

**PUSAT JAMINAN KUALITI**  
**CENTER FOR QUALITY ASSURANCE**

Ruj. Kami : UPM .CQA.100-14/5/1  
Tarikh : 15 Mac 2018

Semua Pekerja  
Universiti Putra Malaysia

YBhg. Tan Sri/Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Profesor/Tuan/Puan,

**MAKLUMAN PERUBAHAN DOKUMEN TERKAWAL SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BERKUATKUASA 16 MAC 2018**

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 dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 yang melibatkan keseluruhan pindaan sebanyak 17 dokumen iaitu sebanyak 16 dokumen yang dipinda, dan satu (1) dokumen baharu. 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.	Arahan Kerja	2	0	0	2
3.	Garis Panduan	2	1	0	3
4.	Borang	5	0	0	5
5.	Senarai Semak	3	0	0	3
6.	Laporan	1	0	0	1
Jumlah		15	1	0	16

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

- a) Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan:-
- i. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) **(Rujuk Lampiran 1)**
  - ii. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) **(Rujuk Lampiran 2)**
  - iii. Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi **(Rujuk Lampiran 3)**
  - iv. Pusat Kesihatan Universiti **(Rujuk Lampiran 4)**
  - v. Kolej Kediaman **(Rujuk Lampiran 5)**
  - vi. Pejabat Penasihat Undang-Undang **(Rujuk Lampiran 6)**

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

Bil.	Dokumen	Pindaan	Baharu/Tambahan	Gugur	Jumlah
1.	Senarai Daftar Perundangan	1	0	0	1
	Jumlah	1	0	0	1

Perincian senarai dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 adalah seperti pada **Lampiran 7**.

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 Kkuatkuasa 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 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>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR &amp; 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/P005	Prosedur Pengendalian Pengajaran Kokurikulum Berkredit	02	05	16/03/2018 *(P)

**Nota \*:**

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; 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.	OPR/TNCPI- PSM/BR01/PEMANTAUAN	Borang Pemantauan Kualiti Air dan Pemakanan Benih Udang Galah	01	01	16/03/2018 *(P)

**Nota \*:**

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

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT &amp; KOMUNIKASI (iDEC)</b>
--------------------------	---

<b>KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	UPM/OPR/IDEC/P003	Prosedur Penyelenggaraan ICT	02	07	16/03/2018 *(P)

<b>KATEGORI DOKUMEN : ARAHAN KERJA</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/IDEC/AK31/Perkhidmatan Sokongan ICT	Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT	01	03	16/03/2018 *(P)

<b>KATEGORI DOKUMEN : LAPORAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/IDEC/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan	Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT	02	03	16/03/2018 *(P)

**Nota \*:**

(P) – pinda

(B) – baharu/tambah

(G) – gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI</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/PKU/BR04/Ubat	Borang Pengeluaran Ubat dari Unit Farmasi	02	01	16/03/2018 *(P)
2.	OPR/PKU/BR13/Suhu	Borang Rekod Suhu *Nama Dokumen Lama: Borang Rekod Suhu Peti Sejuk	02	01	16/03/2018 *(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/PKU/SS02/Alat	Senarai Semak Peralatan Pergigian	02	04	16/03/2018 *(P)
2.	OPR/PKU/SS08/Beg	Senarai Semak Mingguan Peralatan dan Ubat Dalam Beg Kecemasan	02	04	16/03/2018 *(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	01	16/03/2018 *(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/KOLEJ /GP01/ PEN004	Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	02	10	16/03/2018 *(P)
2.	OPR/KOLEJ /GP03/ PEN004	Garis Panduan Rayuan Tinggal di Kolej	01	00	16/03/2018 *(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/KOLEJ/BR01/ PEN003	Borang Permohonan Penginapan Tinggal di Kolej	02	07	16/03/2018 *(P)
2.	OPR/KOLEJ/BR01/ PEN004	Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar	02	09	16/03/2018 *(P)

**Nota \*:**

(P) – pinda

(B) – baharu/tambah

(G) – gugur

<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</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.	OPR/PPUU/GP01/ TUNTUTAN	Garis Panduan Tuntutan Pelanggan Kontrak Perkhidmatan Staf	02	02	16/03/2018 *(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/PPUU/SS01/ PK	Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Pekhidmatan Staf	02	01	16/03/2018 *(P)

**Nota \*:**

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



<b>NAMA PENERAJU/PTJ</b>	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b>
<b>SKOP</b>	<b>SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001</b>

<b>KATEGORI DOKUMEN : SENARAI DAFTAR PERUNDANGAN</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.	-	<i>List of Legal Register</i>	<i>List of Legal Register (seventh review, 16/03/2018)</i>		

**Nota \*:**

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