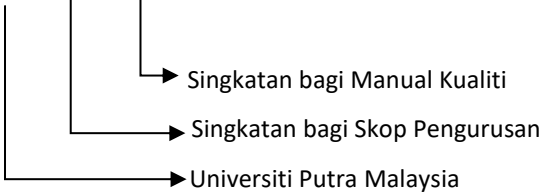
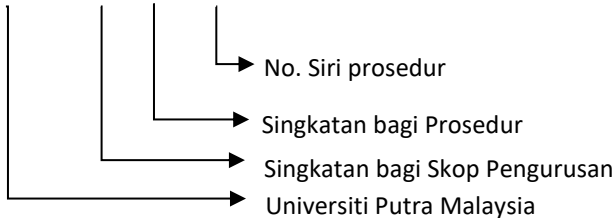
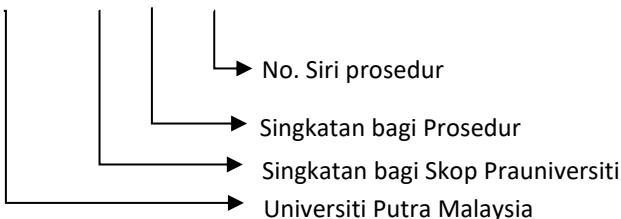
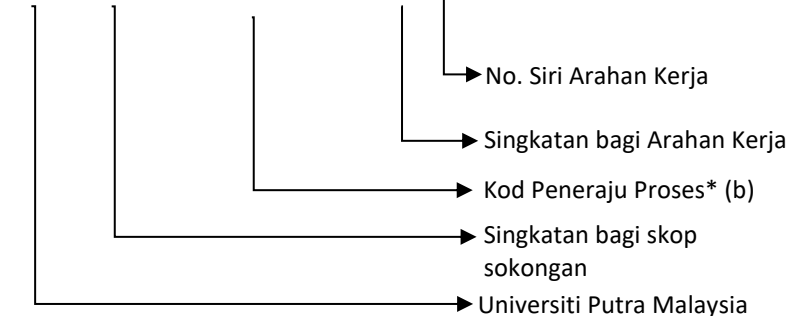
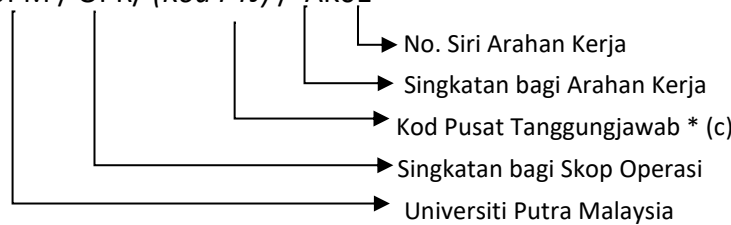



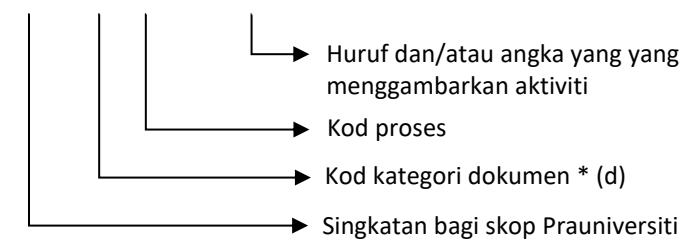
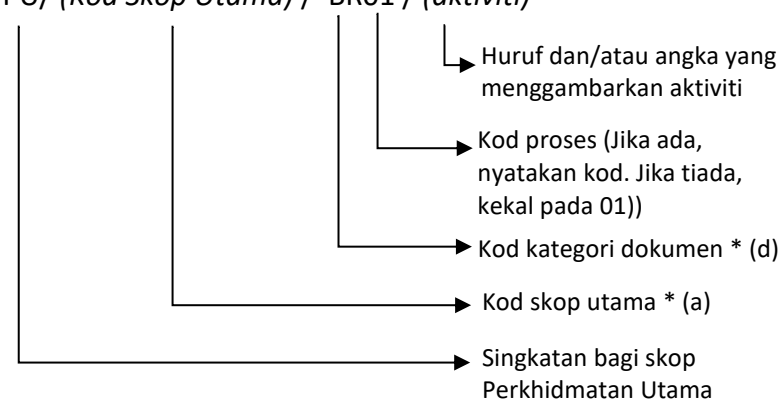
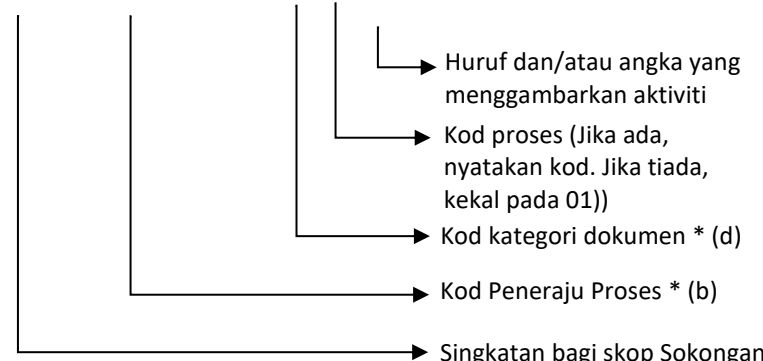
**JADUAL PENETAPAN KOD DOKUMEN ISO  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

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

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

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p><b>2.5 Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</b></p> <p>UPM / OPR/ (Kod PTJ) / P001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ No. Siri prosedur</li> <li>→ Singkatan bagi prosedur</li> <li>→ Kod Pusat Tanggungjawab * (c)</li> <li>→ Singkatan bagi Skop Operasi</li> <li>→ Universiti Putra Malaysia</li> </ul>	<b>TPKD PP</b>
<p><b>3. PEMBERIAN KOD ARAHAN KERJA</b></p> <p><b>3.1 Skop Pengurusan</b></p> <p>UPM / PGR / AK01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ No. Siri Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Skop Pengurusan</li> <li>→ Universiti Putra Malaysia</li> </ul>	<b>PKD</b>
<p><b>3.2 Skop Prauniversiti</b></p> <p>UPM / PRA / AK01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ No. Siri Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Skop Prauniversiti</li> <li>→ Universiti Putra Malaysia</li> </ul>	<b>TPKD PP</b>
<p><b>3.3 Skop Perkhidmatan Utama</b></p> <p>UPM / PU/ (Kod Skop Utama) / AK01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ No. Siri Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Arahan Kerja</li> <li>→ Kod bagi skop Perkhidmatan Utama * (a)</li> <li>→ Singkatan bagi Perkhidmatan Utama</li> <li>→ Universiti Putra Malaysia</li> </ul>	<b>TPKD PP</b>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p><b>3.4 Skop Sokongan</b></p> <p>UPM / SOK / (Kod Peneraju) / AK01</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ No. Siri Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Arahan Kerja</li> <li>→ Kod Peneraju Proses* (b)</li> <li>→ Singkatan bagi skop sokongan</li> <li>→ Universiti Putra Malaysia</li> </ul>	<p><b>TPKD PP</b></p>
<p><b>3.5 Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</b></p> <p>UPM / OPR/ (Kod PTJ) / AK01</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ No. Siri Arahan Kerja</li> <li>→ Singkatan bagi Arahan Kerja</li> <li>→ Kod Pusat Tanggungjawab * (c)</li> <li>→ Singkatan bagi Skop Operasi</li> <li>→ Universiti Putra Malaysia</li> </ul>	<p><b>TPKD PP</b></p>
<p><b>4. PEMBERIAN KOD DOKUMEN SOKONGAN</b> (Dokumen sokongan seperti garis panduan, senarai semak, log, templat dan borang)</p> <p><b>4.1 Skop Pengurusan</b></p> <p>PGR / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti</li> <li>→ Kod proses</li> <li>→ Kod kategori dokumen * (d)</li> <li>→ Singkatan bagi skop Pengurusan</li> </ul>	<p><b>PKD</b></p>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p><b>4.2 Skop Prauniversiti</b></p> <p>PRA / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti</li> <li>→ Kod proses</li> <li>→ Kod kategori dokumen * (d)</li> <li>→ Singkatan bagi skop Prauniversiti</li> </ul>	<p><b>TPKD PP</b></p>
<p><b>4.3 Skop Perkhidmatan Utama</b></p> <p>PU/ (Kod Skop Utama) / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti</li> <li>→ Kod proses (Jika ada, nyatakan kod. Jika tiada, kekal pada 01))</li> <li>→ Kod kategori dokumen * (d)</li> <li>→ Kod skop utama * (a)</li> <li>→ Singkatan bagi skop Perkhidmatan Utama</li> </ul>	<p><b>TPKD PP</b></p>
<p><b>4.4 Skop Sokongan</b></p> <p>SOK / (Kod Peneraju) / BR01 / (aktiviti)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Huruf dan/atau angka yang menggambarkan aktiviti</li> <li>→ Kod proses (Jika ada, nyatakan kod. Jika tiada, kekal pada 01))</li> <li>→ Kod kategori dokumen * (d)</li> <li>→ Kod Peneraju Proses * (b)</li> <li>→ Singkatan bagi skop Sokongan</li> </ul> <p><u>CONTOH: Kod proses bagi Pejabat Bursar:</u></p> <p>(a) 01 – Pembayaran (b) 02 – Pembelian</p>	<p><b>TPKD PP</b></p>

KOD DOKUMEN	Tanggungjawab
<p><b>4.5 Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</b></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><b>TPKD PP</b></p>

**Nota \*:**

**(a) Kod Skop Perkhidmatan Utama:**

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

**(b) Kod Peneraju Proses:**

- (i) KEW - Kewangan
- (ii) PEL - Pengurusan Pelanggan
- (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) PPPA - Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
- (vii) APSeC - Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
- (viii) PKU - Pusat Kesihatan Universiti
- (ix) PKK - Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
- (x) PIU - Pusat Islam Universiti
- (xi) CADe-Lead - Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepemimpinan Akademik
- (xii) iDEC - Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
- (xiii) PPP - Pusat Pertanian Putra
- (xiv) FPV - Hospital Veterinar Universiti, Fakulti Perubatan Veterinar
- (xv) PUPM - Pusat Penerbit UPM
- (xvi) PPUU - Pejabat Penasihat Undang-Undang
- (xvii) CALC - Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
- (xviii) INTL - Pusat Antarabangsa Putra
- (xix) HSAAS - Hospital Sultan Abdul Aziz Shah

(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