



## MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-60

### AGENDA 4:

### LAPORAN DOKUMENTASI (QMS & ISMS)

19 JULAI 2024 | 9.00 PAGI | BILIK PERSIDANGAN JURUTERA, FAKULTI KEJURUTERAAN, UPM

Memaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM Kali Ke-60 berhubung Laporan Dokumentasi ISO UPM merangkumi **Cadangan Pindaan Dokumen Skop Pengurusan ISO** melibatkan dua (2) dokumen.



## FOKUS PELAPORAN

Cadangan Pindaan  
Dokumen Skop  
Pengurusan

1

Prosedur Mesyuarat  
Kajian Semula Pengurusan  
ISO UPM (UPM/PGR/P008)

2

Prosedur Kawalan Ketakakuran,  
Tindakan Pembetulan, Dan  
Peluang Penambahbaikan  
(UPM/PGR/P003)

# #1 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)

	PENGURUSAN	Halaman: 1/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 07.08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

	PENGURUSAN	Halaman: 2/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 07.08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024



## PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM (UPM/PGR/P008)

### 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan tindakan susulan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang diadakan.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan ISO.

Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements
Terkini	<u>Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>
-	Laporan Audit
-	Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan

### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KBPQ TPJKP	: <del>Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan</del> Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Perkhidmatan
KS	: Ketua Seksyen di <del>Bahagian Pengurusan</del> Jaminan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti
MKSP	: Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
Peneraju Proses	: Pemilik proses mengikut skop iaitu Pengurusan, Perkhidmatan Utama, Sokongan dan Operasi Perkhidmatan Sokongan
PKPU	: Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sistem Pengurusan ISO	: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001
TNC PI	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
TNC AA	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
TNC HEPA	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
TNC JINM	: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
TWP PTJ	: Timbalan Wakil Pengurusan Pusat Tanggungjawab
WP	: Wakil Pengurusan

**Kuatkuasa pindaan pada 31/07/2024**



**Justifikasi Perubahan:**  
**Pengemaskinian berdasarkan** keperluan pindaan pada **Jadual Terminologi, Singkatan pada Tanggungjawab dan penambahbaikan penulisan pada kandungan proses perincian serta Jadual Rekod Kualiti** bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO.



# #1 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)

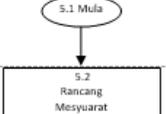
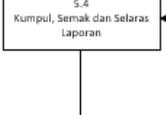
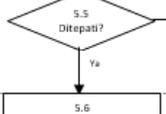
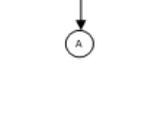
## Pindaan singkatan pada Tanggungjawab proses perincian

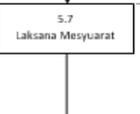
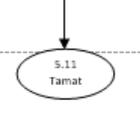
	PENGURUSAN		Halaman: 4/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM		No. Isu: 02
			Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

	PENGURUSAN		Halaman: 4/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM		No. Isu: 02
			Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

Penambahbaikan penulisan pada proses perincian

### 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor		5.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan. (i) Kenal pasti tarikh mesyuarat mengikut kesesuaian Naib Canselor pada bulan Januari tahun berkenaan; dan (ii) Pastikan MKSP dilaksana selepas audit dalam dan kajian kepuasan pelanggan/maklum balas pihak berkepentingan dijalankan.	
KBPQ TPJKP		5.3 (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat beserta agenda kepada semua ahli MKSP, selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat. (b) Keluarkan notis/surat permohonan penyediaan laporan kepada Pengeraju Proses berdasarkan agenda mesyuarat.	
KBPQ TPJKP / TWP PP		5.4 (a) Kumpul laporan daripada Pengeraju mengikut tarikh akhir penyediaan laporan. Semak laporan bagi memastikan laporan yang disediakan menepati keperluan yang ditetapkan. (b) Selaras laporan berdasarkan agenda yang ditetapkan sebelum mesyuarat.	
KBPQ TPJKP / KS		5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, maklum kepada peneraju dan dapatkan semula laporan lengkap dan ikut langkah 5.4.	
KBPQ TPJKP		5.6 Sedia dan edar laporan kepada ahli mesyuarat sebelum tarikh mesyuarat.	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor		5.7 (a) Laksanakan mesyuarat jika satu per tiga dari bilangan ahli hadir. (b) Naib Canselor adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan kepada mana-mana TNC/Wakil Pengurusan untuk mempengerusikan mesyuarat. (c) Setiausaha Mesyuarat adalah <del>Ketua Bahagian Pengurusan</del> Timbalan Pengerah Jaminan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti (CQA). Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai/ahli mesyuarat lain sebagai pengganti. (d) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda sebagaimana yang dinyatakan dalam Standard ISO.	
Setiausaha		5.8 Sedia dan edar Minit MKSP sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO.	
Ketua PTJ/ KBPQ TPJKP / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS		5.9 (a) Laksana dan pantau pelaksanaan tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan sebagaimana minit MKSP. (b) Dapatkan maklumbalas keberkesanan pelaksanaan tindakan daripada ahli mesyuarat yang berkaitan.	
Setiausaha		5.10 Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.	
			

### Pindaan pada Jadual Rekod Kualiti

	PENGURUSAN		Halaman: 5/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM		No. Isu: 02
			Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

### 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.100-14/6/1  Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan mesyuarat</li> <li>Laporan ISO</li> <li>Notis peringatan, jika berkenaan</li> <li>Minit Mesyuarat kKajian sSemula pPengurusan</li> </ul>	PT (P/O)	Setiausaha	Bilik Fail CQA  5 Tahun	Ketua Pengerah Arkib Negara Malaysia

Perubahan No. Semakan & Tarikh Kkuatkuasa Dokumen

# #2 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)



## PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (UPM/PGR/P003)



**Perubahan  
No. Semakan & Tarikh  
Kuatkuasa Dokumen**

	PENGURUSAN	Halaman: 2/10
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	No. Semakan: <b>07 08</b>
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	No. Isu: 02
		Tarikh: <b>28/02/2023</b> <b>31/07/2024</b>

**6.0 REKOD**

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1.	UPM .CQA.100-14/4/1  <b>Tindakan Pembetulan (Induk)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-surat yang berkaitan</li> <li>Minit mesyuarat yang berkaitan</li> <li>Laporan status tindakan pembetulan keseluruhan</li> <li>Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) bagi proses skop Pengurusan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya/kaedah lain yang bersesuaian</li> <li>Log Tindakan Pembetulan (PGR/BL03/LOG-LTB) atau Rekod Pemantauan Tindakan Pembetulan</li> <li>Rekod ketakakuran dalam mana-mana sistem <i>online</i> berkaitan (U-Respons, PortalCQA dan Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)</li> </ul>	Urus Setia Induk	<b>KBPQ TPJKP</b>	Bilik Fail CQA  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CQA	: Centre for Quality Assurance/Pusat Jaminan Kualiti
<b>KBPQ TPJKP</b>	: <b>Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Perkhidmatan</b>
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen
PKPU	: Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).
Sistem Pengurusan ISO	: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001 dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001.
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
TPKP	: Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan
TWP	: Timbalan Wakil Pengurusan
Urus Setia Induk	: Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan di peringkat Induk.
Urus Setia PTJ	: Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan di peringkat PTJ.
WP	: Wakil Pengurusan

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
	Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)				
3.	UPM .CQA.100-14/4/3  <b>Peluang Penambahbaikan (Induk)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat berkaitan</li> <li>Laporan-laporan status penambahbaikan keseluruhan berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Borang Peluang Penambahbaikan bagi proses skop Pengurusan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya/kaedah lain yang bersesuaian</li> <li>Log Peluang Penambahbaikan (PGR/BL03/LOG-OFI) atau Rekod Pemantauan Peluang Penambahbaikan</li> <li>Rekod peluang penambahbaikan dalam mana-mana sistem <i>online</i> berkaitan (U-Respons, PortalCQA dan Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)</li> </ul>	Urus Setia Induk	<b>KBPQ TPJKP</b>	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

### Perubahan Terminologi dan Singkatan



Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM Kali Ke-60 dimohon mengambil maklum dan perhatian berhubung Laporan Dokumentasi ISO UPM merangkumi:

**Cadangan Pindaan Dokumen Skop Pengurusan ISO melibatkan dua (2) dokumen iaitu:**

- **Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM (UPM/PGR/P008); dan**
- **Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).**



# Terima Kasih

[f](#) [@](#) [v](#) [d](#) [x](#) [upm.edu.my](http://upm.edu.my)

Pertanian • Inovasi • Kehidupan  
**Berilmu Berbakti**