

**PEJABAT PENDAFTAR**  
*REGISTRAR OFFICE*

Ruj. Kami : UPM/100-4/1  
Tarikh : 28 Jun 2013  
19 Syaaban 1434H

Semua Staf  
Universiti Putra Malaysia

YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan,

**MAKLUMAN PERUBAHAN DOKUMEN TERKAWAL SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK) BERKUATKUASA 2 JULAI 2013**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat beberapa penambahbaikan pada dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 yang melibatkan keseluruhan dokumen sebanyak 18 dokumen iaitu sebanyak 17 dokumen yang dipinda dan sebanyak 1 dokumen telah digugurkan. Skop yang terlibat adalah seperti berikut, iaitu :

- Proses Utama (PU) – Penyelidikan Dan Inovasi
- Proses Utama (PU) – Pengajian Siswazah
- Sokongan (SOK) – Kewangan
- Sokongan (SOK) – Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- Operasi (OPR) – Taman Pertanian Universiti

3. Berikut adalah statistik perubahan dokumen dan perincian senarai dokumen mengikut skop (huraian pindaan setiap dokumen yang terlibat boleh merujuk dalam portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO).

**(a) Proses Utama – Penyelidikan Dan Inovasi**

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	1	-	-	1
2.	Garis Panduan	3	-	-	3
3.	Borang	1	-	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	-	-	<b>5</b>
Perincian senarai dokumen pada <b>Lampiran 1</b>					

**(b) Proses Utama – Pengajian Siswazah**

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Borang	1	-	1	2
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>2</b>
Perincian senarai dokumen pada <b>Lampiran 2</b>					

**(c) Sokongan (SOK)- Kewangan**

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Prosedur	1	-	-	1
2.	Borang	4	-	-	4
3.	Daftar Format	1	-	-	1
4.	Laporan	1	-	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7</b>
Perincian senarai dokumen pada <b>Lampiran 3</b>					

**(d) Sokongan (SOK)- Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Garis Panduan	1	-	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
Perincian senarai dokumen pada <b>Lampiran 4</b>					

**(e) Operasi (OPR)- Taman Pertanian Universiti**

Bil.	Dokumen SPK	Pindaan	Baru/tambahan	Digugurkan	Jumlah
1.	Borang	1	-	-	1
2.	Buku Log	2	-	-	2
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>
Perincian senarai dokumen pada <b>Lampiran 5</b>					

3. Diharap YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan dapat memastikan dokumen yang diguna pakai adalah terkini dengan merujuk kepada No. Semakan, No. Isu, dan Tarikh Kkuatkuasa pada dokumen tersebut. Mohon juga melupus/merincih mana-mana dokumen tersenarai dengan no. semakan dan tarikh kuatkuasa **lama** untuk mengelakkan kekeliruan dan ketakakuran berlaku.

4. Dokumen yang terkini boleh dirujuk dan dimuatturun dengan melayari **Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)**.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan, bolehlah menghubungi Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP) atau Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP) bagi skop masing-masing untuk maklumat lanjut. Kerjasama dan komitmen YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan didahului dengan ucapan setinggi-tinggi terima kasih bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan SPK UPM.

Sekian.

**"BERILMU BERBAKTI"**

Yang menjalankan tugas,



**(ROZI TAMIN)**

Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)  
Universiti Putra Malaysia  
b/p: Wakil Pengurusan

s.k:

1. Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
2. Timbalan Wakil Pengurusan (PTJ)
3. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
4. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (PTJ)

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>

**KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR**

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PY/P001	PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PENYELIDIKAN	02	06	02/07/2013 *p

**KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN**

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PY/GP15/PENYELIDIK	PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNTUK PENYELIDIK	02	02	02/07/2013 *p
2.	PU/PY/GP16/PTJ	PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	02	02	17/01/2013 *p
3.	PU/PY/GP17/TNCPI	PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNTUK PEJABAT TNCPI	02	02	17/01/2013 *p

**KATEGORI DOKUMEN : BORANG**

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PY/BR16/PATEN	BORANG PERMOHONAN PATEN	02	03	02/07/2013 *p

Nota \*:

- (P) – pinda  
(B) – baharu  
(G) - gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGAJIAN SISWAZAH</b>

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	PU/S/BR01/GS-21a  (Kod Dokumen Asal:PU/S/BR01/GS-21)	APPLICATION FOR NON-GRADUATING PROGRAMME  (English Language Requirement)  *this form can be downloaded from Applicant Portal  (Nama Dokumen Asal: Borang Permohonan Program Tanpa Ijazah Application For Non-Graduating Programme)	02	01	02/07/2013 *p
2.	PU/S/BR05/GS-45	BORANG PERMOHONAN BANTUAN KEBAJIKAN KEWANGAN  APPLICATION FOR WELFARE ASSISTANCE	DOKUMEN DIGUGURKAN PENGGUNAAN DALAM SPK BERMULA 02/07/2013		

Nota \*:

- (P) – pinda  
(B) – baharu  
(G) - gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT BURSA</b>
<b>SKOP</b>	<b>KEWANGAN</b>

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/KEW-BJT/P003	PROSEDUR PENGURUSAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN	02	02	02/07/2013 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/BR003/BUY	BORANG PENDAFTARAN TENDER/SEBUT HARGA	02	01	02/07/2013 *(P)
2.	SOK/KEW/BR038/AST	LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN	02	02	02/07/2013 *(P)
3.	SOK/KEW/BR044/AKN	PENYATA HANTARAN BIL TUNAI	02	01	02/07/2013 *(P)
4.	SOK/KEW/BR042/AKN	SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN AMANAH	02	02	02/07/2013 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : DAFTAR FORMAT					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/DF024/AST	DAFTAR ASET TANPA PESANAN BELIAN	02	02	02/07/2013 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : LAPORAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/LP005/AST	LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UPM	02	01	02/07/2013 *(P)

**Nota \*:**

- (P) – pinda  
(B) – baharu  
(G) - gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/OSH/GP01/SISA KLINIKAL	GARIS PANDUAN PENGASINGAN DAN PENGKELASAN SISA KLINIKAL	02	01	2/7/2013 (P)*

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b>
--------------------------	-----------------------------------

<b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/TPU/BR/TERNAKAN /KESIHATAN TERNAKAN  (Kod Dokumen Lama: OPR/TPU/BR/TERNAKAN /REKOD TERNAKAN)	BORANG KESIHATAN TERNAKAN  (Nama Dokumen Lama: Borang Rekod Kesihatan Ternakan)	02	01	02/07/2013 *p

<b>KATEGORI DOKUMEN : LOG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/TPU/BL/TERNAKAN / SUSUTAN	BUKU LOG BILANGAN SUSUTAN TERNAKAN	02	03	02/07/2013 *p
2.	OPR/TPU/BL/TERNAKAN / TIMBANG	BUKU LOG TIMBANG TERNAKAN	02	02	02/07/2013 *p

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baharu

(G) - gugur