



# **PANDUAN PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN ISO (E-ISO) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

## MODUL PENERAJU PROSES

SEKSYEN DOKUMENTASI  
BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI PERKHIDMATAN  
PUSAT JAMINAN KUALITI

<b>ISI KANDUNGAN</b>		<b>HALAMAN</b>
1.0	LOGIN KE SISTEM	2
2.0	PROSES TAMBAH KATEGORI DOKUMEN	3
3.0	PROSES MUATNAIK DOKUMEN	4 - 5
4.0	PROSES KEMASKINI DOKUMEN	6-7
5.0	PROSES PINDAAN DOKUMEN	8 - 9
6.0	STATUS KUATKUASA DOKUMEN	10 -11



## 1.0 LOGIN KE SISTEM



**Panel Login Untuk Staf UPM**  
 Sila masukkan Id Putra dan Katalaluan anda kemudian, tekan butang **LOG MASUK**

Id Putra :   
 Katalaluan :

**LOG MASUK**  
 Klik Jika Terlupa Kata Laluan

---

Bagi Pelawat/Pelajar, sila tekan butang **LOG MASUK** berwarna hijau untuk memuat turun borang

**LOG MASUK**

1. Layari **Sistem Pengurusan ISO (eISO) UPM** melalui url <http://reg.upm.edu.my/eISO>. Paparan muka hadapan Sistem eISO adalah seperti di nyatakan di ruangan sebelah.

2. Masukkan **ID Pengguna** yang telah didaftarkan.\*

3. Masukkan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan.\*

4. Klik pada butang **Log Masuk**.

\* ID dan kata laluan yang disediakan khusus kepada Timbalan Wakil Pengurusan (TWP) Peneraju Proses dan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen (TPKD) Peneraju Proses untuk mengakses modul peneraju proses dalam Sistem eISO. Sila hubungi Urusetia CQA sekiranya memerlukan bantuan berhubung perkara ini.



## 2.0 PROSES TAMBAH KATEGORI DOKUMEN (MODUL PENGURUSAN DOKUMEN BARU)



1. Klik pada menu 'Kategori Dokumen'

2. Pilih maklumat **Proses/Skop** dan **Kategori Dokumen** daripada *droplist* yang disediakan.

3. Klik pada butang 'Klik Untuk Tambah' untuk menambah kategori dokumen.

Tambah Kategori Dokumen  
Sila pilih Proses/Skop, kemudian pilih nama kategori dokumen dan taipkan nombor bagi susunan paparan. Tekan butang Klik untuk tambah.

Proses/Skop : -  
Kategori Dokumen : -

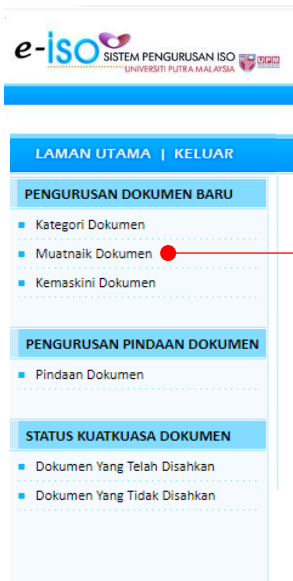
Klik untuk tambah

Senarai Kategori Dokumen

Bil.	Kategori Dokumen
Sokongan (SOK)	
1.	Pengurusan Swaakreditasi
1.	Prosedur
2.	Arahan Kerja
3.	Garis Panduan
4.	Log



### 3.0 PROSES MUATNAIK DOKUMEN (MODUL PENGURUSAN DOKUMEN BARU)



Senarai Dokumen

Bil.	Kategori Dokumen	Muatnaik
Sokongan (SOK)		
1.	Pengurusan Swaakreditasi	
1.	Prosedur	Muatnaik
2.	Arahan Kerja	Muatnaik
3.	Garis Panduan	Muatnaik
4.	Log	Muatnaik

**Skrin A**

1. Klik pada menu 'Muatnaik Dokumen'.
2. Akan terpapar **Senarai Dokumen** peneraju proses seperti contoh pada paparan **Skrin A**.
3. Klik pada pautan **Muatnaik** mengikut skop dan kategori dokumen yang terlibat.
4. Akan terpapar paparan **Muatnaik Dokumen Baru** seperti contoh pada paparan **Skrin B** (rujuk halaman berikutnya).

1. Arahan Kerja

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Kemaskini
1.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN	02	02	18-08-2017	[Papar]	[Kemaskini]

**Skrin B**

- Input maklumat pada ruangan yang dipaparkan dan ambil perhatian terhadap perkara berikut:
  - Pastikan **Kod dan Nama Dokumen** sama seperti yang tertera pada dokumen ISO.
  - Patuhi kawalan versi yang ditetapkan sebagaimana berikut:

No. Isu	No. Semakan
01	00
01	01
	↓
01	09
01	10
01→02*	11→00**

- pilih **No. Isu** dan **No. Semakan** daripada *droplist*.
- Input **Tarikh Kuatkuasa** mengikut tarikh yang ditetapkan sebagaimana dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM.
- Tetapkan pilihan paparan dokumen sama ada untuk **Staf sahaja** atau **Staf/Pelajar/Awam**.
- Muatnaik fail baharu (**Tukar fail ke PDF – bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan**). Dokumen selain Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan boleh di muatnaik sama ada dalam format pdf/word/excel mengikut kesesuaian penggunaan dokumen berkenaan dan juga ketetapan oleh pihak peneraju proses.
- Jika tiada fail di muatnaik, sila masukkan URL (alamat halaman web) atau catatan (sekiranya berkaitan).

- Klik pada butang **'Muatnaik'** untuk melengkapkan proses muatnaik dokumen.
- Senarai dokumen yang telah berjaya dimuatnaik akan terpapar seperti contoh di paparan **Skrin B**.



## 4.0 PROSES KEMASKINI DOKUMEN (MODUL PENGURUSAN DOKUMEN BARU)

The screenshot shows the 'e-ISO' system interface. On the left, there is a navigation menu with three main sections: 'PENGURUSAN DOKUMEN BARU', 'PENGURUSAN PINDAAN DOKUMEN', and 'STATUS KUATKUASA DOKUMEN'. Under 'PENGURUSAN DOKUMEN BARU', the 'Kemaskini Dokumen' option is selected. The main content area displays 'Senarai Dokumen Yang Telah Dimuatnaik' (List of Uploaded Documents) with a table containing two rows of document information. The 'Kemaskini' link in the 'Kemaskini' column of each row is circled in red. A red line connects this link to the first step of the instructions on the right.

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Kemaskini
1.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN	02	02	18-08-2017	[Papar]	[Kemaskini]
1.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN	02	02	18-08-2017	[Papar]	[Kemaskini]

**Skrin A**

1. Klik pada menu 'Kemaskini Dokumen'.
2. Akan terpapar **Senarai Dokumen yang telah Dimuatnaik** seperti contoh pada paparan **Skrin A**.
3. Klik pada pautan **Kemaskini** dokumen yang terlibat untuk tujuan kemaskini dokumen.
4. Akan terpapar skrin kemaskini dokumen seperti contoh pada **Skrin B** (rujuk halaman berikutnya).

LAMAN UTAMA | KELUAR

**PENGURUSAN DOKUMEN BARU**

- Kategori Dokumen
- Muatnaik Dokumen
- Kemaskini Dokumen

**PENGURUSAN PINDAAN DOKUMEN**

- Pindaan Dokumen

**STATUS KUATKUASA DOKUMEN**

- Dokumen Yang Telah Disahkan
- Dokumen Yang Tidak Disahkan

Muatnaik Dokumen Baru

Skop : Jaringan Industri dan Masyarakat  
 Kategori Dokumen : Prosedur

Kod Dokumen : UPM/SOK/JINM/P002

Nama Dokumen : PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI

No. Isu : 02 No. Semakan : 06

Tarikh Kuatkuasa : 18/08/2017 Paparan :  Staf  Staf/Pelajar/Awam

Muatnaik Fail : Choose File No file chosen

Url : http://

**Kemaskini**

1. Arahan Kerja

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Kemaskini
1.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN	02	02	18-08-2017	[Papar]	[Kemaskini]
1.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN	02	02	18-08-2017	[Papar]	[Kemaskini]

**Skrin B**

- Input maklumat yang ingin dikemaskini.
- Muatnaik fail terkini (**Tukar fail ke PDF – bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan**). Dokumen selain Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan boleh di muatnaik sama ada dalam format pdf/word/excel mengikut kesesuaian penggunaan dokumen berkenaan dan ketetapan oleh pihak peneraju proses. Jika tiada fail di muatnaik, sila masukkan URL (alamat halaman web) atau catatan (sekiranya berkaitan).

**Nota:**  
 Modul ini hanya membenarkan peneraju proses untuk mengemaskini maklumat bagi dokumen yang belum disahkan oleh pihak Urusetia Induk. Sekiranya proses pengesahan telah dibuat, peneraju proses tidak boleh lagi mengemaskini dokumen. Sila hubungi pihak Urusetia Induk sebelum tarikh kuatkuasa dokumen sekiranya terdapat keperluan untuk mengemaskini kembali dokumen yang telah disahkan.

- Klik pada butang **'Kemaskini'** untuk melengkapkan proses kemaskini dokumen.
- Senarai dokumen yang telah berjaya dikemaskini akan terpapar seperti contoh pada paparan **Skrin B**.





## 5.0 PROSES PINDAAN DOKUMEN (MODUL PENGURUSAN PINDAAN DOKUMEN)

LAMAN UTAMA | KELUAR

**PENGURUSAN DOKUMEN BARU**

- Kategori Dokumen
- Muatnaik Dokumen
- Kemaskini Dokumen

**PENGURUSAN PINDAAN DOKUMEN**

- Pindaan Dokumen

**STATUS KUATKUASA DOKUMEN**

- Dokumen Yang Telah Disahkan
- Dokumen Yang Tidak Disahkan

Senarai Dokumen Yang Telah Dimuatnaik Dan Disahkan

Bil.	Kategori Dokumen							
Sokongan (SOK)								
1. Pengurusan Swaakreditasi								
1. Prosedur								
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kkuatkuasa	Butiran	Pindaan	
1.	UPM/SOK/SWA/P001	PROSEDUR AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN	02	08	25-07-2023	[Butiran]	[Pindaan]	
2. Garis Panduan								
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kkuatkuasa	Butiran	Pindaan	
1.	SOK/SWA/GP01/CQA	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT JAMINAN KUALITI	01	01	09-09-2022	[Butiran]	[Pindaan]	
2.	SOK/SWA/GP02/PTJ	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB	01	01	09-09-2022	[Butiran]	[Pindaan]	
3.	SOK/SWA/GP03/PANEL	GARIS PANDUAN AUDIT SWAAKREDITASI PROGRAM PENGAJIAN UNTUK PANEL PENILAI DALAMAN UPM	01	01	09-09-2022	[Butiran]	[Pindaan]	

1. Klik pada menu 'Pindaan Dokumen'.
2. Akan terpapar **Senarai Dokumen yang telah Dimuatnaik dan Disahkan** seperti contoh pada paparan **Skrin A**.
3. Klik pada pautan **Pindaan** bagi dokumen yang terlibat.
4. Akan terpapar butiran sedia ada dokumen seperti contoh pada paparan **Skrin B** (rujuk halaman berikutnya).

**Skrin A**

1. Arahan Kerja

Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Kemaskini
1.	UPM/PU/S/AK03/04	ARAHAN KERJA PENYIMPANAN TESIS DAN CAKERA PADAT (CD) SEBELUM DIHANTAR KE PERPUSTAKAAN	02	02	18-08-2017	[Papar]	[Kemaskini]

**Skrin B**

- 5. Kemaskini maklumat yang dipaparkan mengikut keperluan.
  - Pastikan **Kod dan Nama Dokumen** sama sepertimana yang tertera pada dokumen ISO.
  - Patuhi kawalan versi yang ditetapkan sebagaimana berikut:

No. Isu	No. Semakan
01	00
01	01
	↓
01	09
01	10
01→02*	11→00**

\* No. Isu bertukar kepada nombor berikutnya.

\*\* No. Semakan akan kembali kepada 00 apabila no. semakan ke-11

- Input **Tarikh Kuatkuasa** mengikut tarikh yang ditetapkan sebagaimana dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM.
- Tetapkan pilihan paparan dokumen sama ada untuk **Staf sahaja** atau **Staf/Pelajar/Awam**.
- Muatnaik fail terkini (**Tukar fail ke PDF – bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan**). Dokumen selain Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan boleh di muatnaik sama ada dalam format pdf/word/excel mengikut kesesuaian penggunaan dokumen berkenaan dan ditetapkan oleh pihak peneraju proses.
- Jika tiada dokumen di muatnaik, sila masukkan URL (alamat halaman web) atau catatan (sekiranya berkaitan).

- 6. Klik pada butang **'Muatnaik'** untuk melengkapkan proses muatnaik dokumen yang dipinda.

- 7. Senarai dokumen yang telah berjaya dimuatnaik akan terpapar seperti contoh pada **Skrin B**.



## 6.0 STATUS KUATKUASA DOKUMEN (MODUL STATUS KUATKUASA DOKUMEN)

LAMAN UTAMA | KELUAR

PENGURUSAN DOKUMEN BARU

- Kategori Dokumen
- Muatnaik Dokumen
- Kemaskini Dokumen

PENGURUSAN PINDAAN DOKUMEN

- Pindaan Dokumen

STATUS KUATKUASA DOKUMEN

- Dokumen Yang Telah Disahkan
- Dokumen Yang Tidak Disahkan

Senarai Dokumen Yang Telah Dimuatnaik Dan Disahkan

Bil.	Kategori Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Butiran	
1. Pengurusan (PGR)							
1. Manual Kualiti							
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Butiran
1.	UPM/PGR/MK	MANUAL KUALITI	03	06	28-02-2022	[Papar]	[Butiran]
2. Prosedur							
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Butiran
1.	UPM/PGR/P008	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	02	06	27-02-2020	[Papar]	[Butiran]
2.	UPM/PGR/P001	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	03	01	13-08-2021	[Papar]	[Butiran]
3.	UPM/PGR/P004	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	03	00	09-09-2022	[Papar]	[Butiran]
4.	UPM/PGR/P003	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	02	07	28-02-2023	[Papar]	[Butiran]
3. Garis Panduan							
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Butiran
- Tiada Rekod -							
4. Borang							
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Butiran
1.	PGR/BR03/NCR	BORANG KETAKAKURAN	02	06	27-02-2020	[Papar]	[Butiran]
2.	PGR/BR03/OFI	BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN	02	06	27-02-2020	[Papar]	[Butiran]
3.	PGR/BR04/AD 03	BORANG SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT PEMBUKAAN/PENUTUPAN AUDIT DALAMAN	02	04	28-02-2022	[Papar]	[Butiran]
4.	PGR/BR04/AD 04	BORANG NOTA AUDIT DALAMAN	02	04	28-02-2022	[Papar]	[Butiran]
5.	PGR/BR01/CPD	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN	03	03	28-02-2022	[Papar]	[Butiran]

1. Klik pada menu **'Dokumen yang Telah Disahkan'**. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik dan disahkan.
2. Klik **'Papar'** untuk melihat dokumen atau klik **'Butiran'** untuk mendapatkan maklumat terperinci berkaitan kelulusan/pemakaian dokumen.

LAMAN UTAMA | KELUAR

PENGURUSAN DOKUMEN BARU

- Kategori Dokumen
- Muatnaik Dokumen
- Kemaskini Dokumen

PENGURUSAN PINDAAN DOKUMEN

- Pindaan Dokumen

STATUS KUATKUASA DOKUMEN

- Dokumen Yang Telah Disahkan
- Dokumen Yang Tidak Disahkan

Senarai Dokumen Yang Telah Dimuatnaik Dan Tidak Disahkan

Bil.	Kategori Dokumen						
Pengurusan (PGR)							
1. Pengurusan (PGR)							
1. Prosedur							
Bil.	Kod Dokumen	Nama Dokumen	No. Isu	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Papar	Butiran
1.	UPM/PGR/P001	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN QMS (NAMA DOKUMEN LAMA.....)	02	04	30-04-2013	[Papar]	[Kemaskini]
2.	UPM/PGR/P001	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO	02	09	31-05-2019	[Papar]	[Kemaskini]

1. Klik pada menu **'Dokumen yang Tidak Disahkan'**. Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik dan tidak disahkan.

2. Klik **'Papar'** untuk melihat dokumen.

Nota:

Antara faktor yang menyebabkan dokumen tidak disahkan adalah dokumen tidak lengkap, tidak mengikut format yang ditetapkan dan dokumen yang dimuatnaik tidak terkini/salah muatnaik dokumen.

Kemaskini: 15 November 2023