



PEJABAT PENDAFTAR
REGISTRAR OFFICE

Ruj. Kami : UPM/100-4/1
Tarikh : 25 Ogos 2015
10 Zulkaedah 1436H

Semua Staf
Universiti Putra Malaysia

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

MAKLUMAN PERUBAHAN DOKUMEN TERKAWAL SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BERKUATKUASA 26 OGOS 2015

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat beberapa penambahbaikan pada dokumentasi Sistem Pengurusan ISO yang melibatkan keseluruhan dokumen sebanyak 6 dokumen iaitu sebanyak 5 dokumen yang dipinda, dan 1 dokumen baru/tambahan (huraian pindaan perubahan tersebut boleh dirujuk dalam Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) atas talian (e-ISO) pada pautan "Kawalan Dokumen".

a) SKOP Utama: Pengajian Prasiswazah

KATEGORI DOKUMEN :PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PU/PS/P003	Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah	02	07	26/08/2015 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PU/PS/BR17/PEP	End Of-Posting Student's Evaluation Report (EPE I)	02	05	26/08/2015 *(P)

b) SKOP Operasi : Bahagian Keselamatan

KATEGORI DOKUMEN :ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/BKU/AK01/KAD PINTAR	Arahan Kerja Permohonan Kad Pintar *Nama dan kod dokumen lama: Arahan Kerja Permohonan Kad Kampus (UPM/OPR/BKU/AK01/KAD KAMPUS)	02	03	26/08/2015 *(P)

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BKU/BR01/KAD STAF	Borang Permohonan Kad Staf	02	02	26/08/2015 *(P)
2.	OPR/BKU/BR01/KAD KAMPUS	Borang Permohonan Kad Kampus	02	02	26/08/2015 *(P)
3.	OPR/BKU/BR01/KAD PELAJAR	Borang Permohonan Kad Pelajar	02	00	26/08/2015 *(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 Kuatkuasa 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 atas talian (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 berkaitan 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 ISO UPM.

Sekian.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas,



(ROZI BINTI TAMIN)

Pegawai Kawalan Dokumen
Bahagian Pengurusan Kualiti
b/p: Wakil Pengurusan ISO

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)