

**PUSAT JAMINAN KUALITI**  
CENTER FOR QUALITY ASSURANCE

Ruj. Kami : UPM /CQA/100-14/5/1  
Tarikh : 11 Mei 2016  
04 Syaaban 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 13 MEI 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 yang melibatkan keseluruhan dokumen sebanyak 51 dokumen iaitu sebanyak 43 dokumen yang dipinda, tiga (3) dokumen baharu/tambahan dan sebanyak lima (5) dokumen telah digugurkan. Berikut adalah perincian dokumen yang terlibat:

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Manual ISO	1	0	0	1
2.	Prosedur	11	0	0	11
3.	Arahan Kerja	8	0	2	10
4.	Garis Panduan	8	2	2	12
5.	Borang	14	1	1	16
6.	Senarai Semak	1	0	0	1
Jumlah		43	3	5	51

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2008 mengikut skop adalah seperti berikut:-

- a) Skop Pengurusan – Pusat Jaminan Kualiti **(Rujuk Lampiran 1)**;
- b) Skop Utama:-
  - i. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) **(Rujuk Lampiran 2)**;
- c) Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan:-
  - i. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) **(Rujuk Lampiran 3)**;
  - ii. Perpustakaan Sultan Abdul Samad **(Rujuk Lampiran 4)**; dan
  - iii. Taman Pertanian Universiti **(Rujuk Lampiran 5)**

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 Peneraju Proses
3. Timbalan Wakil Pengurusan PTJ
4. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
5. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen PTJ

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PUSAT JAMINAN KUALITI</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGURUSAN</b>

<b>KATEGORI DOKUMEN : Manual ISO</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/PGR/MK	Manual Kualiti	03	00	13/05/2016 *(P)

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baharu/tambah

(G) – gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGAJIAN PRASISWAZAH</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/PS/P003	Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah	02	08	13/05/2016 *p

<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/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa  *Nama Dokumen Lama: Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Bukan Warganegara	02	07	13/05/2016 *p
2.	UPM/PU/PS/AK005	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar Baharu	02	07	13/05/2016 *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.	PU/PS/SS06/AMB	Registration Checklist For International Student	02	04	13/05/2016 *p

Nota \*:  
(P)-pinda  
(B)- baharu/tambah  
(G)- gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</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/HEPA/P001	Prosedur Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar	02	03	13/5/2016 *p

<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/OPR/HEPA/AK001/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Timbalan Naib Canselor HEPA/Dekan UPMKB/Ketua BHEP)  *Nama dan Kod Dokumen Lama: Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) - UPM/OPR/HEPA/AK001/SPP	02	01	13/5/2016 *p
2.	UPM/OPR/HEPA/AK002/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Pembantu Tadbir P/O)  *Kod Dokumen Lama: UPM/OPR/HEPA/AK002/SPP	02	02	13/5/2016 *p
3.	UPM/OPR/HEPA/AK003/SPASP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Panel Pembentangan)  *Kod Dokumen Lama: UPM/OPR/HEPA/AK003/SPP	02	01	13/5/2016 *p
4.	UPM/OPR/HEPA/AK004/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Dekan UPM Kampus Bintulu)	02	00	22/08/2011 *G
5.	UPM/OPR/HEPA/AK005/SPP	Arahan Kerja Pelaksanaan Aktiviti Oleh Pelajar (Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar)	02	01	22/08/2011 *G

<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.	OPR/HEPA/GP001/SPASP	Garis Panduan Bantuan Aktiviti Pelajar  *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/GP001/SPP	02	01	13/05/2016 *p
2.	OPR/HEPA/GP002/SPASP	Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pemantau dan Kaedah Pemantauan Aktiviti Pelajar  *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/GP002/SPP	02	02	13/05/2016 *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>
3.	OPR/HEPA/GP003/SPASP	Garis Panduan Aktiviti Berisiko Tinggi	01	00	13/5/2016 *B
4.	OPR/HEPA/GP004/SPASP	Garis Panduan Aktiviti Keperluan Akademik	01	00	13/5/2016 *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/HEPA/BR01/SPASP	Permohonan Kelulusan Aktiviti Pelajar *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/BR01/SPPAP	02	03	13/5/2016 *P
2.	OPR/HEPA/BR02/SPASP	Borang Laporan Aktiviti Pelajar *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/BR02/SPP	02	02	13/5/2016 *P
3.	OPR/HEPA/BR04/SPASP	Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembimbing *Nama dan Kod Dokumen Lama: Borang Maklumat Penceramah/Panel/Pembentang Kertas/Pembimbing - OPR/HEPA/BR04/SPP	02	01	13/5/2016 *P
4.	OPR/HEPA/BR05/SPASP	Borang Akuan Jamin Diri *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/BR05/SPP	02	01	13/5/2016 *P
5.	OPR/HEPA/BR11/SPASP	Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Pelajar *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/BR11/SPPAP	02	03	13/5/2016 *P
6.	OPR/HEPA/BR13/SPASP	Borang Laporan Kewangan Aktiviti Pelajar *Nama dan Kod Dokumen Lama: Borang Laporan Kewangan Aktiviti Persatuan Pelajar OPR/HEPA/BR13/SPP	02	01	13/5/2016 *P
7.	OPR/HEPA/BR18/SPASP	Borang Tempahan Kemudahan *Nama dan Kod Dokumen Lama: Borang Tempahan Penggunaan Kemudahan OPR/HEPA/BR18/SPP	02	02	13/5/2016 *P
8.	OPR/HEPA/BR24/SPASP	Borang Pinjaman Peralatan Seni Budaya *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/BR24/SEBUDI	02	03	13/5/2016 *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>
9.	OPR/HEPA/BR21/SPASP	Borang Senarai Semak Penyerahan dan Penerimaan Dokumen  *Kod Dokumen Lama: OPR/HEPA/BR21/SPP	02	01	13/5/2016 *P
10.	OPR/HEPA/BR23/SPASP	Borang Pinjaman Peralatan Teknikal	02	00	30/01/2012 *G

Nota \*:  
(P)-pinda  
(B)- baharu/tambah  
(G)- gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>
--------------------------	----------------------------------------

**KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR**

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PSAS/P002	Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan	02	06	13/05/2016 (P)*
2.	UPM/OPR/PSAS/P011	Prosedur Perkhidmatan Rujukan	02	06	13/05/2016 (P)*
3.	UPM/OPR/PSAS/P012	Prosedur Program Literasi Maklumat	02	06	13/05/2016 (P)*
4.	UPM/OPR/PSAS/P015	Prosedur Perkhidmatan Maklumat	02	07	13/05/2016 (P)*
5.	UPM/OPR/PSAS/P020	Prosedur Perkhidmatan Pengguna	02	01	13/05/2016 (P)*

**KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA**

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/PSAS/AK01	Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media	02	06	13/05/2016 (P)*
2.	UPM/OPR/PSAS/AK04	Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri	02	04	13/05/2016 (P)*
3.	UPM/OPR/PSAS/AK19	Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri	02	01	13/05/2016 (P)*

**KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN**

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/GP02/AKS	Garis Panduan Semakan Akses Pangkalan Data Dalam Talian Yang Baru Dilanggan	02	02	05/06/2015 (G)*
2.	OPR/PSAS/GP02/BRI	Garis Panduan Membina Rekod Item Bahan Terbitan Bersiri	02	00	05/06/2015 (G)*
3.	OPR/PSAS/GP02/CKN	Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri	02	01	13/05/2016 (P)*
4.	OPR/PSAS/GP02/CLM	Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri	02	04	13/05/2016 (P)*
5.	OPR/PSAS/GP02/JIL	Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal *Nama Dokumen Lama: Garis Panduan Penyediaan Proses Penjilidan Jurnal	02	01	13/05/2016 (P)*
6.	OPR/PSAS/GP02/TBB	Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu	02	01	13/05/2016 (P)*
7.	OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan	02	01	13/05/2016 (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/PSAS/BR02/HTR	Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri	02	03	13/05/2016 (P)*
2.	OPR/PSAS/BR02/JLD	Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid <b>(dalam bentuk MS WORD)</b>	02	05	13/05/2016 (P)*
3.	OPR/PSAS/BR06/MOH	Borang Permohonan Program Literasi Maklumat	02	04	13/05/2016 (P)*
4.	OPR/PSAS/BR06/VHI	Borang Verifikasi Harta Intelek	01	00	13/05/2016 (B)*

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baharu/tambah

(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/P002	Prosedur Kemudahan Penyelidikan	02	05	13/05/2016 (P)*
2.	UPM/OPR/TPU/P003	Prosedur Pengurusan Tanaman	02	04	13/05/2016 (P)*
3.	UPM/OPR/TPU/P004	Prosedur Pengurusan Ternakan	02	06	13/05/2016 (P)*
4.	UPM/OPR/TPU/P005	Prosedur Pengurusan Jualan Hasil Pertanian	02	03	13/05/2016 (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.	OPR/TPU/GP/SERVIS/ Jualan Hasil	Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian	02	03	13/05/2016 (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	03	13/05/2016 (P)*
2.	OPR/TPU/BR/SERVIS/ Penyelidikan	Borang Perkhidmatan Penyelidikan	02	05	13/05/2016 (P)*

Nota \*:  
(P)-pinda  
(B)- baharu/tambah  
(G)- gugur