



PUSAT JAMINAN KUALITI
CENTER FOR QUALITY ASSURANCE

Ruj. Kami : UPM /CQA/100-14/5/1
Tarikh : 23 Mac 2017
24 Jamadilakhir 1438H

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 24 MAC 2017

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 31 dokumen iaitu sebanyak 13 dokumen yang dipinda, dan 18 dokumen baharu/tambahan. Berikut adalah perincian dokumen yang terlibat:

a) SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	2	3	0	5
2.	Arahan Kerja	1	2	0	3
3.	Garis Panduan	2	2	0	4
4.	Borang	6	10	0	16
5.	Buku Log	1	0	0	1
6.	Daftar Format	1	0	0	1
Jumlah		13	17	0	30

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

- a) Skop Pengurusan (**Rujuk Lampiran 1**)
- b) Skop Sokongan:-
 - i. Pengurusan Pelajar dan Staf Antarabangsa (**Rujuk Lampiran 2**)
- c) Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan:-
 - i. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) (**Rujuk Lampiran 3**)
 - ii. Pejabat Pendaftar (**Rujuk Lampiran 4**)
 - iii. Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (**Rujuk Lampiran 5**)
 - iv. Perpustakaan Sultan Abdul Samad (**Rujuk Lampiran 6**)
 - v. Fakulti Perubatan Veterinar (**Rujuk Lampiran 7**)

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

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baru/tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Daftar Aspek Impak Alam Sekitar	1	0	0	1
	Jumlah	1	0	0	1

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 pada **Lampiran 8**.

4. 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.

5. 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

NAMA PENERAJU/ PTJ	PUSAT JAMINAN KUALITI
SKOP	PENGURUSAN

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/PGR/P001	Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod ISO	02	06	24/03/2017 *p

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	PGR/BR01/CPD	Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen	02	09	24/03/2017 *p

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

NAMAPENERAJU/ PTJ	PUSAT ANTARABANGSA
SKOP	PENGURUSAN PELAJAR DAN STAF ANTARABANGSA

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/INT/P001	Prosedur Pengurusan Mobiliti Prasiswazah dan Staf Antarabangsa (Inbound)	01	00	24/03/2017 *B
2.	UPM/SOK/INT/P002	Prosedur Pengurusan Mobiliti Pelajar Antarabangsa (Outbound)	01	00	24/03/2017 *B
3.	UPM/SOK/INT/P003	Prosedur Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan	01	00	24/03/2017 *B

KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/INT/AK01	Arahan Kerja Program Mobiliti (Inbound)	01	00	24/03/2017 *B
2.	UPM/SOK/INT/AK02	Arahan Kerja Program Mobiliti (Outbound)	01	00	24/03/2017 *B

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/INT/GP01/VP	Garis Panduan Pengurusan Visa dan Pas Bagi Pelajar dan Staf Antarabangsa Beserta Tanggungan	01	00	24/03/2017 *B
2.	SOK/INT/GP01/MOBILITI	Garis Panduan Pindahan Kredit Mobiliti Antarabangsa	01	00	24/03/2017 *B

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/INT/BR01/VP	Visa & Pass Application Form	01	00	24/03/2017 *B
2.	SOK/INT/BR01/INBOUND	Application For Study In UPM (Inbound)	01	00	24/03/2017 *B
3.	SOK/INTL/BR02/INBOUND	Application For Staff Attachment In UPM (Inbound)	01	00	24/03/2017 *B

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
4.	SOK/INTBR03/INBOUND	Application Form For Transfer Of Credit Between Institutions (Inbound)	01	00	24/03/2017 *B
5.	SOK/INT/BR04/INBOUND	Recommendation From Faculty / Institution	01	00	24/03/2017 *B
6.	SOK/INT/BR05/INBOUND	Feedback Form (Inbound)	01	00	24/03/2017 *B
7.	SOK/INT/BR01/OUTBOUND	Application For Study Abroad (Outbound)	01	00	24/03/2017 *B
8.	SOK/INT/BR02/OUTBOUND	Application For Staff Attachment (Outbound)	01	00	24/03/2017 *B
9.	SOK/INT/BR03/OUTBOUND	Application Form For Transfer Of Credit Between Institutions (Outbound)	01	00	24/03/2017 *B
10.	SOK/INT/BR04/OUTBOUND	Feedback Form (Outbound)	01	00	24/03/2017 *B

Nota *:

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

NAMA PENERAJU/ PTJ	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
-------------------------------	--

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/HEPA/P001	Prosedur Penganjuran dan Pelaksanaan Aktiviti/Program Alumni/Pelajar	02	06	24/3/2017 *p

Nota *:

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

NAMA PENERAJU/PTJ	PEJABAT PENDAFTAR
--------------------------	--------------------------

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PEND/BR03/OPSYEN	Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Mengikut Subseksyen 6A(1) Akta Pencen 1980 (AKTA 239)	02	05	24/03/2017 *p

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

NAMA PENERAJU/ PTJ	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
-------------------------------	--

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PPPA/GP05	Garis Panduan Pembaikan Kecacatan	02	03	24/03/2017 *p

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PPPA/BR07	Borang Syor Perakuan *Nama Dokumen Lama: Borang Syor Penyiapan	02	03	24/03/2017 *p

KATEGORI DOKUMEN : DAFTAR FORMAT/FORMAT					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PPPA/DF14	Daftar Format Senarai Kecacatan	01	01	24/03/2017 *p

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

NAMA PENERAJU/ PTJ	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD
-------------------------------	--

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	08	24/03/2017 *P

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/GP01/ILB	Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan	02	08	24/03/2017 *P

KATEGORI DOKUMEN : BORANG

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR03/ AHL1	Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar	02	05	24/03/2017 *P
2.	OPR/PSAS/BR03/ PSB	Borang Pemantauan Penyisihan Bahan	02	04	24/03/2017 *P

KATEGORI DOKUMEN : BUKU LOG

BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BL03/ PKW	Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian/Pustakawan	02	03	24/03/2017 *P

Nota *:

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

NAMA PENERAJU/PTJ	FAKULTI PERUBATAN VETERINAR
--------------------------	------------------------------------

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/FPV/BR044/SCDE	Stock Check For Drugs and Equipment	02	03	24/03/2017 *p

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur

NAMA PENERAJU/PTJ	PUSAT JAMINAN KUALITI
SKOP	SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) ISO 14001:2004

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	-	Daftar Aspek Impak Alam Sekitar- Edisi 3.0		Edisi 3.0 24/03/2017 *p	

Nota *:

(P) – pinda

(B) – baru/tambah

(G) – gugur