Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar</p> <p>Petunjuk Prestasi :</p> <p>i. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 5 hari bekerja <u>dari tarikh temuduga dijalankan (tanpa memerlukan siasatan lanjut)</u></p> <p>ii. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 8 hari bekerja <u>dari tarikh temuduga dijalankan (jika memerlukan siasatan lanjut)</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2013	Bahagian Audit Dalam (Pejabat Naib Canselor)	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Proses Utama : Verifikasi Aset (Pejabat Naib Canselor)</p> <p>Objektif Kualiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan aset dan inventori diverifikasi • Memastikan proses verifikasi aset dilaksanakan di peringkat PTJ <p>Petunjuk Prestasi : Peratusan aset dan inventori di PTJ yang dapat diverifikasi</p> <p>Sasaran 2012 : 100%</p>	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Proses Utama : <u>Pengauditan</u> (Pejabat Naib Canselor)</p> <p>Objektif Kualiti :</p> <p><u>Melaksanakan pengauditan mengikut program audit yang diluluskan</u></p> <p>Petunjuk Prestasi : <u>Peratusan pengauditan dijalankan mengikut program audit termasuk tugas tambahan tahun semasa</u></p> <p>Sasaran 2012 : <u>85%</u></p>	