



MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA KUALITI
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (JKK UPM)
KALI KE-36 (KHAS)

Tarikh : 10 Ogos 2017 (Khamis)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Utama, Aras 4, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, UPM
Kehadiran : **Lampiran A**

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 36.0	<p>Kata Aluan Pengerusi</p> <p>Pengerusi:</p> <p>(a) memulakan mesyuarat dengan bacaan Surah Al-Fatihah dan seterusnya merakamkan ucapan terima kasih di atas kehadiran ahli mesyuarat serta wakil yang hadir pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Kali ke-36 (Khas) ini;</p> <p>(b) merakamkan ucapan tahniah di atas pengiktirafan 'Penarafan Bintang Perak' yang diperolehi oleh Kumpulan 'THE GENES' dari Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul yang telah mewakili UPM dalam Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif Peringkat Universiti Awam pada 1 hingga 3 Ogos 2017 di Universiti Malaysia Perlis (UNIMAP); dan</p> <p>(c) memaklumkan tujuan mesyuarat khas ini diadakan adalah untuk menyemak persediaan menghadapi Audit Pemantauan Semakan 2 Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) oleh SIRIM yang akan diadakan pada 11 hingga 15 September, 18 hingga 21 September dan 25 hingga 26 September 2017 di UPM.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 36.1	<p data-bbox="316 174 1177 250">Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2015</p> <p data-bbox="316 304 1177 380">36.1.1 Dokumentasi SPK: Pemantapan Pengurusan Dokumentasi ISO</p> <p data-bbox="443 434 884 470">Mesyuarat mengambil maklum:</p> <p data-bbox="443 519 1177 640">(a) laporan Pemantapan Pengurusan Dokumentasi ISO Universiti Putra Malaysia sebagaimana pada Lampiran Agenda 2 (i) yang telah dibentang.</p> <p data-bbox="443 689 1177 900">(b) bermula 20 Jun 2017, nama Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod ISO (UPM/PGR/P001) telah dipinda kepada Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001) mengambilkira perkara berikut, iaitu:</p> <p data-bbox="497 945 1177 1326">(i) Keperluan pelaksanaan Standard Baharu MS ISO 9001:2015 yang menekankan kepada 'maklumat yang didokumenkan' berbanding keperluan 'kawalan dokumen' dan 'kawalan rekod' dalam Standard MS ISO 9001: 2008. Mengambilkira pindaan terkini, rekod kualiti bagi prosedur ini telah dipinda kepada Fail Pengurusan Dokumen ISO (UPM/(Kod PTJ)/100-14/5/1); dan</p> <p data-bbox="497 1370 1177 1715">(ii) Keperluan untuk mengasingkan proses pengurusan dokumen di bawah peneraju Pusat Jaminan Kualiti (PKD) dan proses pengurusan rekod di bawah peneraju Pejabat Pendaftar (PRJU) bagi mengelakkan kekeliruan staf dan memudahkan rujukan terus kepada pegawai yang bertanggungjawab (sekiranya diperlukan).</p> <p data-bbox="443 1760 1177 1930">(c) meminta semua ahli mengambil perhatian terhadap beberapa isu telah dikenalpasti untuk ditambahbaik dalam pelaksanaan proses pindaan/ tambahan dokumen ISO, iaitu:</p>	<p data-bbox="1241 510 1401 546">Makluman</p> <p data-bbox="1241 694 1401 730">Makluman</p> <p data-bbox="1241 1760 1401 1796">Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(i) Dokumen ISO tidak mengikut format yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO yang dipautkan dalam portal e-ISO;</p> <p>(ii) Huraian pindaan dokumen tidak mengikut format dan tidak selaras dengan perubahan dalam dokumen sebenar;</p> <p>(iii) Penerimaan dokumen salinan keras/salinan lembut melebihi tempoh masa yang ditetapkan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM yang dipautkan dalam portal e-ISO;</p> <p>(iv) Semakan dan pengesahan penyediaan dokumen di peringkat peneraju proses tidak disemak dengan teliti sepertimana 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));</p> <p>(v) 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)); dan</p> <p>(vi) Penggunaan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) yang telah luput.</p> <p>(d) meminta supaya cadangan penambahbaikan dalam proses pengurusan dokumen ISO dilaksanakan oleh semua Peneraju Proses, sepertimana berikut, iaitu:</p>	<p>TWP PP/TWP PTJ/CQA</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(i) Merancang lebih awal proses kuatkuasa dokumen berdasarkan tarikh dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM (Rujuk Pautan dalam Portal e-ISO);</p> <p>(ii) Kelulusan pindaan dokumen di peringkat peneraju perlu disemak dan diteliti termasuk huraian pindaan bagi memastikan format dokumen dan keperluan yang dinyatakan dalam Borang Cadangan Pindaan/ Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dipatuhi;</p> <p>(iii) Kelulusan bagi pindaan dokumen dilaksanakan di peringkat mesyuarat peneraju proses dan bukan mesyuarat di peringkat entiti (sekiranya berkenaan);</p> <p>(iv) Menghantar draf pindaan dokumen untuk semakan awal Urusetia Induk sebelum proses muatnaik dokumen ke dalam portal e-ISO (sekiranya perlu); dan</p> <p>(v) Mengadakan taklimat semula kepada TPKD Peneraju Proses berkaitan tatacara pengurusan dokumen ISO.</p> <p>(e) meminta semua TWP memberi penjelasan kepada Ketua PTJ masing-masing berkaitan tatacara sebenar proses perubahan dokumen (sekiranya diperlukan).</p> <p>36.1.2 Laporan Penemuan Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Tahun 2017</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum:</p> <p>(a) laporan penemuan Audit Dalam SPK tahun 2017 sebagaimana pada Lampiran Agenda 2 (ii) yang telah dibentang.</p>	<p>TWP PP/TWP PTJ</p> <p>Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(b) Audit Dalam SPK 2017 merupakan audit dalaman pertama yang dijalankan berdasarkan keperluan Standard Baharu MS ISO 9001:2015 yang mana melibatkan semua entiti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) termasuk lima (5) entiti/PTJ baharu seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Institut Kajian Perladangan; (ii) Pusat Antarabangsa; (iii) Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa; (iv) Pusat Sains Marin; dan (v) Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen. <p>(c) hasil dapatan audit yang dijalankan pada 10 hingga 14 dan 17 hingga 20 Julai 2017, sebanyak 157 Laporan Ketakakuran (NCR) dan 152 Laporan Peluang Penambahbaikan (OFI) telah dikeluarkan oleh pasukan Juruaudit Dalam UPM yang diketuai oleh Tuan Haji Mat Razi Abdullah.</p> <p>(d) meminta semua PTJ mengambil tindakan ke atas penemuan Audit Dalam SPK tahun 2017 mengikut tarikh akhir yang ditetapkan iaitu pada 29 Ogos 2017 atau tarikh lain yang dipersetujui oleh Juruaudit Dalam yang terlibat.</p> <p>(e) meminta semua PTJ mengambil perhatian serius terhadap NCR yang berulang seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Rekod berkaitan aktiviti pengajaran dan pembelajaran; (ii) Penggunaan dokumen lapuk; (iii) Laporan kemajuan penyelidikan lewat dihantar/tidak dihantar; (iv) Infrastruktur bangunan kolej kediaman yang diserahkan kepada PJS Dev. Sdn. Bhd dan UPM Holdings tidak diselenggara dengan baik; dan (v) Alat pemadam api tamat tempoh. 	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>TWP PP/TWP PTJ</p> <p>TWP PP/TWP PTJ</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
<p>Minit 36.2</p>	<p>Hal-hal Lain</p> <p>36.2.1 Pematuhan keperluan klausa Standard MS ISO 9001:2015 dalam Persediaan Laporan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan UPM Tahun 2017</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum pematuhan terhadap Klausa 9.3.2 - Input Kajian Semula Pengurusan berkaitan keputusan pemantauan dan pengukuran dan risiko dan peluang telah diambilkira dalam persediaan pelaporan untuk Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan tahun 2017 dan perkara ini akan dibincangkan dengan lebih terperinci semasa Pra Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan pada 17 Ogos 2017. Manakala bagi aspek penilaian ke atas penyedia luar sedang dalam proses perbincangan dengan peneraju proses yang terlibat.</p> <p>36.2.2 Laporan Penilaian Kepuasan Pelanggan</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Penilaian Perkhidmatan Kaunter akan turut diambilkira dalam Penilaian Kepuasan Pelanggan Universiti dan perkara ini sedang dalam penelitian pihak PKPU.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p>
<p>Minit 36.3</p>	<p>Penangguhan Mesyuarat</p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir ke mesyuarat kali ini.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.30 petang dengan bacaan Tasbih Kaffarah dan Surah Al-Asr.</p>	<p>Makluman</p>

SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 10 Ogos 2017 (Khamis)
Masa : 2.30 Petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Utama, Tingkat 4,
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan UPM

Kehadiran

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Prof . Dr. Amin bin Ismail	Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti/ Pengerusi Mesyuarat
2.	Prof Madya Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh	TWP EMS/ Fakulti Kejuruteraan
3.	Encik Mohd Nazri bin Noh	TWP (PP) Pej. TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4.	Encik Amiruddin bin Abd Aziz	TWP(PP) Sekolah Pengajian Siswazah
5.	Puan Nor Adida binti Ab Khalid	TWP (PP) Pejabat Pendaftar
6.	Puan Hajah Izariahwati binti Mohd Isa	TWP (PP) Pejabat Bendahari
7.	Encik Ahmad Nizam bin Abdullah	TWP (PP) Pusat Pembangunan Akademik
8.	Encik Rosmi bin Othman	TWP (PP) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
9.	Tuan Haji Mohd. Nizan bin Jaafar	TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
10.	Encik Mohd Khairul bin Zainal Abidin	TWP (PP) Pusat Kebudayaan dan Kesenian SSAAS
11.	Encik Mohd Junaidi bin Hj. Yasin	TWP (PP) Kolej Kediaman
12.	Tuan Haji Abdul Ghafar bin Othman	TWP (PP) Taman Pertanian Universiti
13.	Tuan Haji Abd. Razak bin Ahmad	TWP (PP) Penerbit
14.	Puan Zuraidah binti Ahmad	TWP (PTJ) Fakulti Pertanian
15.	Encik Mustaffa bin Haji Dollah	TWP(PTJ) Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
16.	Encik Noor Mohamad bin Shakil Hameed	TWP (PTJ) Fakulti Kejuruteraan
17.	Encik Mohd Fauzi bin Abdul Karim	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan
18.	Puan Fairuz Bawaze'er binti Muchtar	TWP (PTJ) Fakulti Sains
19.	Puan Zainaf binti Udin	TWP (PTJ) Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
20.	Encik Nasrudin bin Yahya	TWP (PTJ) Fakulti Ekologi Manusia
21.	Tuan Haji Mohd. Aris Fadzillah bin Abdullah	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
22.	Puan Wan Azma binti Wan Mohd Zin	TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
23.	Encik Sudirman bin Asmadi (secara v.c.)	TWP (PTJ) Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
24.	Puan Nurul Hidayah binti Samadi	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Matematik
25.	Puan Wan Nahariah binti Wan Tahir	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Produk Halal
26.	Encik Zamre bin Yaacob	TWP (PTJ) Institut Pengajian Sains Sosial
27.	Cik Salmee Suhana binti Hashim	TWP (PTJ) Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
28.	Cik Nor Azizah binti Tamsi	Penyelaras Latihan Staf (PLS)
29.	Puan Noorizai binti Haji Mohamad Noor	Pusat Jaminan Kualiti
30.	Puan Nurhanisah binti Sadun	Pusat Jaminan Kualiti
31.	Puan Rozi binti Tamin	Penyelaras Audit (PAD) Pusat Jaminan Kualiti
32.	Puan Shamriza binti Shari	Pegawai Kawalan Dokumen (PKD) Pusat Jaminan Kualiti

Turut Hadir

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Puan Lailawati binti Bakar	Wakil TWP (PP) Pej. TNC (Akademik dan Antarabangsa)
2.	Puan Zaimawati binti Mustafa	Wakil TWP(PP) Pej. TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
3.	Cik Nur Fazrina binti Ismail	Wakil TWP (PP) Pejabat Pendaftar
4.	Puan Siti Razimah binti Mohd Noor	Wakil TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
5.	Puan Morni Yati binti Ibrahim	Wakil TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
6.	Cik Siti Maryam binti Othman	Wakil TWP(PP) Pej. Penasihat Undang-Undang
7.	Cik Siti Aisyah binti Arifen	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan
8.	Puan Azarizam binti Ali	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
9.	Puan Hirfarizan Mardianah binti Mohd Tahir	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
10.	Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar
11.	Encik Mhd. Hussin bin Abd. Rahim	Wakil TWP (PTJ) Institut Biosains
12.	Puan Norizanne binti Abd Rahim	Wakil TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju
13.	Puan Norazlida binti Jamil	Wakil TWP (PTJ) Pusat Antarabangsa
14.	Puan Nurzatul Hakimah binti Mahmud Mahayudin	Wakil Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti (PKPU)
15.	Tuan Haji Mat Razi bin Abdullah	Pusat Islam

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
16.	Encik Mustapha Kamal bin Tahir	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
17.	Puan Rahiza binti Abu Hanipah	Kolej Kediaman

Tidak Hadir (dengan kenyataan)

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Encik Mohd. Faizal bin Daud	TWP ISMS/ Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
2.	Encik Mohd. Nazri bin Md. Yasin	TWP (PP) Pejabat Naib Canselor
3.	Tuan Haji Rosdi bin Wah	TWP (PP) Pej. TNC (Akademik dan Antarabangsa)
4.	Encik Shahrman bin Hashim	TWP(PP) Pej. TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
5.	Puan Siti Rozana binti Supian	TWP (PP) Pej. TNC (Jaringan Industri dan Masyarakat)
6.	Encik Muzaffar Shah bin Kassim	TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
7.	Tuan Haji Suhaifi bin Sulaiman	TWP (PP) Pusat Asasi Sains Pertanian
8.	Encik Mohd Zamanu Al-Mohtadi bin Ekhwan	TWP (PTJ) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
9.	Encik Wan Mohd. Radzi bin Wan Ismail	TWP (PP) Pusat Islam
10.	Encik Roslan bin Parjo	TWP(PTJ) Pusat Kesihatan Universiti
11.	Dr. Haji Latif bin Anwar	TWP (PP) Bahagian Keselamatan
12.	Encik Ludinata bin Misnun	TWP (PP) Fakulti Perubatan Veterinar
13.	Encik Muhamad Adil bin Ahmad Tajuddin	TWP (PP) Pejabat Penasihat Undang-Undang
14.	Encik Mohd Sopian bin Mohd Zin	TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan
15.	Puan Salinah binti Junid	TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
16.	Tuan Haji Ab. Malek bin Simon	TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina
17.	Tuan Haji Amran bin Zakaria	TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
18.	Puan Rina Mazni binti Musa	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar
19.	Tuan Haji Jamsari bin Tamsir	TWP (PTJ) Institut Biosains
20.	Encik Din bin Ayub	TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju
21.	Encik Mohd Nazri bin Mohd Nor	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia
22.	Puan Nor Baizura binti Zamri	TWP (PTJ) Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
23.	Cik Aidawati binti Ramali	TWP (PTJ) Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan

BIL.	NAMA	JAWATAN
24.	Puan Sarah Salwah binti Adnan	TWP (PTJ) Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan
25.	Puan Saliza binti Mustafa	TWP (PTJ) Pusat Antarabangsa
26.	Encik Muhazam bin Mansor	Pegawai Rekod Jabatan Universiti (PRJU)
27.	Encik Fahmi Azar bin Mistar	Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti (PKPU)
28.	Dr. Mohd Rafee bin Baharudin	Peneraju EMS, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
29.	Puan Rus Azizi binti Ismail	Peneraju EMS, Pejabat Bursar

**32 CADANGAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN DALAM PROSES PERALIHAN
STANDARD MS ISO 9001:2015**

(a) Tindakan Penambahbaikan Segera

Bil	Cadangan Tindakan Penambahbaikan	Tindakan
1.	Pelaksanaan segera Prosedur Pengurusan Dokumen sebagaimana prosedur dan garis panduan yang telah dikuat kuasa	CQA
2.	Mewujudkan daftar/log Pemantauan Pencapaian Piagam Pelanggan Proses Sokongan	PKP/TPKP
3.	Mewujudkan penyelaras risiko pengurusan risiko dalam Jawatankuasa Kerja Pengurusan Risiko UPM	CosComm/CQA
4.	Dasar terpakai di UPM dimaklum/hebah kepada warga universiti	Pejabat Pendaftar
5.	Mengenalpasti dan menyenaraikan proses kerja/SOP sebenar mengikut peneraju (proses utama, sokongan dan operasi), merekod dan melaksana RBT dalam proses kerja tersebut	TWP Peneraju Proses
6.	Pemantapan kejelasan tindakan/proses Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih & Prosedur Penyelenggaraan Berkala (PPPA) bersama Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Kolej	TWP PPPA & TWP Kolej
7.	Kejelasan berkaitan menangani persekitaran yang sesuai diperlukan untuk capai keakuratan perkhidmatan berkaitan psikologikal, menerusi pemantapan Prosedur Perkhidmatan Sesi Kaunseling	TWP HEPA
8.	Senarai kerja yang memerlukan kompetensi khusus dan semakan staf memenuhi kekompetenan yang diperlukan oleh kerja berkenaan	Pejabat Pendaftar
9.	Mengenalpasti dan merekod proses kerja/ SOP (selain prosedur/ arahan kerja/garis panduan yang terdapat dalam eISO) mengikut peneraju proses, dan ditentukan kawalan dokumen serta rekod berkaitan (rujuk bilangan 8)	TWP Peneraju Proses
10.	Semakan maklumat program pengajian yang ditawarkan oleh Universiti/Fakulti/SPS sebagaimana diuar-uar (dalam laman sesawang UPM/ kaedah digital lain/ brosur) sama seperti program sebenar/terkini yang ditawarkan	TWP PraU, Prasiswazah, Siswazah, TWP PTJ (Fakulti)
11.	Semakan proses kerja berhubung penyediaan kad pelajar/ kad staf dan penyediaan kod aset dalam mengambil kira pengenalan yang unik tersebut	TWP Bhg. Keselamatan & TWP Pejabat Bursar
12.	Semakan penyediaan kad pelajar dalam jumlah yang besar, seperti semasa kemasukan pelajar baharu	TWP Bhg. Keselamatan

(b) Tindakan Penambahbaikan Berperingkat

Bil	Cadangan Tindakan Penambahbaikan	Tindakan
1.	Pengenalan UPM ditambahbaik merujuk maklumat dalam laman sesawang UPM kini	CQA
2.	Semakan/Pemantauan berkala isu luaran & isu dalaman dan pihak berkepentingan sekali setahun (setiap akhir tahun, dan dibawa dalam pelaporan JKKualiti Kali Pertama pada tahun berikutnya)	CQA
3.	Pelaksanaan segera mewujudkan peneraju/penyelaras; dan menentukan kaedah dan melaksana kaedah penyemakan dan pemantauan maklumat berkenaan pihak berkepentingan	CosComm
4.	Mengemukakan Prosedur Pengurusan Rekod UPM yang dikawal dalam portal eISO	PRJU
5.	Senarai risiko tinggi yang telah dikenalpasti kini, dianalisis kawalan sedia ada dan strategi tindakan, ditentukan sama ada untuk mengelak risiko, terima risiko kerana peluang, hapus sumber risiko, atau pindahkan risiko, dan dibawa untuk kelulusan Mesyuarat JK Kualiti	CQA
6.	Menambahkan maklumat (*) dalam Manual Kualiti pada perkara 6.2, sebagaimana klausa 6.2.2	CQA
7.	Kemaskini dan menyediakan FTE PTJ/UPM dalam penentuan keperluan sumber manusia	Pejabat Pendaftar
8.	Semakan kaedah penyimpanan dokumen/video/bahan latihan di setiap PTJ	PLS/TPLS
9.	Semakan terhadap buku log & bahan penyelidikan apabila penyelidikan pindah, bagaimana ilmunya dikekalkan	TWP PI/ TWP PTJ (Fakulti & Institut)
10.	Meneliti kembali proses kerja berkaitan dengan mengambil kira tatacara/kaedah/aturan komunikasi sama ada komunikasi dalaman atau luaran	CosComm
11.	Maklumat berkenaan Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti dijadikan prosedur dan dimasukkan dalam portal eISO sebagai dokumen yang dikawal	PRJU
12.	Penelitian dan semakan semula Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan dalam pencakupan keperluan (d) dan (e) dalam standard; (d) Pengendalian atau kawalan milik pelanggan; dan (e) Mewujud keperluan spesifik bagi tindakan kontigensi, jika perlu, serta hal ehwal Pengurusan Perhubungan Pelanggan dan Perkhidmatan Kaunter	CosComm
13.	Komunikasi (maklumbalas) daripada analisis terhadap produk dan perkhidmatan yang disediakan oleh pihak luar bagi penambahbaikan berterusan, ke arah pencapaian matlamat pelan strategik UPM	TWP Pejabat Bursar
14.	Semakan terhadap tindakan: -pengenalpastian harta milik pelanggan dan penyedia luar yang disedia untuk kegunaan. -pelaporan kepada pelanggan atau penyedia luar jika hilang, rosak atau tidak sesuai digunakan -merekod perkara berkenaan yang berlaku	TWP Pejabat Bursar/ PPPA /PTJ
15.	Semakan maklum balas pelanggan terhadap Modul UPM yang diguna oleh kolej swasta/ program	TWP Prasiswazah

16.	Semakan rekod kualiti bagi semua tindakan kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan dalam Sistem Pengurusan ISO UPM, pada peringkat pengurusan ISO dan PTJ	CQA/ TWP PTJ
17.	Analisis terhadap produk atau perkhidmatan yang tidak mematuhi keperluan dan keberkesanan kawalan	CQA/ TWP PTJ
18.	Membuat analisis terhadap maklumat berkaitan tanggapan dan persepsi pelanggan (klausu 9.1.3) agar dapat menilai sama ada telah memenuhi kehendak dan ekspektasi pelanggan, serta membuat perbandingan dengan laporan maklum balas pelanggan tahun terdahulu	PKP/TPKP
19.	Membuat analisis terhadap pencapaian pelan tindakan peringkat fungsian dan aras, serta perbandingan pencapaian tahun terdahulu	CQA/ TWP Peneraju Proses
20.	Membuat analisis terhadap risiko yang telah dikenalpasti dalam proses kerja, dan menentukan tindakan sama ada menerima risiko, menghapus atau memindahkan risiko berkenaan	CQA