



**PANDUAN
PENYEDIAAN/
PINDAAN
DOKUMEN ISO
UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA**

Edisi 05



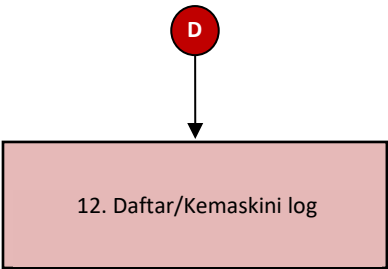
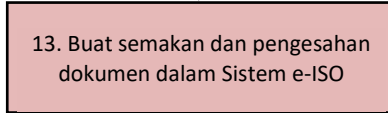
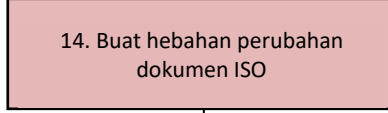
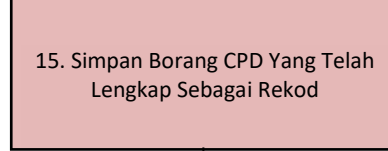
PANDUAN PENYEDIAAN/PINDAAN DOKUMEN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Disclaimer : Panduan ini tidak terpakai untuk dokumen rujukan dalaman yang tidak didaftarkan dalam eISO. Kawalan dokumen rujukan dalaman lain adalah dibawah tanggungjawab PTJ berdasarkan keperluan standard ISO Klausu 7.5.

Tanggungjawab	Carta alir	Proses Terperinci
Pencadang		<p>1. Buat cadangan pindaan/penambahbaikan proses ISO UPM dengan memajukan permohonan melalui Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen kepada TPKD PP.</p> <p>[Rujuk Lampiran 1: Jadual Serahan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO UPM]</p>
TPKD PP		<p>2. Terima dan pertimbangkan permohonan cadangan pindaan dokumen.</p>
	<p>3. Cadangan diterima?</p> <p>Tidak → A</p> <p>Ya →</p>	<p>3. Cadangan diterima</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 4. (b) Jika Tidak, maklumat kepada pencadang dan proses tamat.</p>
TPKD PP		<p>4. Semak borang CPD dan daftar/kemaskini Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen peringkat Peneraju Proses.</p> <p>[Rujuk Lampiran 2: Templat Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses]</p>

Tanggungjawab	Carta alir	Proses Terperinci														
<p>TPKD PP</p>		<p>5. Sediakan salinan lembut (<i>softcopy</i>) dokumen berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jadual Penetapan Kod Dokumen ISO UPM; (b) Format dokumen ISO; (c) Kawalan versi yang ditetapkan sebagaimana berikut: <table border="1" data-bbox="1050 613 1380 882"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>01→02*</td> <td>11→00**</td> </tr> </tbody> </table> <p>* No. Isu bertukar kepada nombor berikutnya ** No. Semakan berpatah balik kepada 00 apabila nombor semakan ke-11.</p> <ul style="list-style-type: none"> (d) Tarikh kuatkuasa dokumen (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO dalam eISO) <p>[Rujuk Lampiran 3: Format Dokumen ISO]</p> <p>[Rujuk Lampiran 4: Jadual Penetapan Kod Dokumen ISO UPM]</p>	No. Isu	No. Semakan	01	00	01	01	↓	↓	01	09	01	10	01→02*	11→00**
No. Isu	No. Semakan															
01	00															
01	01															
↓	↓															
01	09															
01	10															
01→02*	11→00**															
<p>TPKD PP</p>	<p>6. Bawa CPD untuk kelulusan Mesyuarat</p>	<p>6. Bawa Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen beserta dokumen yang ditetapkan untuk kelulusan Mesyuarat Peringkat Peneraju Proses sebagaimana berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) yang telah lengkap; (b) salinan lembut (<i>softcopy</i>) draf pindaan yang terdapat butiran perubahan; dan (c) salinan lembut (<i>softcopy</i>) draf akhir (clean version) dokumen ISO yang baharu/dikemaskini. <p>[Rujuk Lampiran 5: Contoh Borang CPD yang telah lengkap]</p>														

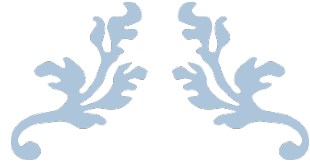
Tanggungjawab	Carta alir	Proses Terperinci
<p>TPKD PP</p> <p>TPKD PP</p> <p>TPKD PP</p> <p>TPKD PP</p>	<pre> graph TD C((C)) --> D7{7. Lulus?} D7 -- Tidak --> A((A)) D7 -- Ya --> E8[8. Maklum Keputusan Mesyuarat] E8 --> E9[9. Sediakan statistik dan senarai perincian perubahan dokumen] E9 --> E10[10. Muatnaik dokumen melalui Modul Peneraju Proses dalam Sistem e-ISO] E10 --> E11[11. Emel salinan lembut (softcopy) dokumen sokongan kepada PKD] E11 --> D((D)) </pre>	<p>7. Lulus</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 8. (b) Jika Tidak, proses tamat.</p> <p>8. Maklum keputusan mesyuarat kepada pencadang.</p> <p>9. Sediakan statistik dan senarai perincian perubahan dokumen untuk diserahkan kepada PKD.</p> <p>[Rujuk Lampiran 6: Templat Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen]</p> <p>10. Muatnaik dokumen melalui Modul Peneraju Proses dalam Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) mengikut tempoh yang ditetapkan sebagaimana tarikh tindakan yang dinyatakan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM. Dapatkan No. ID dan Katalaluan daripada PKD untuk mengakses modul Peneraju Proses.</p> <p>11. Emel salinan lembut (<i>softcopy</i>) dokumen sokongan kepada PKD mengikut tempoh yang ditetapkan sebagaimana tarikh tindakan yang dinyatakan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM. Dokumen sokongan yang perlu dihantar kepada PKD/Urus Setia Induk ISO adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Salinan lembut (<i>softcopy</i>) dokumen (melalui emel ke cqa_bpq@upm.edu.my), iaitu:</p> <p>(i) Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen;</p> <p>(ii) Dokumen draf pindaan yang terdapat butiran perubahan dan Dokumen draf akhir (clean version) - dalam format Microsoft Word/Excel dan PDF; dan</p> <p>(iii) Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses.</p>

Tanggungjawab	Carta alir	Proses Terperinci
PKD	 <pre> graph TD D((D)) --> B12[12. Daftar/Kemaskini log] B12 --> B13[13. Buat semakan dan pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO] B13 --> B14[14. Buat hebahan perubahan dokumen ISO] B14 --> B15[15. Simpan Borang CPD Yang Telah Lengkap Sebagai Rekod] B15 --> A((A)) A --> T([Tamat]) </pre>	<p>12. Daftar/Kemaskini Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen peringkat induk.</p> <p>[Rujuk Lampiran 7: Templat Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Induk]</p>
PKD		<p>13. Buat pengesahan dokumen dan laksana tindakan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sahkan dokumen yang dimuatnaik dalam sistem e-ISO. masukkan tarikh kuatkuasa dokumen; dan Arkibkan dokumen yang berkaitan dengan memasukkan tarikh arkib dokumen iaitu selari dengan tarikh kuatkuasa dokumen yang telah disahkan.
PKD		<p>14. Buat hebahan perubahan dokumen kepada Peneraju Proses dan pekerja UPM melalui emel atau buletin UPM selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh kuatkuasa dokumen.</p>
TPKD PP		<p>15. Simpan borang CPD yang telah lengkap sebagai rekod dalam fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses beserta petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses (Rujuk Rekod dalam Prosedur Pengurusan –Dokumen ISO UPM).</p>

Disediakan oleh:
Pegawai Kawalan Dokumen (PKD), Sistem Pengurusan ISO UPM
11 Februari 2021

Nota:

- **PKD** – Pegawai Kawalan Dokumen
- **TPKD PP** – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses



LAMPIRAN 1

Jadual Serahan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen ISO



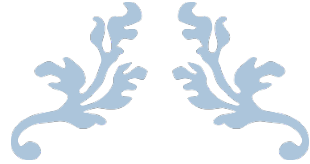
JADUAL SERAHAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP	Peneraju Proses
1. Pengurusan (PGR)	PKD	Pusat Jaminan Kualiti
2. Prauniversiti (PRA)	TPKD Prauniversiti	Pusat Asasi Sains Pertanian
3. Perkhidmatan Utama (PU):		
3.1 Pengajian Prasiswazah	TPKD Prasiswazah	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik
3.2 Pengajian Siswazah	TPKD Siswazah	Sekolah Pengajian Siswazah
3.3 Penyelidikan dan Inovasi	TPKD Penyelidikan dan Inovasi	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
4. Sokongan (SOK)		
4.1 Pengurusan Pelanggan	TPKD Pejabat Naib Canselor	Pejabat Naib Canselor - Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
4.2 Kewangan	TPKD Pejabat Bursar	Pejabat Bursar
4.3 Latihan	TPKD Pejabat Pendaftar	Pejabat Pendaftar
4.4 Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan	TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
4.5 Pengurusan Sumber Manusia	TPKD Pejabat Pendaftar	Pejabat Pendaftar
4.6 Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	TPKD Pejabat Naib Canselor	Pejabat Naib Canselor - Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
4.7 Penentuan dan Verifikasi Peralatan	TPKD Penyelidikan dan Inovasi	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
4.8 Pengurusan dan Keselamatan Makmal	TPKD Pejabat Naib Canselor	Pejabat Naib Canselor - Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
4.9 Pengurusan Swaakreditasi	TPKD Pusat Jaminan Kualiti	Pusat Jaminan Kualiti
4.10 Jaringan Industri dan Masyarakat	TPKD Jaringan Industri dan Masyarakat	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
4.11 Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit	TPKD Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa

5. Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR)	TPKD bagi setiap operasi Peneraju Proses	Semua PTJ kecuali Fakulti, Institut, Akademi
---	--	---

Nota:

- PKD – Pegawai Kawalan Dokumen
- TPKD – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen



LAMPIRAN 2

TEMPLAT LOG PEMANTAUAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN
PENERAJU PROSES



**LOG PEMANTAUAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN PENERAJU PROSES
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

NAMA PTJ: _____

(A) NAMA SKOP : _____

Contoh: Perkhidmatan Utama (Pengajian Prasiswazah), Sokongan (Kewangan), Operasi Perkhidmatan Sokongan (Taman Pertanian Universiti).

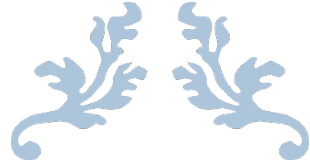
BIL.	NO. CPD	NAMA & KOD DOKUMEN	NO. ISU*	NO. SEMAKAN*	JENIS CADANGAN (Tanda (/) pada ruang yang berkaitan)			PEMILIK PROSES	TARIKH TERIMA DOKUMEN DARIPADA PEMILIK PROSES	KELULUSAN MESYUARAT (Nama & Tarikh Mesyuarat Yang Meluluskan)	CADANGAN TARIKH KUATKUASA	TARIKH SERAHAN DOKUMEN KEPADA PKD (softcopy)	DISEDIA & DISEMAK OLEH TPKD PP (termasuk dokumen yang dimuatnaik ke dalam Sistem e-ISO)		DILULUS/ DILULUSKAN SEMULA OLEH TWP PP (termasuk dokumen yang dimuatnaik ke dalam Sistem e-ISO)		CATATAN (Sekiranya ada)	
					P	B	G						TANDANGAN DAN CAP	TARIKH**	TANDANGAN DAN CAP	TARIKH**		
1.																		
2.																		
3.																		

Nota:

1. Sila asingkan jadual log mengikut skop dokumen.
2. *No. Isu dan No. Semakan terkini dokumen.
3. **Tarikh selepas dokumen selesai dimuatnaik dalam Sistem eISO.

Terminologi:


- P - Pinda
 B - Baharu
 G - Gugur
 TPKD PP - Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
 TWP PP - Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses



LAMPIRAN 3

Format Dokumen ISO



	PENGURUSAN	Halaman: 1/4
	Kod Dokumen: UPM/XXX/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR XXXXXX	Tarikh: 00/00/0000

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JAD : Juruaudit Dalaman


PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).

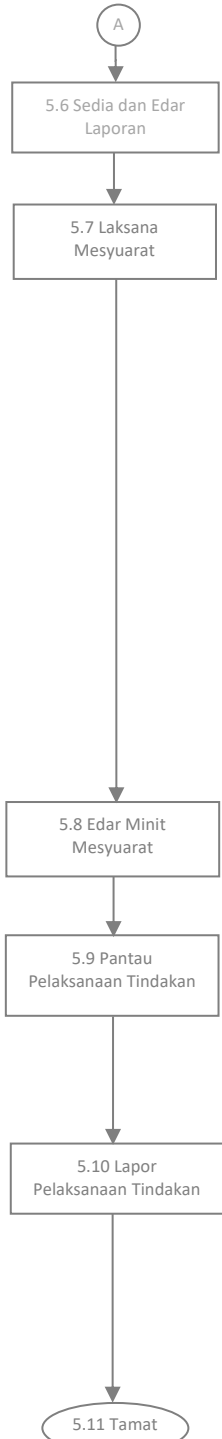
	PENGURUSAN	Halaman: 2/4
	Kod Dokumen: UPM/XXX/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR XXXXXX	Tarikh: 00/00/0000


5.0 PROSES TERPERINCI

CONTOH

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Naib Canselor	<pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Rancang Mesyuarat] Step52 --> Step53[5.3 Keluarkan Notis Mesyuarat] Step53 --> Step54[5.4 Kumpul, Semak dan Selaras Laporan] Step54 --> Decision55{5.5 Ditepati?} Decision55 -- Ya --> End((A)) Decision55 -- Tidak --> Step54 </pre>	<p>5.2 (a) Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p>(i) Kenal pasti tarikh mesyuarat mengikut kesesuaian Naib Canselor pada bulan Januari tahun berkenaan; dan</p> <p>(ii) Buat pemakluman awal tarikh mesyuarat kepada ahli seawat-lewatnya 14 hari selepas kepastian tarikh mesyuarat. Pastikan MKSP dilaksana selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan/maklum balas pihak berkepentingan dijalankan.</p> <p>(b) Sediakan takwim pengurusan mesyuarat seawat-lewatnya 2 bulan sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>(c) Lantik/lantik semula (jika perlu) setiausaha dan ahli MKSP seawat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum notis mesyuarat dikeluarkan.</p>		
WP / KBPQ				
WP / KBPQ				
KBPQ			<p>5.3 (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat beserta agenda kepada semua ahli MKSP, seawat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>(b) Keluarkan notis/surat permohonan penyediaan laporan kepada Peneraju Proses berdasarkan agenda mesyuarat, seawat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p>	Surat Lantikan Ahli MKSP
KBPQ / TWP PP			<p>5.4 (a) Kumpul laporan daripada Peneraju mengikut tarikh akhir penyediaan laporan. Semak laporan bagi memastikan laporan yang disediakan menepati keperluan yang ditetapkan.</p> <p>(b) Selaras laporan berdasarkan agenda yang ditetapkan seawat-lewatnya 10 (sepuluh) hari sebelum mesyuarat.</p>	Surat Panggilan MKSP
KBPQ / KS		<p>5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak, maklum kepada peneraju dan dapatkan semula laporan lengkap dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat dan ikut langkah 5.4.</p>		
KBPQ				

	PENGURUSAN	Halaman: 3/4
	Kod Dokumen: UPM/XXX/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR XXXXXX	Tarikh: 00/00/0000

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KBPQ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Sedia dan Edar Laporan] B --> C[5.7 Laksana Mesyuarat] C --> D[5.8 Edar Minit Mesyuarat] D --> E[5.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan] E --> F[5.10 Laport Pelaksanaan Tindakan] F --> G((5.11 Tamat)) </pre>	5.6 Sedia dan edar laporan kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.		
Naib Canselor		5.7 Laksana Mesyuarat	5.7 (a) Laksanakan mesyuarat jika satu per tiga dari bilangan ahli hadir.	
Naib Canselor			(b) Naib Canselor adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada mana-mana TNC/Wakil Pengurusan untuk menguruskan mesyuarat.	
Naib Canselor			(c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti (CQA). Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai/ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.	
Naib Canselor			(d) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda sebagaimana yang dinyatakan dalam Standard ISO (Rujuk Lampiran A).	
Setiausaha			(e) Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk kepada <i>output</i> kajian dalam Standard Pengurusan ISO (Rujuk Lampiran A)	
Setiausaha		5.8 Edar Minit Mesyuarat	5.8 Sedia dan edar Minit MKSP dalam tempoh 14 hari bekerja/2 hari sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO.	Minit Mesyuarat MKSP
Ketua PTJ/ KBPQ / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS		5.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan	5.9 (a) Laksana dan pantau pelaksanaan tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan sebagaimana minit MKSP.	
Setiausaha			(b) Dapatkan maklumbalas keberkesanan pelaksanaan tindakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh minit mesyuarat diedarkan.	
KBPQ		5.10 Laport Pelaksanaan Tindakan	5.10 (a) Buat penyelarasan dan muatnaik laporan pelaksanaan tindakan dalam portal laman Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh mendapat maklumbalas.	Laporan Pelaksanaan Tindakan MKSP
		(b) Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.		



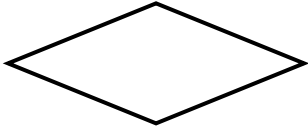

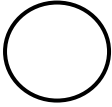
	PENGURUSAN	Halaman: 4/4
	Kod Dokumen: UPM/XXX/P001	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	PROSEDUR XXXXXX	Tarikh: 00/00/0000


6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CQA.100-14/4/1 Tindakan Pembedulan (Induk) <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan • Laporan status tindakan pembedulan keseluruhan • Borang Ketakakuran (PGR /BR03/KKP) bagi proses Pengurusan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya 	Urus Setia Induk	KBJK	BDR 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.(Kod PTJ).100-14/4/1 Tindakan Pembedulan (<i>nama PTJ</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat yang berkaitan • Minit mesyuarat yang berkaitan • Laporan status tindakan pembedulan • Borang Ketakakuran (PGR /BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya 	Urus Setia PTJ	TWP PTJ	Pejabat TWP PTJ/ Bilik Jaminan Kualiti 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

LAMPIRAN: PENERANGAN MAKNA SIMBOL DALAM CARTA ALIR

(Nota: Untuk rujukan peneraju proses semasa penyediaan carta alir sahaja dan bukannya sebahagian daripada format prosedur)

SIMBOL	MAKNA/FUNGSI	PENERANGAN
	MULA/TAMAT	Mula dan tamat sesuatu aktiviti
	PROSES	Aktiviti atau proses
	PILIHAN	Menguji sama ada benar atau salah
	ALIRAN	Aliran aktiviti
	PENYAMBUNG	Menggabungkan aliran yang berlainan

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH	Halaman: 1/1
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
	Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AKXXX	Tarikh: 00/00/0000
	ARAHAN KERJA XXXXXX / GARIS PANDUAN XXXXX*	

1.0 PENGENALAN/SKOP/TUJUAN*

Arahan Kerja/Garis Panduan* ini merangkumi semua

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN (*sekiranya perlu sahaja*)

JAD : Juruaudit Dalaman

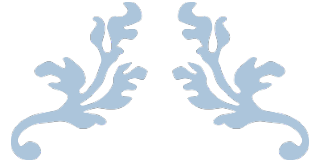
PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).

3.0 ARAHAN/PANDUAN*

CONTOH

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sedia Bahan Pengajaran	
1.1	Sedia/ kemas kini bahan pengajaran	
1.2	Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali satu (1) minggu sebelum semester bermula bagi pembelian bahan dan peralatan pengajaran yang memerlukan proses pembelian (Rujuk : Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BRO2/AJR))	PK/Pensyarah
1.3	Sediakan senarai bahan dan peralatan pengajaran dan amali (1) minggu sebelum sesi pengajaran/amali bermula. (Rujuk: Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PU/PS/BRO2/AJR))	Pensyarah

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian



LAMPIRAN 4

JADUAL PENETAPAN KOD DOKUMEN ISO

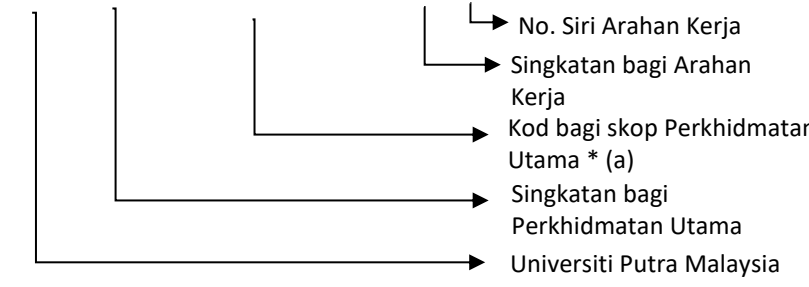
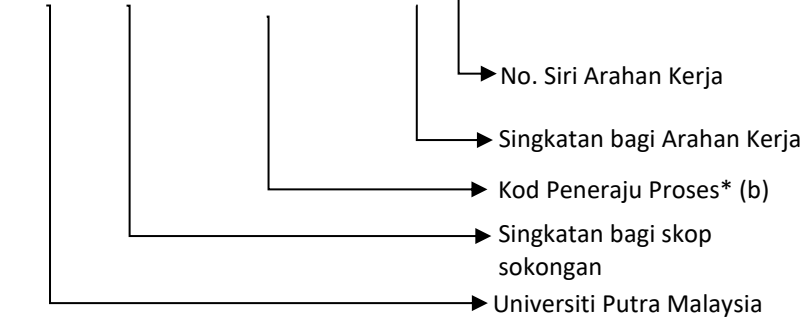
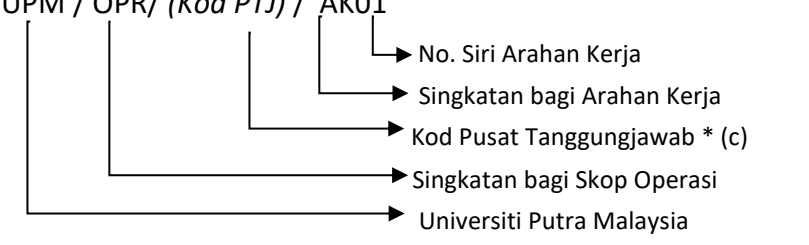


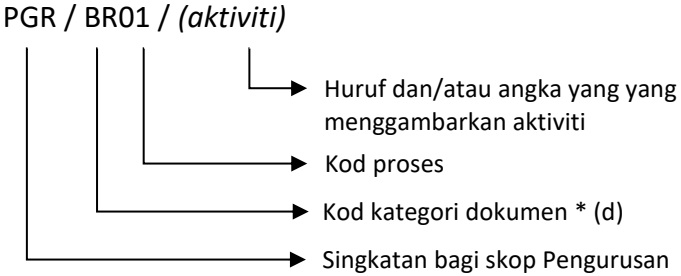
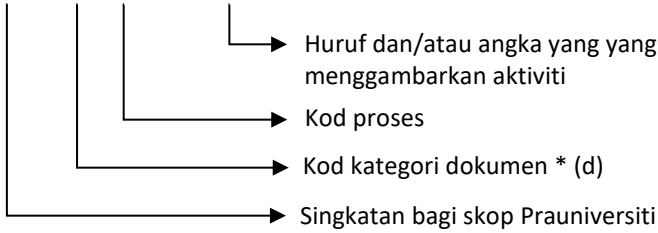
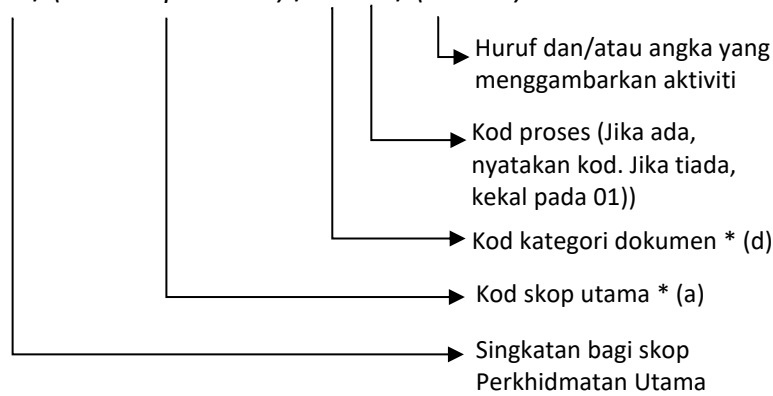
JADUAL PENETAPAN KOD DOKUMEN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p>1. PEMBERIAN KOD MANUAL KUALITI</p> <p>1.1 Gunakan kod UPM/PGR/MK untuk penyediaan Manual Kualiti</p>	<p>Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)</p>
<p>2. PEMBERIAN KOD PROSEDUR</p> <p>2.1 Skop Pengurusan</p> <p>UPM / PGR / P001</p>	<p>PKD</p>
<p>2.2 Skop Prauniversiti</p> <p>UPM / PRA / P001</p>	<p>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP)</p>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p>2.3 Skop Perkhidmatan Utama</p> <p>UPM / PU / (Kod Skop Utama) / P001</p> <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri prosedur → Singkatan bagi prosedur → Kod bagi skop Perkhidmatan Utama * (a) → Singkatan bagi Perkhidmatan Utama → Universiti Putra Malaysia 	<p>TPKD PP</p>
<p>2.4 Skop Sokongan</p> <p>UPM / SOK / (Kod Peneraju) / P001</p> <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri prosedur → Singkatan bagi prosedur → Kod Peneraju Proses* (b) → Singkatan bagi skop sokongan → Universiti Putra Malaysia 	<p>TPKD PP</p>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p>2.5 Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</p> <p>UPM / OPR/ (Kod PTJ) / P001</p> <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri prosedur → Singkatan bagi prosedur → Kod Pusat Tanggungjawab * (c) → Singkatan bagi Skop Operasi → Universiti Putra Malaysia 	<p>TPKD PP</p>
<p>3. PEMBERIAN KOD ARAHAN KERJA</p> <p>3.1 Skop Pengurusan</p> <p>UPM / PGR / AK01</p> <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri Arahan Kerja → Singkatan bagi Arahan Kerja → Singkatan bagi Skop Pengurusan → Universiti Putra Malaysia 	<p>PKD</p>
<p>3.2 Skop Prauniversiti</p> <p>UPM / PRA / AK01</p> <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri Arahan Kerja → Singkatan bagi Arahan Kerja → Singkatan bagi Skop Prauniversiti → Universiti Putra Malaysia 	<p>TPKD PP</p>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p>3.3 Skop Perkhidmatan Utama</p> <p>UPM / PU/ (<i>Kod Skop Utama</i>) / AK01</p>  <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri Arahan Kerja → Singkatan bagi Arahan Kerja → Kod bagi skop Perkhidmatan Utama * (a) → Singkatan bagi Perkhidmatan Utama → Universiti Putra Malaysia 	TPKD PP
<p>3.4 Skop Sokongan</p> <p>UPM / SOK / (<i>Kod Peneraju</i>) / AK01</p>  <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri Arahan Kerja → Singkatan bagi Arahan Kerja → Kod Peneraju Proses* (b) → Singkatan bagi skop sokongan → Universiti Putra Malaysia 	TPKD PP
<p>3.5 Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</p> <p>UPM / OPR/ (<i>Kod PTJ</i>) / AK01</p>  <ul style="list-style-type: none"> → No. Siri Arahan Kerja → Singkatan bagi Arahan Kerja → Kod Pusat Tanggungjawab * (c) → Singkatan bagi Skop Operasi → Universiti Putra Malaysia 	TPKD PP

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p>4. PEMBERIAN KOD DOKUMEN SOKONGAN (Dokumen sokongan seperti garis panduan, senarai semak, log, templat dan borang)</p> <p>4.1 Skop Pengurusan</p> <p>PGR / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> → Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti → Kod proses → Kod kategori dokumen * (d) → Singkatan bagi skop Pengurusan 	<p>PKD</p>
<p>4.2 Skop Prauniversiti</p> <p>PRA / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> → Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti → Kod proses → Kod kategori dokumen * (d) → Singkatan bagi skop Prauniversiti 	<p>TPKD PP</p>
<p>4.3 Skop Perkhidmatan Utama</p> <p>PU/ (Kod Skop Utama) / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> → Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti → Kod proses (Jika ada, nyatakan kod. Jika tiada, kekal pada 01)) → Kod kategori dokumen * (d) → Kod skop utama * (a) → Singkatan bagi skop Perkhidmatan Utama 	<p>TPKD PP</p>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p>4.4 Skop Sokongan</p> <p>SOK / (Kod Peneraju) / BR01 / (aktiviti)</p> <p> → Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti → Kod proses (Jika ada, nyatakan kod. Jika tiada, kekal pada 01) → Kod kategori dokumen * (d) → Kod Peneraju Proses * (b) → Singkatan bagi skop Sokongan </p> <p><u>CONTOH: Kod proses bagi Pejabat Bursar:</u></p> <p>(a) 01 – Pembayaran (b) 02 – Pembelian</p>	<p>TPKD PP</p>
<p>4.5 Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</p> <p>OPR/ (Kod PTJ) / BR01 / (aktiviti)</p> <p> → Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti → Kod Bahagian/ Jabatan/ Seksyen/ Unit → Kod kategori dokumen * (d) → Kod PTJ * (c) → Singkatan bagi proses Operasi </p>	<p>TPKD PP</p>

Nota *:

(a) Kod Skop Perkhidmatan Utama:

- (i) PRA - Prauniversiti
- (ii) PS - Pengajian Prasiswazah
- (iii) S - Pengajian Siswazah
- (iv) PY - Penyelidikan dan Inovasi

(b) Kod Peneraju Proses:

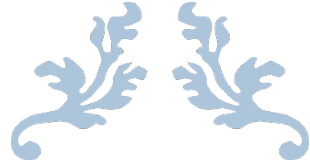
- (i) PEL - Pengurusan Pelanggan
- (ii) KEW - Kewangan
- (iii) LAT - Latihan
- (iv) PYG - Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan
- (v) BUM - Pengurusan Sumber Manusia
- (vi) OSH - Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- (vii) CAL - Penentuan dan Verifikasi Peralatan
- (viii) LAB - Pengurusan dan Keselamatan Makmal
- (ix) SWA - Pengurusan Swaakreditasi
- (x) JINM - Jaringan Industri dan Masyarakat
- (xi) LAX - Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit

(c) Kod PTJ (Semua PTJ yang mempunyai skop operasi kecuali Fakulti, Institut dan Akademi):

- (i) PNC - Pejabat Naib Canselor
- (ii) HEPA - Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- (iii) PEND - Pejabat Pendaftar
- (iv) BUR - Pejabat Bursar
- (v) PSAS - Perpustakaan Sultan Abdul Samad
- (vi) SPS - Sekolah Pengajian Siswazah
- (vii) PPPA - Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
- (viii) BKU - Bahagian Keselamatan Universiti
- (ix) PKU - Pusat Kesihatan Universiti
- (x) PKK - Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
- (xi) PIU - Pusat Islam Universiti
- (xii) CADe - Pusat Pembangunan Akademik
- (xiii) iDEC - Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
- (xiv) TPU - Taman Pertanian Universiti
- (xv) FPV - Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar
- (xvi) PUPM - Pusat Penerbit UPM
- (xvii) PPUU - Pejabat Penasihat Undang-Undang
- (xviii) CALC - Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
- (xix) INTL - Pusat Antarabangsa

(d) Kod Kategori Dokumen:

(i)	AT	-	Arahan Tetap
(ii)	BL	-	Buku/Borang Log
(iii)	BR	-	Borang
(iv)	DF	-	Daftar Format/Format
(v)	GP	-	Garis Panduan
(vi)	LG	-	Log
(vii)	LP	-	Laporan
(viii)	SN	-	Senarai
(ix)	SS	-	Senarai Semak
(x)	SU	-	Senarai Utama



LAMPIRAN 5

CONTOH BORANG CPD LENGKAP





PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN

A. UNTUK DIISI OLEH PENCADANG

(Sila pastikan 1 borang CPD diisi untuk setiap kategori ISO dan skop dokumen yang berlainan. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Penerima Proses berkaitan dan dilampirkan bersama dokumen draf pindaan yang terlibat)

1. Nama : NUR IZYAN BINTI ABD AZIZ	2. PTJ: SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH
3. No. Tel : 97694143	4. E-mel: nurizyan@upm.edu.my
5. Tandatangan:	6. Tarikh: 12 JUN 2020

7. Butiran Cadangan:

(a) Kategori ISO	Skop Dokumen (Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja)				
QMS	<input type="checkbox"/> PGR	<input type="checkbox"/> PRA	<input checked="" type="checkbox"/> PU	<input type="checkbox"/> SOK	<input type="checkbox"/> OPR
ISMS	<input type="checkbox"/> SOK	<input type="checkbox"/> OPR			

(b) Jenis Cadangan	Kategori Dokumen (Masukkan bilangan dokumen terlibat)						
	Manual Kualiti	Prosedur	Arahan Kerja	Garis Panduan	Borang	Log	Lain-lain / SENARAI SEMAK
Baharu/ Tambahan							
Pindaan		11	17		4	2	3
Gugur (Sila kepilkan bersama senarai dokumen yang terlibat)					1		
Semakan setiap 5 tahun							

B. UNTUK TINDAKAN PENERAJU PROSES (PP)

Status

1. Tarikh Terimaan Cadangan oleh PKD/TPKD PP: 5 MAC 2020	/									
2. Pertimbangan Cadangan: Diterima <input checked="" type="checkbox"/> (teruskan ke proses berikutnya - perkara no. 3 dan seterusnya) Tidak Diterima <input type="checkbox"/> (maklumkan kepada pencadang dan proses tamat)	/									
3. Lengkapkan no. CPD: Tandakan ✓ pada satu ruang sahaja * Potong yang mana tidak berkenaan	/									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> QMS</td> <td rowspan="2">(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :</td> <td><u>S</u></td> <td><u>01</u></td> <td><u>2020</u></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ISMS</td> <td>(kod PTJ)</td> <td>(bil)</td> <td>(tahun)</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> QMS	(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :	<u>S</u>	<u>01</u>	<u>2020</u>	<input type="checkbox"/> ISMS	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)	
<input checked="" type="checkbox"/> QMS	(PGR/PRA/PU/SOK/OPR*) :		<u>S</u>	<u>01</u>	<u>2020</u>					
<input type="checkbox"/> ISMS		(kod PTJ)	(bil)	(tahun)						

C

4. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :

(Tandakan V pada kotak yang disediakan setelah semakan dibuat dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

Perkara yang perlu disemak/dilaksana	PKD/TPKD PP
i. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/ pindaan yang dicadangkan termasuk semakan terhadap kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan dan format	/
ii. Pastikan nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/
iii. Tukar fail ke PDF- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja	/
iv. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen). Dokumen yang sama perlu juga dikemaskini jika dipautkan dalam sistem/aplikasi atas talian lain (sekiranya berkaitan)	/
v. Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '3.0 -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)	/
vi. Cadangan pindaan dokumen yang melibatkan perubahan proses hendaklah dibincang bersama Pusat Tanggungjawab yang berkaitan	/

Disediakan oleh PKD/ TPKD PP:


 (Tandatangan)
RAHWATI UMAR
 Nama dan Cap: **Pendafatar Seksyen Pengambilan & Promosi Sekolah Pengajian Siswazah Universiti Putra Malaysia**
 Tarikh: **15/6/2020**
3400 UPM Serdang, Selangor.
 Emel: rahwati@upm.edu.my
 Tel: 03-8946 4228

Disahkan oleh WP/TWP PP

(Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP) :


 (Tandatangan)
ZAINAF UDIN
 Nama dan Cap: **TIMBALAN PENDAFTAR SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

5. Butiran Kelulusan :

- i. Keputusan Mesyuarat: JK PENGURUSAN SPS - Minit kali Ke: 312
- ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan* (potong mana yang tidak berkenaan)
- iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: 19/06/2020
 (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen)

6. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang

7. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: 12 JUN 2020**

8. Emel dokumen sokongan yang terlibat kepada PKD untuk tujuan hebahan iaitu:


- i. **Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen;**
- ii. **Dokumen draf pindaan serta dokumen draf akhir (clean version) dalam format microsoft word/excel dan PDF; dan**
- iii. **Log Pemantauan Pindaan/Tambahan Dokumen Peneraju Proses.**

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen
 ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
 OPR : Operasi Perkhidmatan Sokongan
 PGR : Pengurusan
 PKD : Pegawai Kawalan Dokumen
 PRA : Prauniversiti
 PTJ : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama
 QMS : Sistem Pengurusan Kualiti
 SOK : Proses Sokongan
 TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
 TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
 WP : Wakil Pengurusan

NO. SEMAKAN : 02
 NO. ISU : 03
 TARIKH KUATKUASA : 27/02/2020

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 1/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengambilan pelajar siswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikut program secara penyelidikan (Master dan PhD), program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (non-graduating programme).~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua proses pengambilan pelajar siswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikut program secara penyelidikan (Master dan PhD), program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (non-graduating programme). ~~bagi semua program siswazah yang ditawarkan oleh UPM.~~

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Dekan SPS, Penyelaras, TPK, PT (P/O), PT Unit Pengambilan Pelajar Siswazah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	<i>Universities and University College Act 1971, Constitution of Universiti Putra Malaysia, Universiti Putra Malaysia (Graduate Studies), Rules 2003</i>

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 2/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 19/06/2020


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

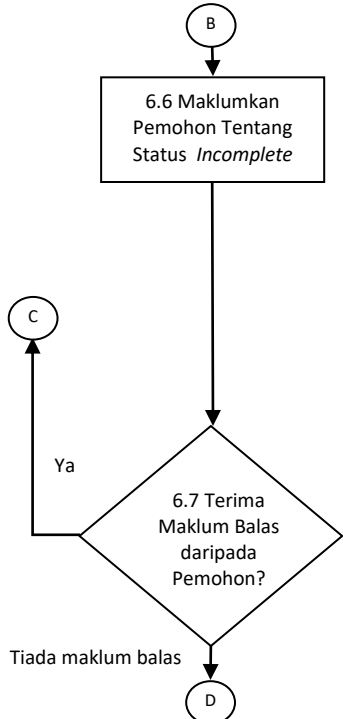
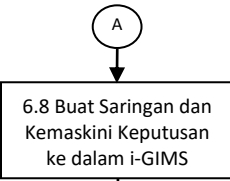
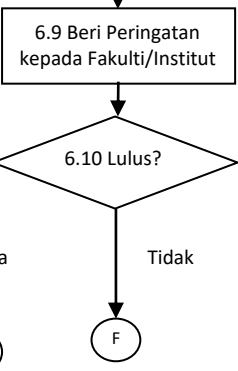
i-GIMS	:	<i>Internet Graduate Information Management System</i>
JKPSU	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti
KIV	:	<i>Keep in view</i> (dalam perhatian)
Penyelaras	:	Dekan/Timbalan Dekan Fakulti; Pengarah/Timbalan Pengarah Institut; Pegawai yang dilantik sebagai Penyelaras Pengajian Siswazah Fakulti/Institut
PhD	:	Doktor Falsafah
PT	:	Pegawai Tadbir
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
SPS	:	Sekolah Pengajian Siswazah
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TWP PP	:	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	:	Wakil Pengurusan


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 3/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

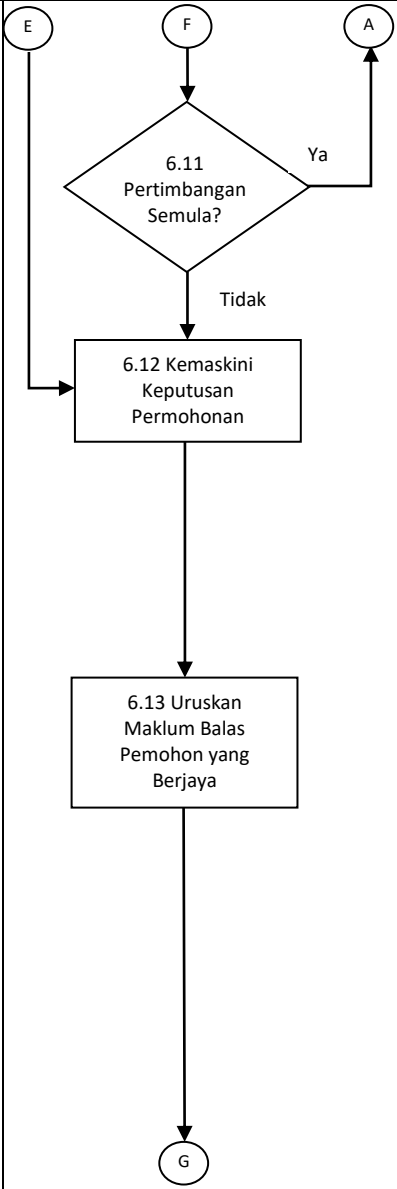
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon Pemohon PT/PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS	<pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Daftar Akaun Pemohon] Step62 --> Step63[6.3 Lengkapkan Borang On-line dan Hantar Permohonan] Step63 --> Step64[6.4 Semak dan Sahkan Dokumen Permohonan] Step64 --> Step65{6.5 Permohonan Lengkap?} Step65 -- Ya --> A((A)) Step65 -- Tidak --> B((B)) C((C)) --> Step64 </pre>	6.2 Daftar akaun pemohon melalui sistem i-GIMS. 6.3 Lengkapkan borang permohonan <i>on-line</i> dan muat naik semua dokumen sokongan ke dalam sistem permohonan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan kekal dengan status <i>NEW APPLICATION</i> atau <i>INCOMPLETE</i>. 6.4 (a) Semak dan sahkan semua dokumen sokongan yang dimuatnaik. (b) Kemas kini status permohonan dalam i-GIMS. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang lengkap dengan dokumen sokongan sahaja akan diberikan status <i>COMPLETED</i> dan akan dihantar ke Fakulti/Institut secara automatik melalui i-GIMS. Permohonan yang tidak lengkap akan diberikan status <i>INCOMPLETE</i> dan akan kekal dengan status tersebut sehingga pemohon mengemas kini permohonan. Permohonan berstatus <i>INCOMPLETE</i> akan bertukar secara automatik kepada status <i>NEW APPLICATION</i> sebaik sahaja permohonan dikemaskini. 6.5 (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.6.	

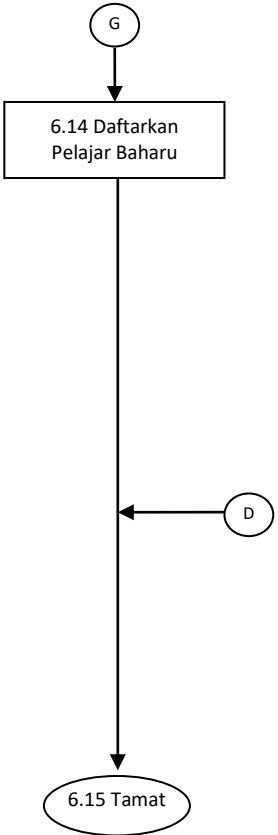
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 4/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD B((B)) --> 6.6[6.6 Maklumkan Pemohon Tentang Status Incomplete] 6.6 --> 6.7{6.7 Terima Maklum Balas daripada Pemohon?} 6.7 -- Ya --> C((C)) 6.7 -- Tiada maklum balas --> D((D)) </pre>	<p>6.6 Maklumkan kepada pemohon tentang status <i>INCOMPLETE</i> permohonan melalui e-mel secara automatik atau kaedah yang bersesuaian.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemohon hendaklah memuat naik semua dokumen yang tidak lengkap ke dalam i-GIMS untuk diproses sebelum tarikh tutup permohonan. Permohonan yang lewat diterima selepas tarikh tutup akan diproses untuk kemasukan ke semester berikutnya. <p>6.7 (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.4.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Status akan bertukar secara automatik kepada <i>NEW APPLICATION</i> sebaik sahaja permohonan dikemaskini. Jika tiada maklum balas dalam tempoh satu (1) tahun, proses tamat (Langkah 6.15) dan sistem iGIMS akan menukarkan status <i>INCOMPLETE</i> kepada <i>REJECTED</i> secara automatik. 	
Penyelaras	 <pre> graph TD A((A)) --> 6.8[6.8 Buat Saringan dan Kemaskini Keputusan ke dalam i-GIMS] </pre>	<p>6.8 Buat saringan permohonan dan masukkan keputusan ke dalam i-GIMS (sama ada <i>Supported/ Supported Provisional/Not Supported/KIV</i>) dalam tempoh 30 hari.</p>	
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD A((A)) --> 6.9[6.9 Beri Peringatan kepada Fakulti/Institut] 6.9 --> 6.10{6.10 Lulus?} 6.10 -- Ya --> E((E)) 6.10 -- Tidak --> F((F)) </pre>	<p>6.9 Beri peringatan kepada Fakulti/Institut yang belum mengemaskini keputusan saringan dari semasa ke semasa.</p> <p>6.10 (a) Jika Ya, ikut Langkah 6.12. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.11.</p>	

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 5/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD F((F)) --> D{6.11 Pertimbangan Semula?} D -- Ya --> A((A)) D -- Tidak --> P1[6.12 Kemaskini Keputusan Permohonan] P1 --> P2[6.13 Uruskan Maklum Balas Pemohon yang Berjaya] P2 --> G((G)) E((E)) --> P1 </pre>	<p>6.11 Jika permohonan ditolak, PTJ boleh mencadangkan permohonan dipertimbangkan semula:</p> <p>(a) Jika Ya, ikut Langkah 6.8.</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut Langkah 6.12.</p> <p>6.12 Kemaskini keputusan permohonan di dalam i-GIMS sama ada <i>Approved/Approved Provisional/Not Approved</i>.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> i-GIMS akan menghantar makluman keputusan permohonan secara automatik ke e-mel pemohon atau kaedah lain yang bersesuaian. Calon juga boleh mencetak surat tawaran melalui portal permohonan masing-masing. <p>6.13 (a) Uruskan maklum balas pemohon yang berjaya seperti berikut:</p> <p>(i) Maklumkan kelulusan permohonan penangguhan kepada calon yang memohon penangguhan melalui e-mel.</p> <p>(ii) E-melkan senarai calon yang ditawarkan mengikut status kepada Timbalan Dekan Siswazah dan Timbalan Pengarah Institut pada minggu kelapan selepas semester bermula.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calon tidak dibenarkan menangguh melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan Dekan SPS. Calon boleh memohon penangguhan kemasukan secara <i>on-line</i> dua (2) minggu sebelum minggu pendaftaran bermula. 	
PT/PT (P/O) SPS			


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 6/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT/ PT (P/O) i-PUTRA PKU PT/PT (P/O) SPS PTK PT (P/O) SPS PT/PT (P/O) SPS	 <pre> graph TD G((G)) --> B[6.14 Daftarkan Pelajar Baharu] B --> E((6.15 Tamat)) D((D)) --> B </pre>	6.14 (a) Jalankan urusan pendaftaran pelajar baharu seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> (i) Semak dan sahkan visa calon pelajar antarabangsa. (ii) Semak dan sahkan laporan pemeriksaan kesihatan. (iii) Semak kesahihan dokumen kelayakan akademik calon dan dokumen sokongan yang sepatutnya. (iv) Pastikan calon membayar yuran mengikut kadar yang ditetapkan. (v) Daftar calon yang memenuhi semua syarat kemasukan dan nombor matrik pelajar akan dijana secara automatik. (vi) Nasihatkan pelajar untuk merujuk Fakulti/Institut masing-masing bagi urusan pendaftaran kursus. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan <i>Registration Checklist for New Student</i> (PU/S/BR02/GS-04d) semasa proses pendaftaran pelajar baharu. • Calon pelajar program secara penyelidikan dibenarkan mendaftar sehingga minggu ke-13. • Calon pelajar program secara kerja kursus dibenarkan mendaftar sehingga minggu kedua 	


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 7/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 19/06/2020

7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/SPS/(No. Matrik) UPM.SPS.600-4/19/1 (No.Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>a) Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01). • Salinan Surat Tawaran Kemasukan. • Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan]. <p>b) Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam fail pelajar/ Network Attached Storage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registration Checklist For New Student (PU/S/BR02/GS-04d). • Borang Pengesahan Laporan Kesihatan (Certification of Medical Examination Report) PU/S/BR02/GS-04f (PK-2). 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	<p>Bilik Fail Pelajar, SPS/ Network Attached Storage</p> <p>Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	<p>TNCAA/ Dekan SPS Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>UPM/(Kod PTJ)/(No. Matrik) UPM.Kod PTJ.600-4/19/1 (No.Matrik)</p> <p>Fail Pelajar</p> <p>Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam i-GIMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan (PU/S/BR01/GS-01) • Salinan Surat Tawaran Kemasukan. 	PT/PT (P/O) PTJ	PT/PT (P/O) PTJ	<p>Bilik Fail Pelajar, PTJ</p> <p>Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi</p>	<p>Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>


	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 8/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
		Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>
PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
3.	<p>UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/1 UPM.Kod PTJ.600-4/4/4</p> <p>Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar Permohonan Kemasukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat-menyurat urusan memajukan permohonan ke Fakulti/Institut. 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ TP Institut 1 Tahun	Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<p>UPM/600-2/2/7 UPM.SPS.600-4/4/10</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester) Tawaran Kemasukan Pelajar Baharu Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan mengikut status pada minggu kelapan <u>14</u> selepas semester bermula. 	PT/PT (P/O) SPS	PT/PT (P/O) SPS	Unit Pengambilan Pelajar Siswazah/ Network Attached Storage 3 Tahun	Dekan-SPS Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<p>UPM/(Kod PTJ)/600-2/2/7 UPM.Kod PTJ.600-4/4/10</p> <p>Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Baharu Pengambilan Pelajar (Semester) Tawaran Kemasukan Pelajar Baharu Siswazah</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai calon yang ditawarkan mengikut status yang dimajukan oleh pihak SPS pada minggu kelapan <u>14</u> selepas semester bermula. 	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	PT/PT (P/O) Fakulti/Institut	Pejabat Am TD Fakulti/ TP Institut 3 Tahun	Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

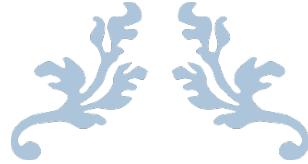
	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 9/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 19/06/2020

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No- Semakan	No-GPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran-Pertama untuk satu-persijilan	TNC (A&A)	WP	03/01/2011
02	01	02/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-173	TNC (A&A)	WP	06/05/2011
02	02	PU:S-25/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-174	TNC (A&A)	WP	08/08/2011
02	03	PU:S-8/2012	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-186	TNC (A&A)	WP	09/05/2012
02	04	PU:S-05/2013	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-198	TNC (A&A)	WP	30/04/2013
02	05	PU:S-01/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-215	TNC (A&A)	WP	30/05/2014
02	06	PU:S-28/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-221	TNC (A&A)	WP	12/12/2014
02	07	PU:S-06/2015	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-228	TNC (A&A)	WP	14/07/2015
02	08	PU:S-09/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-241	TPKD-PP	TWP-PP	18/08/2016
02	09	PU:S-05/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-251	TPKD-PP	TWP-PP	20/06/2017

	PERKHIDMATAN UTAMA SISWAZAH	Halaman: 10/10
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/S/P006	No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR SISWAZAH	Tarikh: 29/06/2018 <u>19/06/2020</u>

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	10	PU:S-01/2018	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-270	TPKD-PP	TWP-PP	24/04/2018
03	00	PU:S-07/2018	Mesyuarat Khas Jawatankuasa Pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah (JKPSPS) kali-ke-273	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018



LAMPIRAN 6

TEMPLAT STATISTIK DAN SENARAI PERINCIAN PERUBAHAN DOKUMEN



STATISTIK DAN SENARAI PERINCIAN PERUBAHAN DOKUMEN

Nota: Sila pastikan templat ini diisi untuk setiap Kategori ISO & Kategori Skop Dokumen yang berlainan

(Tandakan \checkmark pada ruangan berkaitan)

NAMA PENERAJU/PTJ					
KATEGORI ISO	<input type="checkbox"/> QMS	<input type="checkbox"/> ISMS			
KATEGORI SKOP	<input type="checkbox"/> PGR	<input type="checkbox"/> PRA	<input type="checkbox"/> PU	<input type="checkbox"/> SOK	<input type="checkbox"/> OPR
NAMA SKOP					

(a) Statistik Perubahan Dokumen

Bil.	Kategori Dokumen ISO	Bilangan Dokumen Terlibat			Jumlah
		Pinda	Baharu/ Tambah	Gugur	
1.	Prosedur	0	0	0	0
2.	Arahan Kerja	0	0	0	0
3.	Garis Panduan	0	0	0	0
4.	Borang	0	0	0	0
5.	Log	0	0	0	0
6.	Senarai Semak	0	0	0	0
7.	Senarai Utama	0	0	0	0
8.	Daftar Format/ Format	0	0	0	0
9.	Senarai	0	0	0	0
10.	Laporan	0	0	0	0
Jumlah Keseluruhan		0	0	0	0
Senarai perincian perubahan dokumen pada Lampiran					

Lampiran**(b) Senarai Perincian Perubahan Dokumen****CONTOH**

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset Alih	02	05	17/08/2018 *(P)

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
2.	SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Alih Nama Lama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset	02	04	17/08/2018 *(P)

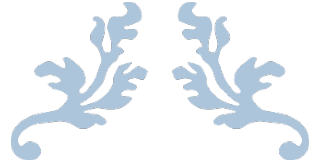
KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/BR040/AST	Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM	02	01	17/08/2018 *(P)
2.					

Nota *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur



LAMPIRAN 7

TEMPLAT LOG PEMANTAUAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN INDUK



**LOG PEMANTAUAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN INDUK
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

NAMA PTJ: _____

(A) NAMA SKOP : _____

BIL.	NO. CPD	JENIS CADANGAN			PEMILIK PROSES	KELULUSAN MESYUARAT	CADANGAN TARIKH KUATKUASA	TARIKH SERAHAN DOKUMEN KEPADA PKD (<i>softcopy</i>)	TARIKH TERIMA DOKUMEN DARIPADA TPKD PP	TARIKH HEBAHAN KEPADA PEKERJA UPM	DISEMAK OLEH PKD		DISAHKAN OLEH KBPKP	
		P	B	G							TANDANGAN DAN CAP	TARIKH	TANDANGAN DAN CAP	TARIKH
1														

Nota*:

- P - Pinda
- B - Baharu
- G - Gugur
- PKD - Pegawai Kawalan Dokumen, Pusat Jaminan Kualiti
- KBPKP - Ketua Bahagian, Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti