

**PUSAT JAMINAN KUALITI**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Ruj. Kami : UPM /CQA/100-14/5/1  
Tarikh : 03 Februari 2016  
26 Rabiulakhir 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 05 FEBRUARI 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 keseluruhan dokumen sebanyak 35 dokumen iaitu sebanyak 20 dokumen yang dipinda, tiga (3) dokumen baru/tambahan dan sebanyak 12 dokumen telah digugurkan. Berikut adalah perincian dokumen yang terlibat:

**a) SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001:2008**

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	5	0	0	5
2.	Arahan Kerja	0	0	7	7
3.	Garis Panduan	3	0	0	3
4.	Borang	6	0	3	9
5.	Senarai Semak	2	0	0	2
6.	Daftar Format	3	3	0	6
7.	Log	0	0	2	2
Jumlah		19	3	12	34

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2008 pada **lampiran berikut** iaitu:

- Skop Pengurusan, Pusat Jaminan Kualiti (**Lampiran 1**);
- Skop Sokongan, Kewangan (**Lampiran 2**);
- Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan, Pejabat Bursar (**Lampiran 3**); dan
- Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan, Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (**Lampiran 4**);

## b) SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001:2004

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	1	0	0	1
	Jumlah	1	0	0	1

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001:2004 pada **Lampiran 5**.

3. Untuk maklumat 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,



**(ROZI BINTI TAMIN)**

Pegawai Kawalan Dokumen  
Pusat Jaminan Kualiti  
Universiti Putra Malaysia

s.k:

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PUSAT JAMINAN KUALITI</b>
<b>SKOP</b>	<b>PENGURUSAN</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/PGR/P001	Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod ISO	02	05	05/02/2016 *(P)
2.	UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan dan Peluang Penambahbaikan	02	04	05/02/2016 *(P)
3.	UPM/PGR/P004	Prosedur Audit Dalaman ISO	02	06	05/02/2016 *(P)
4.	UPM/PGR/P008	Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	02	04	05/02/2016 *(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.	PGR /BR01/CPD	Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO	02	07	05/02/2016 *(P)
2.	PGR /BR02/ARKIB	Borang Rekod Arkib	02	00	03-01-2011 *(G)
3.	PGR /BR02/LUPUS	Borang Rekod Lupus	02	00	03-01-2011 *(G)
4.	PGR /BR02/PINJAM-REKOD	Borang Peminjaman Rekod	02	00	03-01-2011 *(G)

<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.	PGR.BL02.LOG-PDR	Log Pinjaman Dokumen Dan Rekod	02	00	03-01-2011 *(G)
2.	PGR/BL01/LOG-DOK	Log Pengedaran Dan Penarikan Balik Dokumen Terkawal	02	00	03-01-2011 *(G)

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT BURSAR</b>
<b>SKOP</b>	<b>KEWANGAN</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/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00  <b>*Nama dan Kod Dokumen lama:</b> Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM100,000.00 (SOK/KEW/GP010/BUY)	02	01	05/02/2016 *(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/KEW/BR003/BUY	Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga	02	02	05/2/2016 *(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/KEW/SS003/BUY	Senarai Semakan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus	02	01	05/02/2016 *(P)

Nota \*:

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT BURSAR</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/BEN/BR004/BUY	Borang Pendaftaran Syarikat	02	03	05/02/2016 *(P)

Nota \*:

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</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/PPPA/P001	Prosedur Pengurusan Projek	02	04	05/02/2016 *(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/PPPA/AK02	Arahan Kerja Perolehan Perkhidmatan Perunding	02	01	08/08/2011 *(G)
2.	UPM/OPR/PPPA/AK15	Arahan Kerja Mesyuarat Perancangan Projek	02	00	03/01/2011 *(G)
3.	UPM/OPR/PPPA/AK21	Arahan Kerja Mesyuarat Pemantauan Projek Pembangunan	02	01	08/08/2011 *(G)
4.	UPM/OPR/PPPA/AK22	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Kampus	02	01	08/08/2011 *(G)
5.	UPM/OPR/PPPA/AK24	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Kewangan Perunding	02	01	08/08/2011 *(G)
6.	UPM/OPR/PPPA/AK28	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Pemulihan Projek	02	01	08/08/2011 *(G)
7.	UPM/OPR/PPPA/AK29	Arahan Kerja Pendaftaran Perunding	02	01	08/08/2011 *(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/PPPA/GP02	Garis Panduan Reka Bentuk dan Dokumentasi	02	02	05/02/2016 *(P)
2.	OPR/PPPA/GP08	Garis Panduan Penyerahan Bangunan Aset/Inventori Bagi Projek Fizikal  <b>Kod Dokumen Lama: Garis Panduan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori</b>	02	01	05/02/2016 *(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.	OPR/PPPA/SS02	Senarai Semak Dokumen Meja Tender	02	01	05/02/2016 *(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/PPPA/BR07	Borang Syor Penyiapan	02	02	05/02/2016 *(P)
2.	OPR/PPPA/BR10	Borang Pemberitahuan Pemeriksaan	02	02	05/02/2016 *(P)
3.	OPR/PPPA/BR12	Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori	02	02	05/02/2016 *(P)

<b>KATEGORI DOKUMEN : FORMAT</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/PPPA/DF01	Format Kertas Kerja Cadangan Untuk Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Universiti Putra Malaysia  <b>Nama Dokumen Lama: Format Kertas Kerja Cadangan Untuk Kelulusan JPPK/JKPP/JPU</b>	02	01	05/02/2016 *(P)
2.	OPR/PPPA/DF07	Format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja	02	03	05/02/2016 *(P)
3.	OPR/PPPA/DF08	Format Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa (EOT)	02	03	05/02/2016 *(P)
4.	OPR/PPPA/DF11	Format Kelulusan Wang Peruntukan Sementara (WPS)_Wang Kos Prima (WKP)	01	00	05/02/2016 *(B)
5.	OPR/PPPA/DF12	Format Kelulusan Kuantiti Sementara (KKS)	01	00	05/02/2016 *(B)
6.	OPR/PPPA/DF13	Format Permohonan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)	01	00	05/02/2016 *(B)

Nota \*:

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

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

<b>KATEGORI DOKUMEN : MANUAL EMS</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/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	01	02	05/02/2016 *(P)

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur