

**PUSAT JAMINAN KUALITI**

CENTER FOR QUALITY ASSURANCE

Ruj. Kami : UPM /CQA/100-14/5/1  
 Tarikh : 15 September 2016  
 13 Zulhijjah 1437H

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 19 SEPTEMBER 2016**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat penambahbaikan pada dokumentasi Sistem Pengurusan ISO iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 yang melibatkan sebanyak 18 dokumen iaitu 16 dokumen yang dipinda, satu (1) dokumen baharu/tambahan dan satu (1) dokumen telah digugurkan. Berikut adalah perincian dokumen yang terlibat:

**a) SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001**

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	2	0	0	2
2.	Arahan Kerja	1	0	0	1
3.	Garis Panduan	4	0	0	4
4.	Borang	6	1	0	7
5.	Senarai Semak	0	0	1	1
Jumlah		13	1	1	15

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 pada **lampiran berikut** iaitu:

- a) Skop Perkhidmatan Utama, Pengajian Prasiswazah (**Lampiran 1**);
- b) Skop Perkhidmatan Utama, Penyelidikan dan Inovasi (**Lampiran 2**);
- c) Skop Sokongan, Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (**Lampiran 3**);
- d) Skop Sokongan, Pengurusan Pelanggan (**Lampiran 4**); dan
- e) Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan, Taman Pertanian Universiti (**Lampiran 5**).

## b) SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	1	0	0	1
2.	Borang	2	0	0	2
	Jumlah	3	0	0	3

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 pada **Lampiran 6**.

3. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Dato'/ Datuk/ Datin Paduka/ Datin/ Profesor/ Tuan /Puan, huraian pindaan perubahan tersebut boleh dirujuk dalam Portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) pada pautan "Kawalan Dokumen". Selain itu, dimohon YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan:

(a) memastikan dokumen yang diguna pakai adalah terkini dengan merujuk kepada No. Semakan, No. Isu, dan Tarikh Kuatkuasa pada dokumen tersebut sebagaimana dalam Sistem e-ISO;

(b) melupus/merincih mana-mana dokumen tersenarai dengan no. semakan dan tarikh kuatkuasa **lama** untuk mengelakkan kekeliruan dan ketakakuran berlaku.

4. 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,



**(SHAMRIZA BINTI SHARI)**

Pegawai Kawalan Dokumen, UPM

Pusat Jaminan Kualiti (CQA)

Universiti Putra Malaysia

s.k:

1. Wakil Pengurusan UPM
2. Timbalan Wakil Pengurusan EMS
3. Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
4. Timbalan Wakil Pengurusan PTJ
5. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
6. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen PTJ

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>

<b>KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA</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.	UPM/PU/PS/AK014	Arahan Kerja Aktiviti Pendaftaran Pelajar	02	06	19/09/2016 *P

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

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

<b>KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR</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.	UPM/PU/PY/P001	Prosedur Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi	02	10	19/09/2016 *p

<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/PY/GP15/ PENYELIDIK	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik	02	08	19/09/2016 *p
2.	PU/PY/GP16/PTJ	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ)	02	06	19/09/2016 *p
3.	PU/PY/GP17/PTNCPI	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi	02	07	19/09/2016 *p

<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.	PU/PY/BR30/SKBL	Borang Menghadiri Seminar/ Konferensi/Bengkel/Lawatan Ke Luar Negara	02	05	19/09/2016 *p
2.	PU/PY/BR39/ URUSGERAN	Borang Pengurusan Geran	02	02	19/09/2016 *p
3.	PU/PY/BR40/ PRESTASI	Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek	02	01	19/09/2016 *p
4.	PU/PY/BR45/ASET	Borang Pembelian Aset Penyelidikan	01	00	19/09/2016 *B

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR – PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</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	03	19/09/2016 *P

<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.	SOK/OSH/BR06/ MOHON	Borang Permohonan Pelupusan Sisa Terjadual	02	04	19/09/2016 *P

<b>KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK</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/SS02/ PEMANTAUAN SISA	Senarai Semak Pemantauan Proses Penaksiran dan Pembungkusan Sisa Terjadual	02	02	11/08/2015 *G

**Nota \*:**

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT NAIB CANSOLOR – PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGURUSAN PELANGGAN</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.	UPM/SOK/PEL/BR03/ KKP P&I	Borang Kajian Kepuasan Pelanggan Penyelidikan dan Inovasi	02	06	19/09/2016 *p

Nota \*:

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

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

<b>KATEGORI DOKUMEN: PROSEDUR</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.	UPM/OPR/TPU/P003	Prosedur Pengurusan Tanaman	02	05	19/09/2016 *P

<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/UMUM/ PERKHIDMATAN TPU	Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU	02	04	19/09/2016 *P

Nota \*:

- (P) – pinda  
(B) – baru/tambah  
(G) – gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b>
<b>SKOP</b>	<b>SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR</b>

<b>KATEGORI DOKUMEN: PROSEDUR</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.	UPM/ISO-EMS/P012	Prosedur Pengendalian Bahan Beracun	01	02	19/09/2016 *P

<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-EMS/TPU/ PANTAU INVENTORI	Borang Pemantauan Inventori Bahan Beracun PTJ	01	01	19/09/2016 *P
2.	OPR-EMS/TPU/ PANTAU SIMPANAN	Borang Pemantauan Penyimpanan Bahan Beracun PTJ	01	01	19/09/2016 *P

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur