



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TAKLIMAT PEMANTAPAN PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO UPM KEPADA TPKD PP DAN TPKD PTJ

25 Januari 2019 (Jumaat), 9.30 Pagi
Mini Auditorium 2, Bangunan Pejabat TNCPI, UPM

Perkongsian berhubung pengurusan dokumentasi ISO di UPM, iaitu:

1. Statistik Dokumentasi ISO;
2. Isu dan Cabaran Pelaksanaan Pengurusan Dokumentasi ISO;
3. Cadangan Penambahbaikan Pengurusan ISO UPM; dan
4. Maklum balas Penambahbaikan Pengurusan Dokumentasi ISO UPM daripada TPKD PP/TPKD PTJ.





54 orang TPKD Peneraju Proses/Pusat Tanggungjawab atas komitmen dan tanggungjawab yang dilaksanakan dalam memastikan pelaksanaan pengurusan dokumentasi ISO UPM berjalan lancar





TPKD PENERAJU PROSES:

- 1) Mengawal dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM bagi skop Peneraju Proses;
- 2) Merancang dan menentukan penambahbaikan pada dokumen proses Peneraju Proses;
- 3) menyedia laporan pencapaian pelaksanaan ISO dan penambahbaikan berterusan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan oleh keseluruhan PTJ di bawah skop masing-masing;
- 4) Menyedia dan menambak dokumen skop Peneraju Proses;
- 5) Melaksanakan semakan sendiri bagi proses kawalan dokumen; dan
- 6) Melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur pengurusan dokumen ISO.





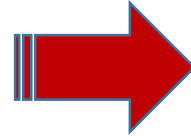
TPKD PUSAT TANGGUNGJAWAB:

- 1) Membuat semakan dan pemantauan rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- 2) Mengurus dan mengawal dokumen rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- 3) Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- 4) Membuat hebahan kepada pekerja PTJ berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)/Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP);
- 5) Menyelaras cadangan pindaan dokumen yang diterima di PTJ untuk dikemukakan kepada PKD/TPKD PP yang berkenaan;
- 6) Menyedia dan mengawal rekod bagi skop Pengurusan supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula; dan
- 7) Membantu Timbalan Wakil Pengurusan PTJ melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur skop Pengurusan.





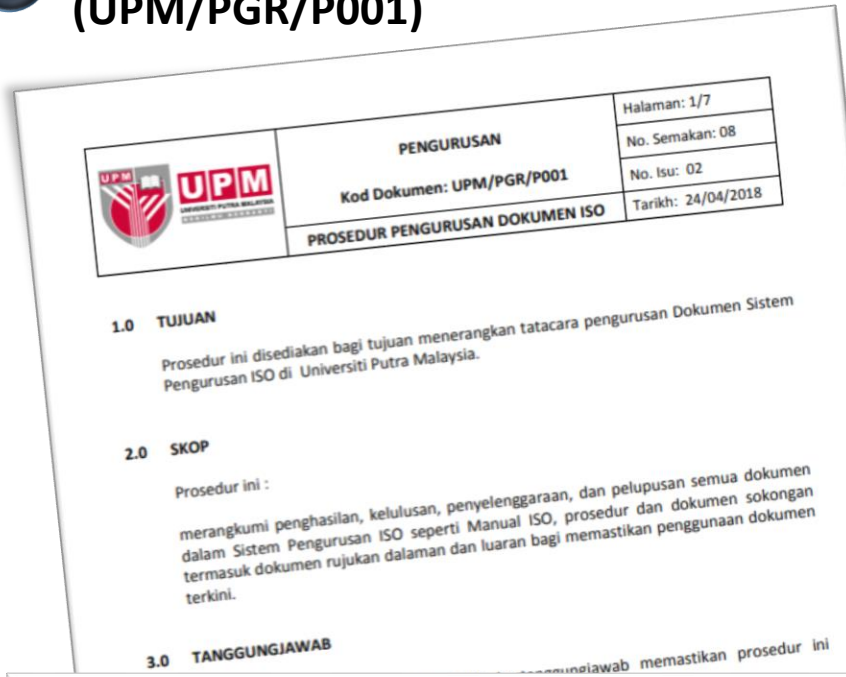
Klausa 7.5 (Maklumat yang didokumenkan) dalam Standard **MS ISO 9001:2015**, **MS ISO/IEC 27001:2013** dan **MS ISO 14001:2015** menyatakan bahawa organisasi hendaklah memastikan **kajian semula dan kelulusan** berhubung dengan **kesesuaian dan kecukupan dokumen** dilakukan sewajarnya





1 Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001)

2 Jadual Tindakan kuatkuasa Dokumen ISO 2018



PENGURUSAN
Kod Dokumen: UPM/PGR/P001
PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO

Halaman: 1/7
No. Semakan: 08
No. Isu: 02
Tarikh: 24/04/2018

1.0 TUJUAN
Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengurusan Dokumen Sistem Pengurusan ISO di Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP
Prosedur ini :
merangkumi penghasilan, kelulusan, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual ISO, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran bagi memastikan penggunaan dokumen terkini.

3.0 TANGGUNGJAWAB
Tanggungjawab memastikan prosedur ini

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018											
		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	12 Dis			
6. Buat semakan dan pengesahan: (a) Semakan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dokumen sokongan yang dihantar/emel; dan (b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik.	PKD / Urus Setia Induk	12/1 - 17/1	9/3 - 14/3	17- 22/4	25/5 - 30/5	22- 27/6	6 - 11/7	10/8 - 15/8	5/10 - 10/10	6/12 - 12/12			

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018													
		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	14 Dis					
4. Emel dokumen sokongan pindaan dokumen kepada PKD dan Urus Setia Induk, iaitu: (a) Statistik dan Senarai Perubahan Dokumen; (b) Kelulusan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (Huraian Pindaan); (c) Dokumen terkini word/excel dan PDF.															

Rancang - 6
Batal/Tangguh - 1
Tambah - 3
= 8 kuatkuasa dokumen

6.5 Laksanakan proses penyediaan dokumen baru atau cadangan pindaan dokumen merujuk kepada Jadual Kuatkuasa Dokumen ISO. Sekiranya tiada sebarang pindaan, maklumat yang didokumenkan (*documented Information*) hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali bagi setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan Sistem Pengurusan Kualiti.

Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO

JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BAGI TAHUN 2018
Kemaskini: 18 Disember 2018

 Tarikh yang dirancang pada awal tahun
 Tarikh baharu (Dijadualkan semula/Permintaan Peneraju Poses atas dasar keperluan pindaan segera)
 Tarikh kuatkuasa yang dibatalkan/ditangguhkan
 Status Selesai

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018													
		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	14 Dis					
1. Terima cadangan pindaan dokumen/tambahan dokumen (CPD) daripada pemohon/staf. Semak dan bincang kesesuaian cadangan	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses														
2. Bawa ke Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/Semakan Keberkesanan Peneraju Proses. Maklum kepada pemohon keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen	TPKD PP / TWP PP	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/Format sepertimana yang dinyatakan pada <i>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO (rujuk pautan pada portal e-ISO)</i> serta perkara (B.Y2.Yc) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) dalam Modul TPKD PP**	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	12/1	9/3	17/4	25/5	22/6	6/7	10/8	5/10	6/12					

Nota: Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah 5 hari kerja sebelum tarikh kuatkuasa. Dokumen yang dimuatnaik dalam tempoh berkenaan akan dihapuskan dan dibawa untuk kuatkuasa.

3 Dokumen Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM

Paparan dalam eISO:  **RECAP**




**PANDUAN
PENYEDIAAN/
PINDAAN
DOKUMEN ISO
UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA**
Edisi 02

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

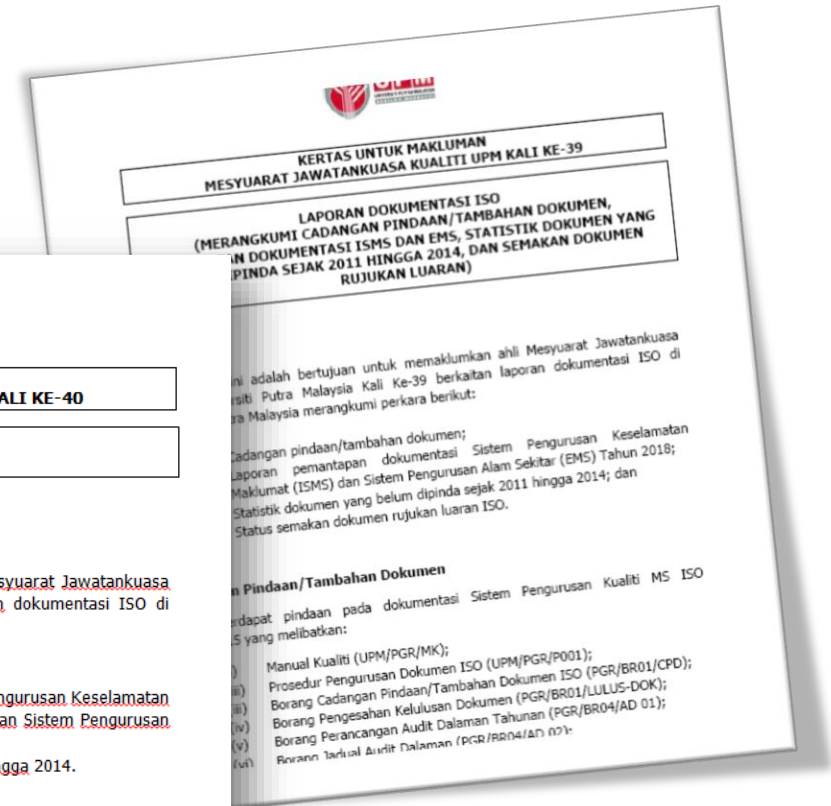
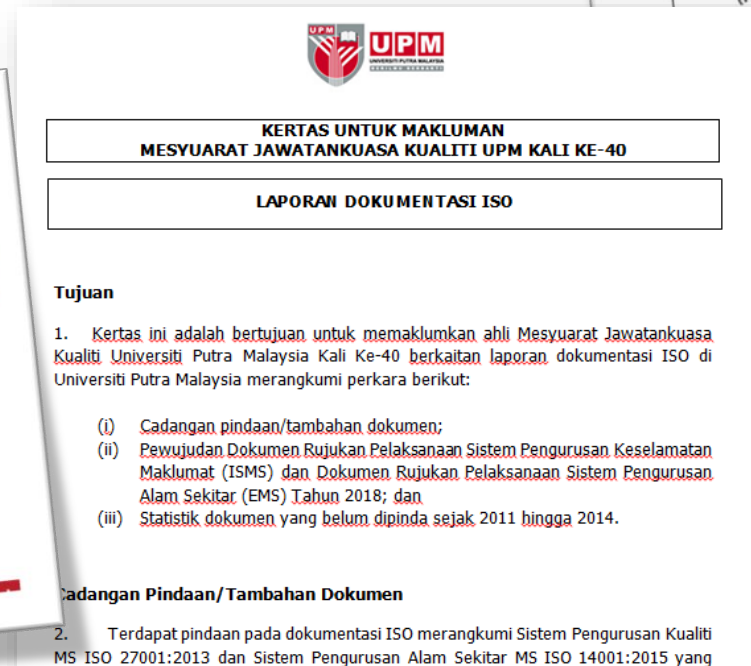
Carta alir	Proses Terperinci
Mula	
1. Buat cadangan pindaan/penambahbaikan proses ISO UPM	1. Buat cadangan pindaan/penambahbaikan proses ISO UPM dengan memajukan permohonan melalui emel/surat/borang kepada TPKD PTJ atau terus kepada TPKD PP. Sekiranya permohonan melalui TPKD PTJ, maka TPKD PTJ akan memajukan permohonan kepada TPKD PP berkaitan mengikut skop dengan merujuk kepada Jadual Serahan Cadangan Pindaan Dokumen ISO. [Rujuk Lampiran 1 : Jadual Serahan Cadangan Pindaan Dokumen]
2. Terima permohonan cadangan pindaan dokumen ISO	2. Terima permohonan cadangan pindaan dokumen dan serahkan kepada Pemilik proses yang berkaitan untuk semakan dan penambahbaikan.
3. Semak dokumen berdasarkan cadangan pindaan/penambahbaikan	3. Semak dokumen berdasarkan cadangan pindaan/ penambahbaikan hasil daripada: (a) cadangan/permohonan staf; (b) semakan proses kerja berdasarkan pendekatan LEAN; (c) penemuan audit; atau (d) keputusan mesyuarat.
4. Kemaskini dokumen menggunakan format dokumen ISO yang ditetapkan	4. Kemaskini dokumen menggunakan format dokumen ISO yang ditetapkan. Dapatkan <i>softcopy</i> format prosedur (bagi dokumen baharu) atau dokumen sedia ada daripada TPKD PP masing-masing. [Rujuk Lampiran 2 : Format Prosedur ISO]
5. Isi borang Permohonan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen	5. Isi Borang Cadangan Pindaan/tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) sekiranya permohonan bukan melalui borang. Muat turun borang dalam Sistem e-ISO di bawah pautan "Dokumentasi QMS 9001" dan pilih skop Pengurusan. Dapatkan <i>softcopy</i> templat huraian Pindaan sebagai lampiran borang CPD daripada TPKD/ Urus Setia ISO PTJ masing-masing atau muat turun daripada portal e-ISO di bawah pautan "Kawalan Dokumen". Lengkapkan Bahagian A dalam borang Huraian Pindaan Dokumen.

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

Dokumen
Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM (Edisi 02)
Lampiran 1: Jadual Serahan Cadangan Pindaan Dokumen
Lampiran 2: Format Prosedur ISO
Lampiran 3: Templat Huraian Pindaan Dokumen (dijadikan sebagai lampiran pada Borang CPD)
Lampiran 4: Contoh Borang CPD lengkap
Lampiran 5: Templat Log Pemantauan Dokumen Pindaan Peneraju
Lampiran 6: Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK)
Lampiran 7: Jadual Penetapan Kod Dokumen ISO UPM
Lampiran 8: Templat Statistik dan Senarai Perincian Perubahan Dokumen
Lampiran 9: Templat Log Pemantauan Dokumen Pindaan Induk

Pemantauan bagi tindakan pengemaskinian dokumen dibuat secara berkala melalui:

1. Laporan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;
2. Emel kepada TPKD PP & TPKD PTJ; dan
3. Perjumpaan dengan TPKD PP & TPKD PTJ.





Makluman Berkaitan Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO Tahun 2018

SHAMRIZA BT SHARI / CQA <shamriza@upm.edu.my>

to SITI, NURAINAKMAL, NABIHAH, ZAIMAWATI, DIANNA, HARIS, NUR, SALMI, MORNI, RAHMAWATI

Assalamualaikum dan Salam Negeraku Malaysia

Tuan/Puan,
**MAKLUMAN BERKAITAN TARIKH PENGHANTARAN DOKUMEN ISO
16 MAC 2018**

Dimaklumkan
pada pautan
Tanggungjawab
ditetapkan

Sebarang pertanyaan
Shari/ Puan

Kerjasama

SHAMRIZA BT SHARI / CQA <shamriza@upm.edu.my>
to SITI, NURAINAKMAL, NABIHAH, ZAIMAWATI, DIANNA, HARIS, NUR, SALMI, MORNI, RAHMAWATI

Assalamualaikum dan Salam

Tuan/Puan,

Sepertimana yang tuan/puan maklumkan mengenai Tindakan Kuatkuasa Dokumen Pegawai Kawalan Dokumen **atau pada 9 Mac 2018**. P

1) proses muatnaik dokumen (perubahan tarikh kuatkuasa).

Sila pastikan dokumen yang

- Penulisan prosedur mengikut format penulisan prosedur.
- Pastikan prosedur yang dikehendaki berbentuk *diamond* perlu acuan.
- Tajuk dalam setiap prosedur mengikut format penulisan prosedur.
- Pastikan semakan terhadap

- Kod Dokumen;
- Tajuk Dokumen;
- Nama Fail dan Tajuk

Perjumpaan Khas CQA Bersama Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses Berkaitan Pengurusan Dokumentasi ISO UPM

SHAMRIZA BT SHARI / CQA <shamriza@upm.edu.my>
to SALMI, IDA, DIANNA, IZARIAHWATI, SALIZA, ABD, NOORIZAI, AMIN, KASMARIA

Assalamualaikum,

Puan,

Sepertimana yang puan sedia maklum, satu lagi kuatkuasa dokumen akan dilaksanakan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) daripada pihak puan untuk dikuatkuasakan. Kami mendapati masih ada ruang penambahbaikan yang perlu dilaksanakan oleh pihak puan terhadap tatacara/proses pengurusan dokumentasi ISO yang terlibat. Hasil perbincangan **ditangguhkan daripada dikuatkuasakan pada tarikh 16 Mac 2018** kerana dikhuatir berkenaan di UPM.

Rentetan daripada itu, satu sesi perjumpaan khas antara pihak CQA dengan pihak puan

Tarikh : 22 Mac 2018 (Khamis)

Masa : 2.30 Petang

Tempat : Bilik Mesyuarat Pusat Jaminan Kualiti, Aras 4, Bangunan Pejabat T

Tujuan perjumpaan ini diadakan adalah untuk mendapatkan maklum balas dan membincangkan Cadangan Pindaan Dokumen (CPD). Diharapkan puan dapat meluangkan masa untuk

SEMAKAN DOKUMEN RUJUKAN LUARAN SISTEM PENGURUSAN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA MERANGKUMI SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001, SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001 DAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS) MS ISO/IEC 27001

SHAMRIZA BT SHARI / CQA <shamriza@upm.edu.my>
to SITI, NURAINAKMAL, NABIHAH, ZAIMAWATI, DIANNA, HARIS, NUR, SALMI, MORNI, RAHMAWATI, NOR, ABD, SITI, RUZAINA, BAHARI, LATIFAH, NORSHAHILI

Mon, Mar 5, 5:39 PM

MAKLUMAN PERUBAHAN DOKUMEN TERKAWAL SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BERKUATKUASA PADA 12 OKTOBER 2018

SHAMRIZA BT SHARI / CQA <shamriza@upm.edu.my>
to SITI, NURAINAKMAL, NABIHAH, ZAIMAWATI, DIANNA, KAMARULNIZAM, HARIS, NUR, SALMI, MORNI, RAHMAWATI, RAHAYU, NOR, ABD, SITI, RUZAINA, BAHARI

Thu, Oct 11, 1:33 PM

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Dimaklumkan terdapat penambahbaikan pada dokumentasi Sistem Pengurusan ISO Universiti Putra Malaysia (UPM) iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) yang melibatkan keseluruhan sebanyak 47 dokumen iaitu 30 dokumen dipinda dan 17 dokumen digugurkan **berkuatkuasa pada tarikh 12 Oktober 2018**.

Perincian perubahan dokumen adalah sepertimana pada surat hebahan, manakala huraian pindaan dokumen yang terlibat boleh dirujuk dalam Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) pada pautan "Kawalan Dokumen dan Rekod ISO".

Sehubungan itu, **sebagaimana yang dinyatakan dalam terma rujukan bagi lantikan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen, tuan/puan adalah dimohon**

untuk membuat hebahan kepada pekerja di PTJ masing-masing berkenaan perubahan terkini dokumen ISO yang terlibat serta membuat pemantauan ke atas dokumen yang dicetak bagi mencegah penggunaan dokumen yang telah luput.

Kerjasama pihak tuan/puan amat dihargai dan didahului dengan ribuan terima kasih.

(1) Statistik Perubahan Dokumen ISO 2017 & 2018

JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BAGI TAHUN 2018 Kemaskini: 18 Disember 2018

	Tarikh yang dirancang pada awal tahun
	Tarikh baharu (Dijadualkan semula/Permintaan Peneraju Poses atas dasar keperluan pindaan segera)
	Tarikh kuatkuasa yang dibatalkan/ditangguhkan
	Status Selesai

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018									
		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	14 Dis	
1. Terima cadangan pindaan dokumen/tambahan dokumen (CPD) daripada pemohon/staf. Semak dan bincang kesesuaian cadangan	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	
2. Bawa ke Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/ Semakan Keberkesanan Peneraju Proses . Maklum kepada pemohon keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen	TPKD PP / TWP PP	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/format sepertimana yang dinyatakan pada <u>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO</u> (rujuk pautan pada portal e-ISO) serta perkara (B.)(2.)(c) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) dalam Modul TPKD PP**	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	12/1	9/3	17/4	25/5	22/6	6/7	10/8	5/10	6/12	

Nota:
Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah 5 hari

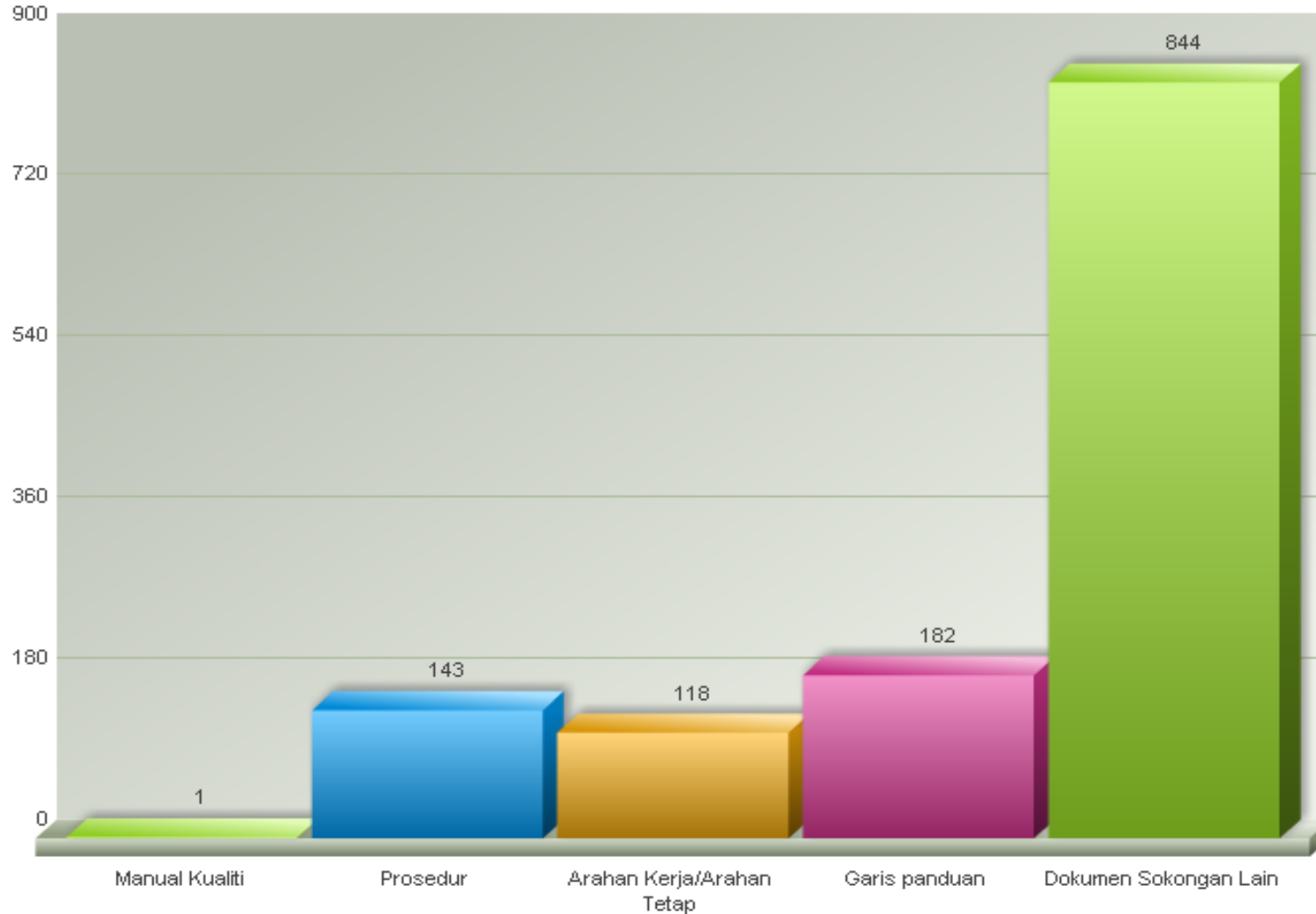


(1) Statistik Perubahan Dokumen ISO 2017 & 2018

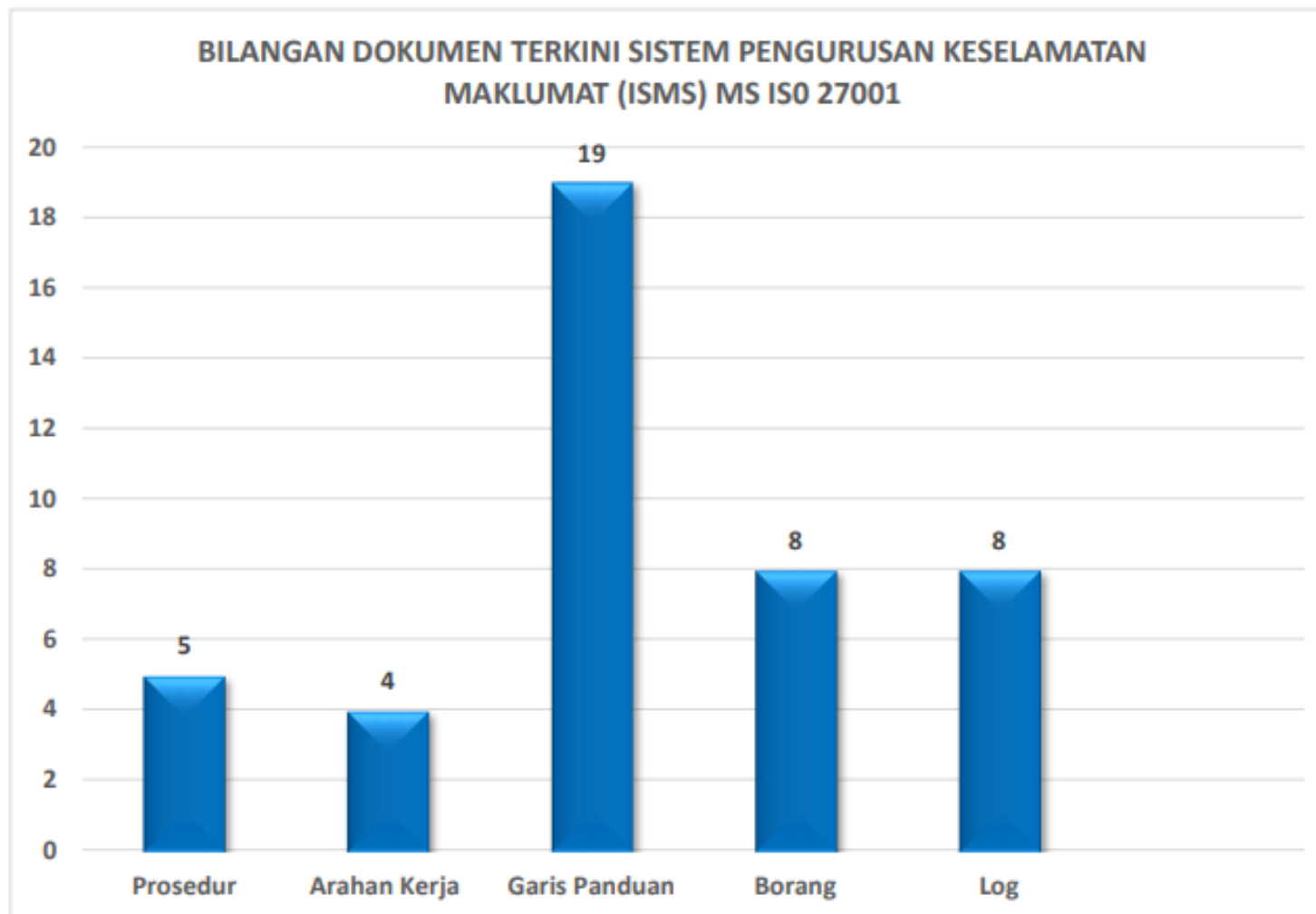
Bil.	ISO	2017				2018			
		Kategori			JUMLAH	Kategori			JUMLAH
		Pinda	Baharu/ Tambah	Gugur		Pinda	Baharu/ Tambah	Gugur	
1.	QMS ISO 9001	302	44	112	458	352	22	181	555
2.	ISMS ISO/IEC 27001	22	0	2	24	13	0	7	20
3.	EMS ISO 14001	4	0	0	4	4	0	6	10
JUMLAH KESELURUHAN		328	44	114	486	369	22	194	585

**Perubahan 2018 termasuk menggugurkan Manual Keselamatan Maklumat dan Manual Keselamatan Alam Sekitar dan digantikan dengan Dokumen Rujukan Pelaksanaan ISMS & Dokumen Rujukan Pelaksanaan EMS

Bilangan Dokumen Terkini Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001

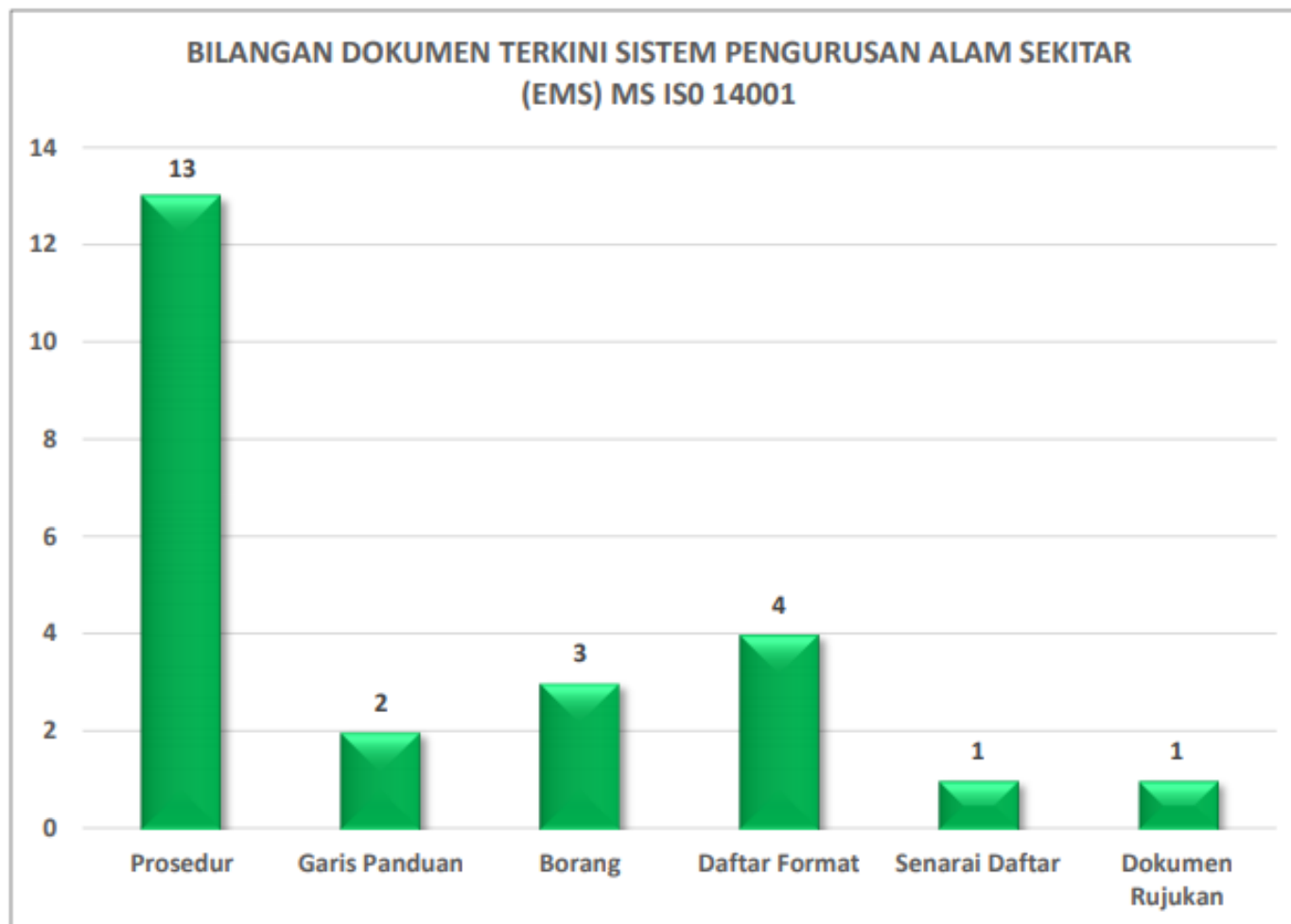


Jumlah
Keseluruhan
Dokumen
Digunapakai:
1288



Data sehingga: 14 Disember 2018

Jumlah
Keseluruhan
Dokumen
Digunapakai: **44**

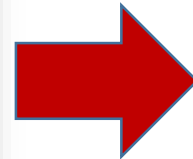


Data sehingga : 14 Disember 2018

Jumlah
Keseluruhan
Dokumen
Digunapakai: **24**


Bil.	Cabaran	Root Cause/ Punca	Tindakan Pembetulan	Kebekkesanan Tindakan	Tindakan
1.	Dokumen ISO tidak mengikut format yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO menyebabkan proses kuatkuasa dokumen tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan	Pertukaran pegawai (TPKD) di peringkat peneraju/PTJ	Perjumpaan/ Taklimat khas bersama TPKD PP/PTJ yang terlibat	Pemantauan secara berterusan melalui siri kuatkuasa dokumen	CQA & TPKD PP/PTJ
2.	Pelaksanaan proses kerja sebenar telah ditambahbaik walaupun bagaimanapun prosedur yang terlibat tidak dikemaskini menyebabkan pelaksanaan tindakan kurang berkesan	Proses kemaskini tidak dilaksanakan secara berkala	Pemantauan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti & hebahan emel kepada TPKD PP & PTJ	Pemantauan secara berterusan melalui siri kuatkuasa dokumen	CQA & TPKD PP yang berkaitan
3.	Ketiadaan SOP dwibahasa menyebabkan keperluan pihak berkepentingan tidak dapat dipenuhi	Pelaksanaan dwibahasa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana perancangan disebabkan oleh tumpuan diberikan untuk peralihan Standard baharu ISO 9001	Penjadualan semula takwim dwibahasa SOP ISO UPM	Pemantauan secara berkala sepanjang tahun 2019	CQA & TPKD PP yang terlibat

Bil.	Cabaran
1.	Dokumen ISO tidak mengikut format yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO menyebabkan proses kuatkuasa dokumen tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan



- 1 Pindaan ke atas **prosedur tidak mengikut format** yang ditetapkan;
- 2 **Huraian pindaan** dokumen **tidak mengikut format** dan **tidak selaras dengan perubahan** dalam dokumen sebenar;
- 3 Penerimaan **dokumen salinan keras melebihi tempoh masa** yang ditetapkan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM yang dipautkan dalam portal e-ISO;
- 4 **Semakan dan pengesahan penyediaan dokumen** di peringkat peneraju proses **tidak disemak** berdasarkan keperluan yang dinyatakan dalam **Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD)** (kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan, format dokumen, nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen dan pindaan dikemaskini dalam sistem secara atas talian (jika ada)); dan
- 5 Dokumen **salinan keras** yang dihantar **tidak lengkap** (tiada tandatangan pegawai yang bertanggungjawab (PYB), tiada cap PYB, tidak menyatakan tarikh kelulusan dokumen dan mesyuarat mana yang meluluskan)).

Bil.	Cabaran
1.	Dokumen ISO tidak mengikut format yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO menyebabkan proses kuatkuasa dokumen tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ii. Pindaan iii. Gugur iv. Semakan setiap 3 Tahun

1. Nama :										
2. PTJ:										
3. No. Tel :	4. E-mel:									
5. Tandatangan:	6. Tarikh:									
7. Cadangan Pindaan: <input type="checkbox"/> Manual Kualiti <input type="checkbox"/> Borang <input type="checkbox"/> Rekod Kualiti <input type="checkbox"/> Prosedur <input type="checkbox"/> Log <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila nyatakan) <input type="checkbox"/> Arahan Kerja <input type="checkbox"/> Garis Panduan										
8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th> <th>Tambahan (T)/ Pemetangan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemetangan (P)	Asal	Baharu				
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemetangan (P)								
Asal	Baharu									
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)										
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.										
(Tandatangan) Nama dan cap: _____ Tarikh: _____										

Tindakan TPKD PP & TWP PP

- a) merekod penerimaan cadangan pindaan/ tambahan dokumen yang diterima daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pencadang (ruju Bahagian B, perkara no. 1 pada Borang Cadangan Pindaan/ Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD);
- b) melengkapkan senarai semak yang merangkumi maklumat No. CPD (mengikut jenis ISO), penyediaan dan pengemaskinian dokumen berdasarkan huraian pindaan yang dicadangkan, semakan dan pengesahan penyediaan dokumen berdasarkan perkara berikut:
 - i) Kod dokumen;
 - ii) Tajuk dokumen;
 - iii) Ejaan;
 - iv) Format dokumen;
 - v) Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen;
 - vi) Tukar fail ke PDF – bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap dan Garis Panduan sahaja;
 - vii) Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik pindaan dokumen);
 - viii) Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada) ; dan
 - ix) **Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini.**
- c) Bawa cadangan pindaan/tambahan dokumen untuk kelulusan Mesyuarat Peringkat Peneraju Proses dan seterusnya Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses akan menyemak dan mengesahkan perubahan beserta cadangan tarikh kuatkuasa dokumen;
- d) Maklumkan kepada pencadang hasil keputusan mesyuarat;
- e) Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa; dan
- f) Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM) untuk tindakan selanjutnya.

(1) Menambahbaik Proses Pengurusan Dokumen ISO

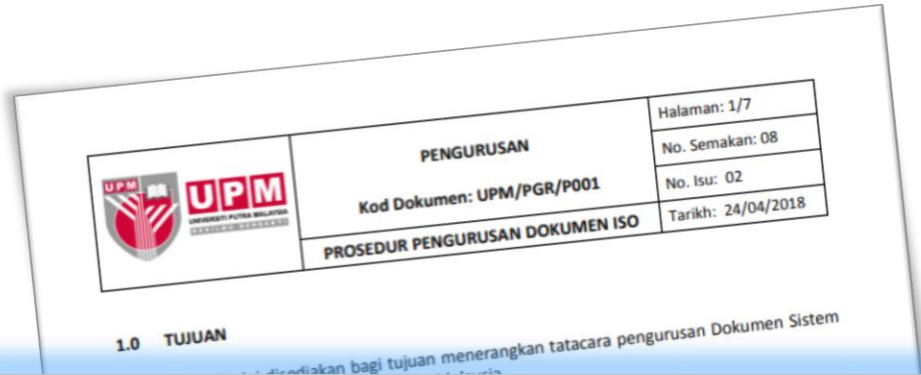


Antara Intipati Penambahbaikan:

- *Simplify* proses CPD/kawalan dokumen;
- Penambahbaikan proses kawalan dokumen di peringkat Peneraju Proses/PTJ;
- Penambahbaikan kaedah pemantauan dokumen yang digunakan di semua PTJ.

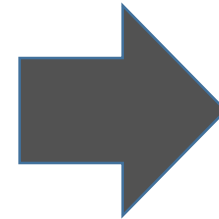
Perkara ini akan diteliti melalui Sesi Perbincangan Pemantapan Dokumentasi ISO UPM pada 8 Februari 2019 Bersama wakil TWP dan TPKD sebelum dibawa untuk kelulusan Mesyuarat JK Kualiti ke-43

(2) Semakan & Kemaskini Dokumen yang Belum Dipinda dari Tahun 2011- 2015



6.5 Laksanakan proses penyediaan dokumen baru atau cadangan pindaan dokumen merujuk kepada Jadual Kuatkuasa Dokumen ISO. Sekiranya tiada sebarang pindaan, maklumat yang didokumenkan (*documented Information*) hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali bagi setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya dengan Sistem Pengurusan Kualiti.

Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO



Melibatkan sebanyak :

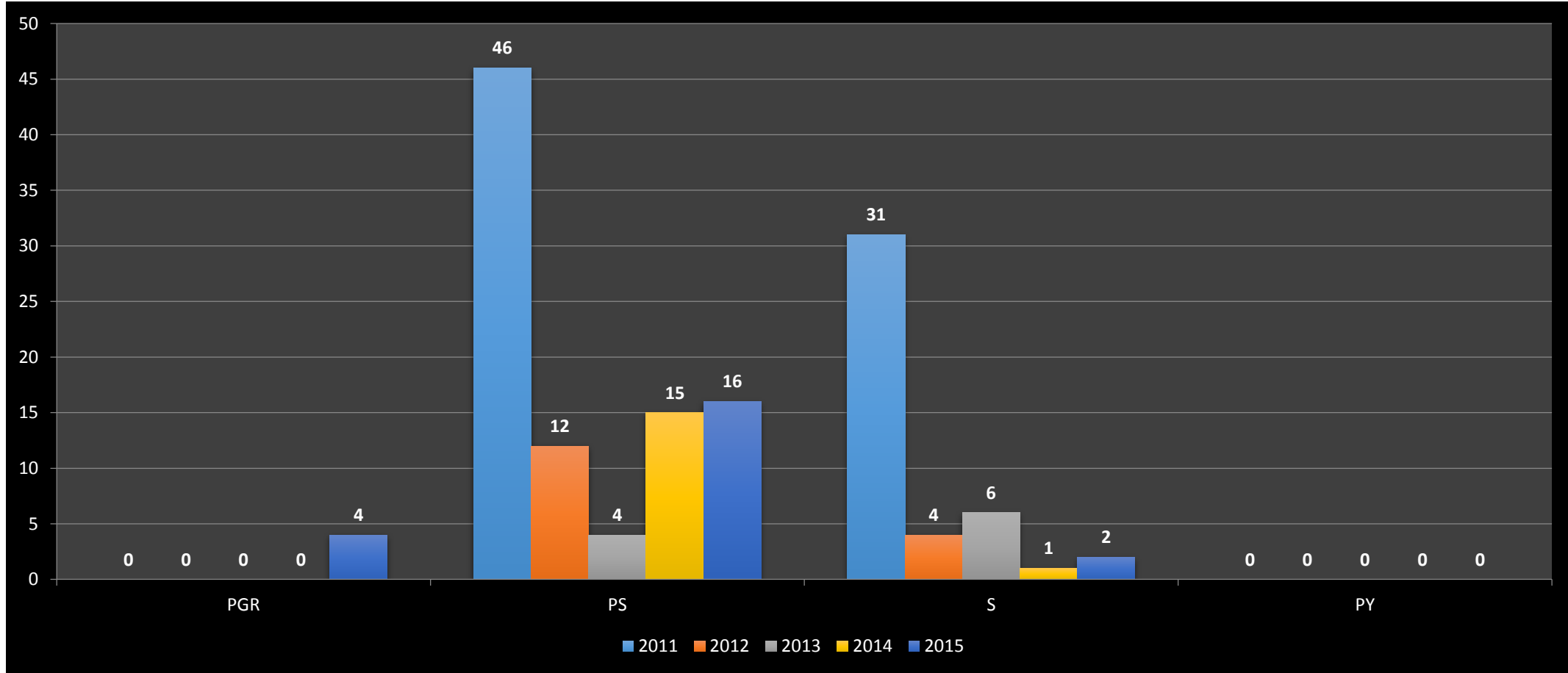
- **559** dokumen QMS;
- **5** dokumen EMS; dan
- **1** dokumen ISMS

Nota: Sebagaimana pemakluman dan pemantauan dalam Mesyuarat JK Kualiti Kali ke-39, 40, 41 dan 42.

(2) Statistik Dokumen ISO yang belum dipinda Tahun 2011- 2015

➔ Skop Pengurusan, Perkhidmatan Utama (QMS)

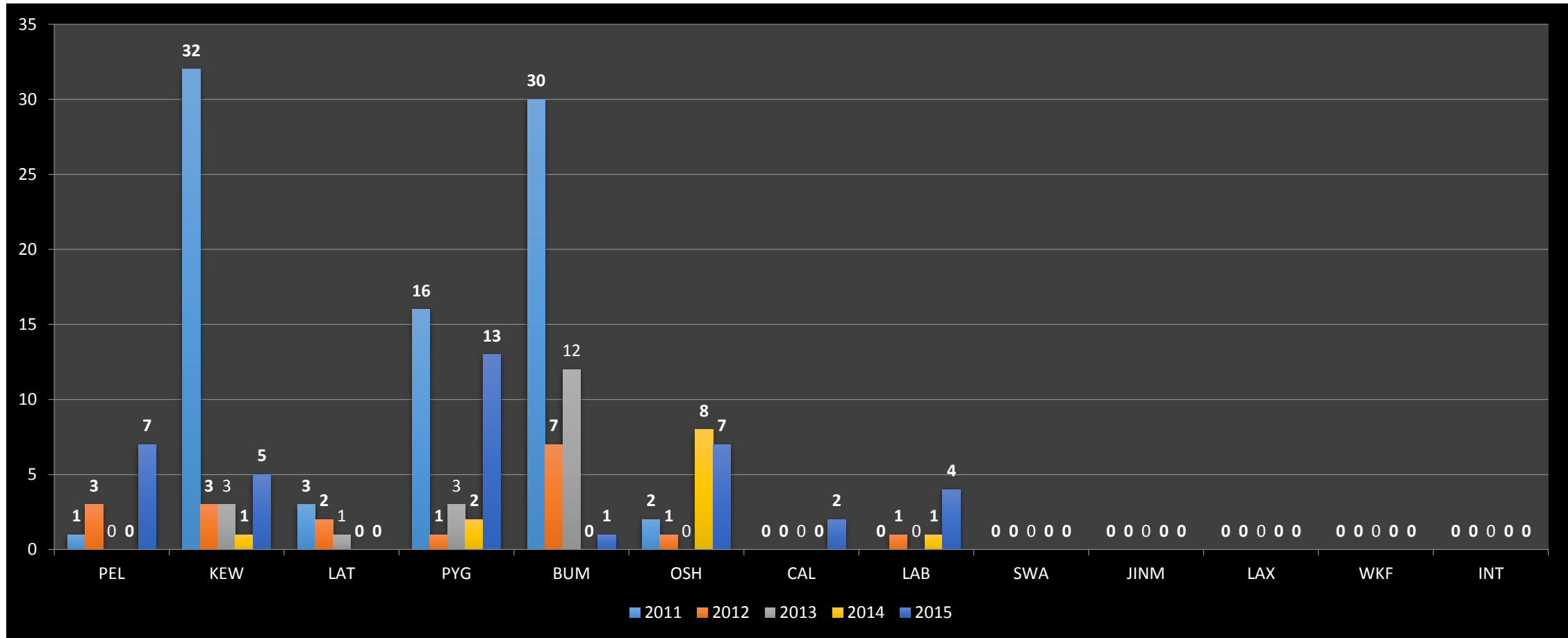
**Data sehingga kuatkuasa pada 14 Disember 2018



(2) Statistik Dokumen ISO yang belum dipinda Tahun 2011- 2015

➔ Skop Sokongan (QMS)

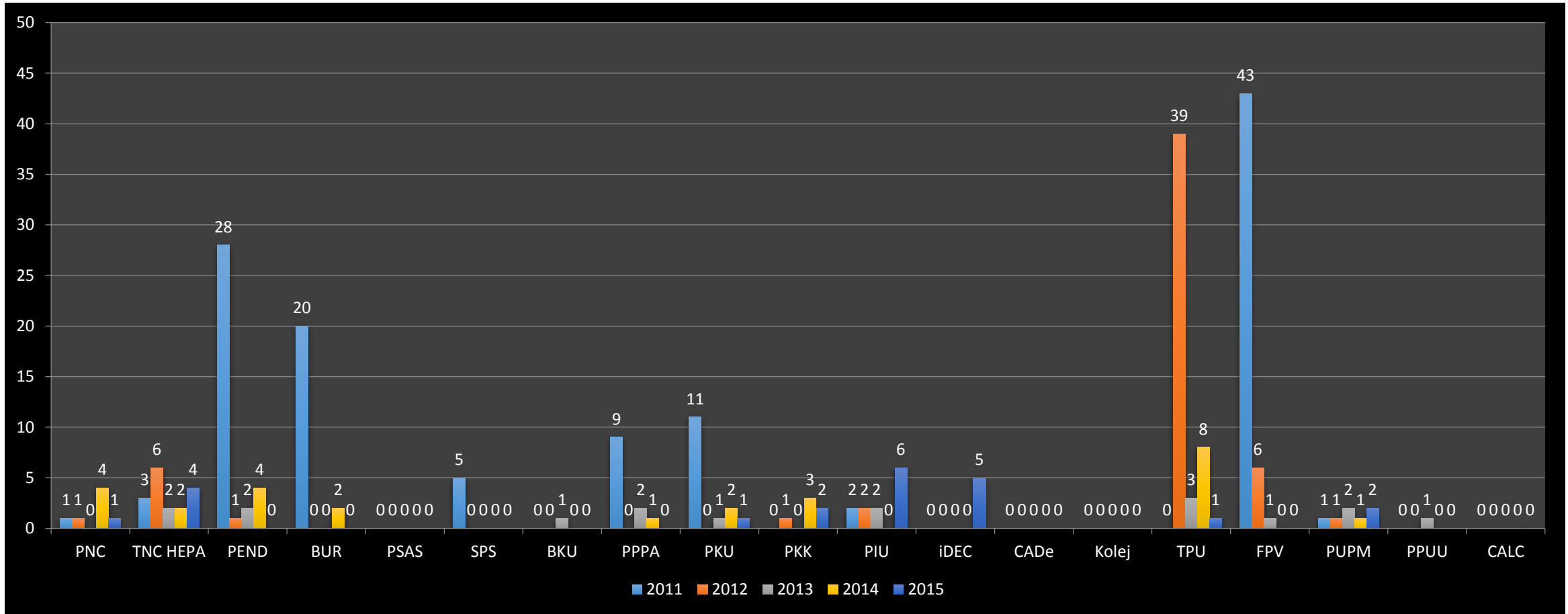
****Data sehingga kuatkuasa pada 14 Disember 2018**



(2) Statistik Dokumen ISO yang belum dipinda Tahun 2011- 2015

➔ Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan (QMS)

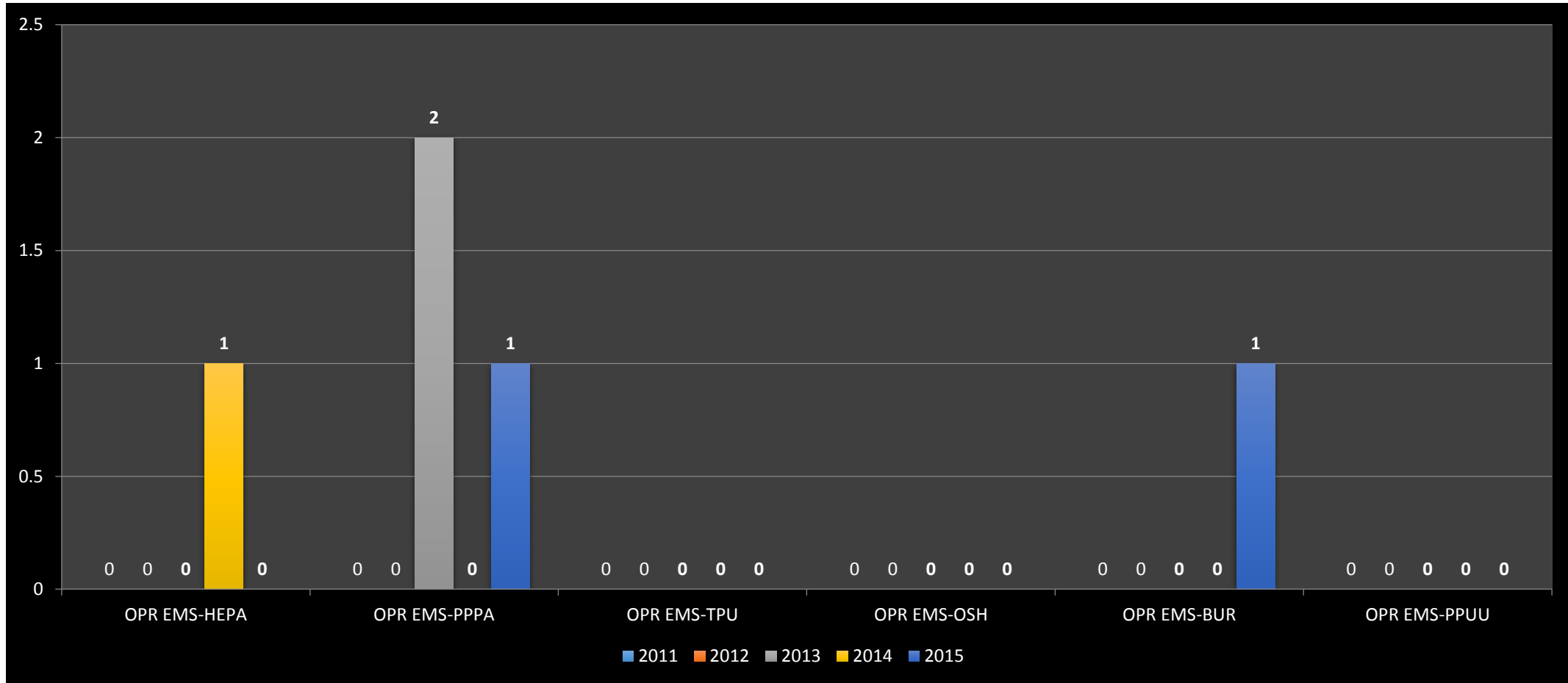
**Data sehingga kuatkuasa pada 14 Disember 2018



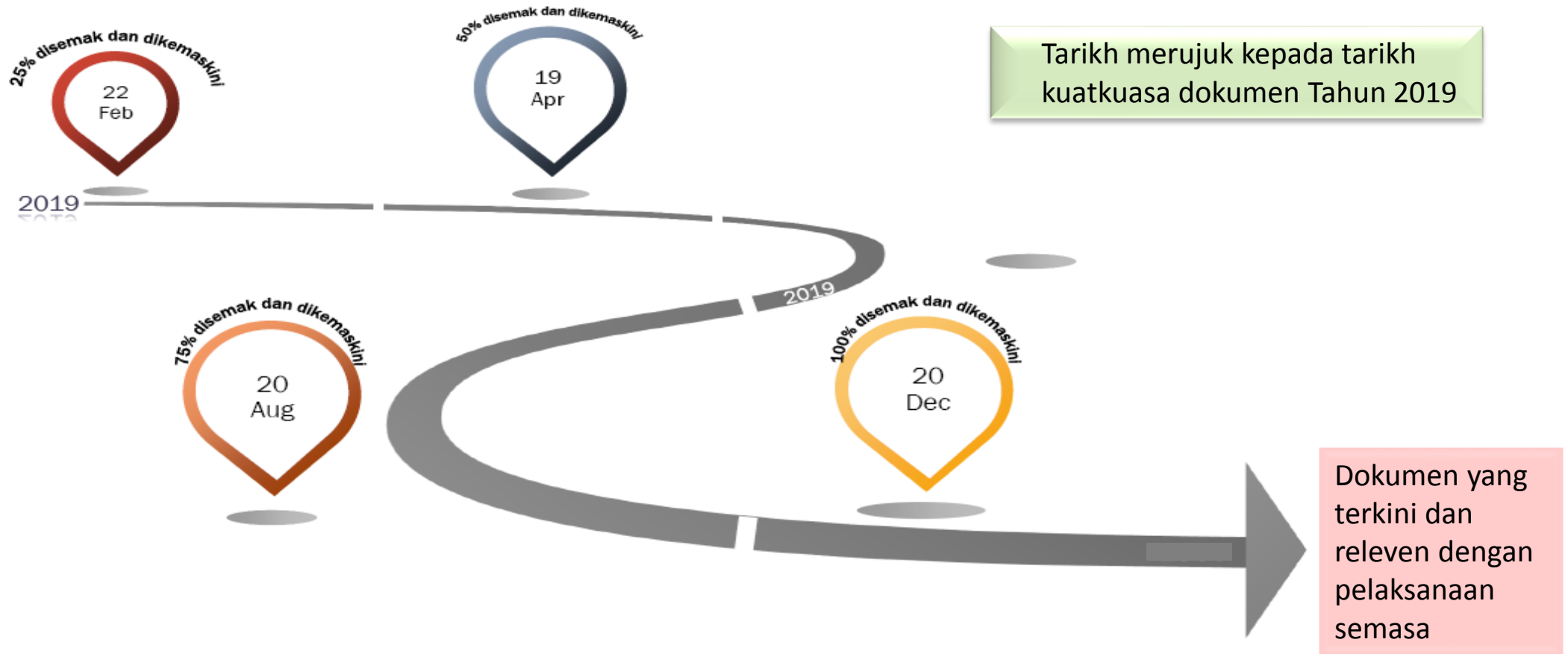
(2) Statistik Dokumen ISO yang belum dipinda Tahun 2011- 2014

➔ Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan (EMS)

****Data sehingga kuatkuasa pada 14 Disember 2018**



CARTA PERBATUAN CADANGAN KEMASKINI DOKUMEN BELUM DIPINDA TAHUN 2019 (MERUJUK KEPADA DOKUMEN DENGAN TARIKH KUATKUASA TERAKHIR PADA 2011-2015)



Nota: Pemantauan status tindakan akan dibuat secara berkala menerusi Mesyuarat JK Kualiti Tahun 2019.

CARTA PERBATUAN CADANGAN DWIBAHASA TAHUN 2019

CADANGAN CARTA PERBATUAN PROSES MENDWIBAHASAKAN DOKUMEN ISO

BIL	AKTIVITI/MAKLUMAT	Sasaran Tarikh	Tanggungjawab	TAHUN 2019											
				JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
Fasa 1: Skop Pengajaran dan Pembelajaran & Penyelidikan dan Inovasi															
1	Pengenalpastian dokumen yang perlu didwibahasakan	Januari - Mac	Peneraju Proses												
2	Proses mendwibahasakan dokumen oleh Peneraju Proses	April - Ogos	Peneraju Proses												
3	Penghantaran draf dwibahasa dokumen kepada pihak CQA	September	Peneraju Proses												
4	Semakan draf akhir dokumen yang akan didwibahasakan (format)	Oktober - November	CQA												
5	Kuatkuasa Dokumen Dwibahasa	Disember	CQA												

Maklum Balas Penambahbaikan Pengurusan Dokumentasi ISO daripada Peneraju Proses/ Pusat Tanggungjawab



