

**PUSAT JAMINAN KUALITI**  
CENTER FOR QUALITY ASSURANCE

Ruj. Kami : UPM /CQA/100-14/5/1  
Tarikh : 07 Disember 2017  
18 Rabiulawal 1439H

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 08 DISEMBER 2017**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa terdapat penambahbaikan pada dokumentasi Sistem Pengurusan ISO Universiti Putra Malaysia (UPM) iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 yang melibatkan keseluruhan dokumen sebanyak 26 dokumen iaitu sebanyak 25 dokumen yang dipinda, dan satu (1) dokumen gugur. Berikut adalah perincian dokumen yang terlibat:

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

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baharu/Tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Prosedur	2	0	0	2
2.	Borang	23	0	1	24
	Jumlah	25	0	1	26

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

- a) Skop Utama:-
  - i. Penyelidikan dan Inovasi **(Rujuk Lampiran 1)**
- b) Skop Sokongan:-
  - i. Kewangan **(Rujuk Lampiran 2)**
- c) Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan:-
  - i. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) **(Rujuk Lampiran 3)**
  - ii. Pejabat Bursar **(Rujuk Lampiran 4)**
  - iii. Kolej Kediaman **(Rujuk Lampiran 5)**

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 dan Rekod ISO". 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 QMS
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>NAMAPENERAJU/ PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>
<b>NAMA SKOP</b>	<b>PENYELIDIKAN DAN INOVASI</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.	PU/PY/BR42/ PERSONELR&D	Borang Permohonan Felo Perunding Application Form Of Consultant Fellow	02	00	16/01/2014 *(G)

Nota \*:

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT BURSAR</b>
<b>NAMA SKOP</b>	<b>KEWANGAN</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.	SOK/KEW/BR034/BYR	Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar	02	01	08/12/2017 *(P)
2.	SOK/KEW/BR041/AST	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UPM	02	01 /	08/12/2017 *(P)
3.	SOK/KEW/BR042/AKN	Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah	02	03 ✓	08/12/2017 *(P)
4.	SOK/KEW/BR043/AKN	Borang Pendaftaran Pengguna SAGA	02	03	08/12/2017 *(P)
5.	SOK/KEW/BR046/AKN	Borang Pengesahan Baki Wang Runcit	02	01	08/12/2017 *(P)
6.	SOK/KEW/BR047/AKN	Borang Pemeriksaan Wang Tunai dan Lain-Lain	02	01	08/12/2017 *(P)
7.	SOK/KEW/BR048/BYR	Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar	02	02	08/12/2017 *(P)

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baharu/tambah

(G) – gugur

<b>NAMAPENERAJU/ PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI), PUSAT SAINS MARIN</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/TNCPI- PSM/P001	Prosedur Pengurusan Pembenihan Udang Galah	01	01	08/12/2017 *(P)

Nota \*:

(P) – pinda

(B) – baharu/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/BUR/BR007/BYR	Daftar Permohonan Bayaran Kepada Syarikat Pemfaktoran  * Kod Dokumen Lama: OPR/BEN/BR007/BYR	02	01	08/12/2017 *(P)
2.	OPR/BUR/BR008/AKN	Borang Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain  * Kod Dokumen Lama: OPR/BEN/BR008/AKN	02	02	08/12/2017 *(P)
3.	OPR/BUR/BR009/AKN	Borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin  * Kod Dokumen Lama: OPR/BEN/BR009/AKN	02	01	08/12/2017 *(P)
4.	OPR/BUR/BR010/AKN	Borang Akuan Penerimaan Cek UPM  * Kod Dokumen Lama: OPR/BEN/BR010/AKN	02	01	08/12/2017 *(P)
5.	OPR/BUR/BR011/AKN	Borang Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos  * Kod Dokumen Lama: OPR/BEN/BR011/AKN	02	01	08/12/2017 *(P)
6.	OPR/BUR/BR012/AKN	Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank  * Kod Dokumen Lama: OPR/BEN/BR012/AKN	02	01	08/12/2017 *(P)
7.	OPR/BUR/BR013/AKN	Borang Bayaran Melalui Kad Kredit/Kad Debit <i>Credit Card/Debit Card Payment Form</i>  *Nama dan Kod Dokumen Lama: Borang Bayaran Melalui Kad Kredit - OPR/BEN/BR013/AKN	02	01	08/12/2017 *(P)

Nota \*:

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>KOLEJ KEDIAMAN</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/KOLEJ/P003	Prosedur Penempatan Pelajar Lama	03	00	08/12/2017 *(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/KOLEJ/BR01/ BOT	Borang Aduan Kolej 12, 14, 15 dan 16	02	08	08/12/2017 *(P)
2.	OPR/KOLEJ/BR01/ PEN004	Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	02	08	08/12/2017 *(P)
3.	OPR/KOLEJ/BR02/ PEN001	Borang Semakan Inventori Bilik Penginapan Pelajar	02	04	08/12/2017 *(P)
4.	OPR/KOLEJ/BR02/ PEN003	Borang Pertukaran Kolej	02	05	08/12/2017 *(P)
5.	OPR/KOLEJ/BR03/ BOT	Borang Pemantauan Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Landskap dan Sekitar Kawasan Berpusat di Kolej 12, 14, 15 dan 16	02	02	08/12/2017 *(P)
6.	OPR/KOLEJ/BR03/ PEN003	Borang Rayuan Tinggal di Kolej	02	02	08/12/2017 *(P)
7.	OPR/KOLEJ/BR04/ PEN003	Borang Tinggal di Luar Kampus	02	07	08/12/2017 *(P)
8.	OPR/KOLEJ/BR05/ BOT	Borang Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Naik Taraf Berpusat di Kolej 12, 14, 15 dan 16 (Bulanan)	02	02	08/12/2017 *(P)
9.	OPR/KOLEJ/BR06/ BOT	Borang Pemantauan Serahurus Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Naik Taraf Berpusat di Kolej 12, 14, 15 dan 16 (Tahunan)	02	02	08/12/2017 *(P)

**Nota \*:**

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