

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR (QMS): 3/2017	CQA	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 03, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2016</u>	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 03, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017</u>	
		Manual menggunakan Quality Management Systems – Requirements- <del>MS ISO 9001:2008</del>	Pindaan menyeluruh mengambil kira penggunaan standard Quality Management Systems – Requirements- <u>MS ISO 9001:2015</u>	P&T
PGR (QMS): 4/2017	CQA	Nama Dokumen: Prosedur <del>Kawalan Dokumen dan Rekod</del> ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 24/3/2017</u>	Nama Dokumen: Prosedur <u>Pengurusan</u> Dokumen ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017</u>	P&T
		<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini menerangkan tatacara <del>kawalan Dokumen dan Rekod</del> Sistem Pengurusan ISO di Universiti Putra Malaysia.	<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan tatacara <u>pengurusan</u> Dokumen Sistem Pengurusan ISO di Universiti Putra Malaysia.	P&T
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini <del>Skop prosedur ini adalah:</del>  <del>2.1 Kawalan dokumen</del> merangkumi penghasilan, kelulusan, <del>kawalan edaran</del> , penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual ISO, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran  <del>2.2 Kawalan rekod</del> merangkumi aktiviti <del>pengawalan rekod dalam bentuk bercetak dan elektronik.</del>	<b>2.0 SKOP</b>  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 <u>bagi memastikan penggunaan dokumen terkini.</u>  -	P&T

	<p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>WP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p>(c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</p> <p><del>PRJ, TPRJ atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua rekod yang dinyatakan dalam setiap prosedur ISO UPM.</del></p>	<p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>WP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p>(c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.</p> <p>-</p>	P																																		
	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1" data-bbox="348 537 1073 1060"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td><del>MS ISO 9001:2008</del></td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>MS ISO 14001:2004</td> <td><i>Environmental Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td><i>Information Security Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	<del>MS ISO 9001:2008</del>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>	MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>	ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>	Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM	-	<del>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</del>	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1" data-bbox="1098 537 1822 1005"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 9001:2015</u></td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>MS ISO 14001:2004</td> <td><i>Environmental Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td><i>Information Security Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	<u>MS ISO 9001:2015</u>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>	MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>	ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>	Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																				
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																				
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																																				
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																																				
<del>MS ISO 9001:2008</del>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>																																				
MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>																																				
ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>																																				
Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM																																				
-	<del>Panduan Pengurusan Rekod Universiti</del>																																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																				
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia																																				
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																																				
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																																				
<u>MS ISO 9001:2015</u>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>																																				
MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>																																				
ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>																																				
Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM																																				
	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Dokumen : Merujuk kepada Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan.</p> <p><del>Dokumen Terkawal</del> : Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO secara tandatangan tidak diperlukan.</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><u>CQA</u> : <u>Centre for Quality Assurance/Pusat Jaminan Kualiti</u></p> <p>Dokumen : Merujuk kepada Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Borang, Log, Senarai Semak, Senarai Utama, Senarai Edaran, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan.</p> <p>e-ISO : Sistem Pengurusan ISO UPM.</p> <p>ISO : <u>International Organization for Standardization</u></p>	P&T																																		

	<p><del>Dokumen Tidak-Terkawal</del> : Salinan Keras Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak daripada Sistem e-ISO.</p> <p>e-ISO : Sistem Pengurusan ISO UPM.</p> <p>Manual ISO : Merangkumi Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia, Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar, dan Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat.</p> <p><del>Rekod</del> † <del>Merupakan dokumen, hasil daripada sesuatu aktiviti dalam Prosedur yang dilaksanakan oleh pegawai yang bertanggungjawab menghasilkan, kebanyakan tercatat bahagian rekod setiap prosedur.</del></p> <p>Sistem Pengurusan ISO : Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001.</p> <p>Staf : Staf Universiti Putra Malaysia</p> <p>ISO : <a href="#">International Organization for Standardization</a></p> <p>JKJK : Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM</p> <p>PKD : Pegawai Kawalan Dokumen</p> <p><del>PRJ</del> † <del>Pegawai Rekod Jabatan</del></p> <p><del>TPRJ</del> † <del>Timbalan Pegawai Rekod Jabatan</del></p> <p><del>PTRJ</del> † <del>Pembantu Tadbir Rekod Jabatan</del></p> <p>PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>WP : Wakil Pengurusan</p>	<p>JKJK : Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM</p> <p>Manual ISO : Merangkumi Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia, Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar, dan Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat.</p> <p><u>Maklumat yang Dikawal</u> : Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen dalam Sistem e-ISO secara tandatangan tidak diperlukan.</p> <p><u>Maklumat yang Tidak Dikawal</u> : Salinan Keras Manual ISO, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak daripada Sistem e-ISO.</p> <p>Sistem Pengurusan ISO : Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001.</p> <p>Staf : Staf Universiti Putra Malaysia</p> <p><u>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO</u> : <u>Merupakan satu dokumen panduan yang memperincikan mengenai tatacara penyediaan/pindaan dokumen ISO yang boleh dirujuk di Portal e-ISO UPM.</u></p> <p>PKD : Pegawai Kawalan Dokumen</p> <p>PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>WP : Wakil Pengurusan</p>	
--	--	--	--

6.0 PROSES TERPERINCI				6.0 PROSES TERPERINCI				P&T
A. Kawalan Dokumen								
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
WP/ TWP PP / PKD / TPKD PP	<pre> graph TD     M1([6.1 Mula]) --&gt; B1[6.2 Kenal pasti Kategori Dokumen]     B1 --&gt; D1{6.3 Dokumen Dalam?}     D1 -- Ya --&gt; A1((A))     D1 -- Tidak --&gt; B2[6.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran]     B2 --&gt; B1_2((B)) </pre>	<p>6.2 Kenal pasti kategori dan bentuk dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:</p> <p>(a) Dokumen dalaman seperti manual iso, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</p> <p>(b) Dokumen luaran seperti pekeliiling kerajaan, piawai (standard), akta dan sebagainya.</p> <p>6.3 Dokumen Dalaman</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.5.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.4.</p> <p>6.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam Sistem Pengurusan ISO.</p> <p>(b) Luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk.</p> <p>(c) Maklum senarai dokumen rujukan luar kepada PKD_</p> <p>(i) dan kemukakan softcopy dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik dalam portal Sistem e-ISO</p> <p>(ii) Pastikan hardcopy dokumen rujukan dicap 'Dokumen Terkawal'.</p> <p>(iii) Jika perlu edaran, edarkan dokumen rujukan luar yang dikenalpasti.</p>		WP/ TWP PP / PKD / TPKD PP	<pre> graph TD     M2([6.1 Mula]) --&gt; B3[6.2 Kenal pasti Kategori Dokumen]     B3 --&gt; D2{6.3 Dokumen Dalam?}     D2 -- Ya --&gt; A2((A))     D2 -- Tidak --&gt; B4[6.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran]     B4 --&gt; B2_2((B)) </pre>	<p>6.2 Kenal pasti kategori dan hierarki dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu:</p> <p>(a) Dokumen dalaman seperti manual iso, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</p> <p>(b) Dokumen luaran seperti pekeliiling kerajaan, piawai (standard), akta dan sebagainya.</p> <p>6.3 Dokumen Dalaman</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.5.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.4.</p> <p>6.4 Kenalpasti Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(a) Kenal pasti dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam Sistem Pengurusan ISO.</p> <p>(b) Luluskan pemakaian semua dokumen luaran yang perlu dirujuk dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen dikenalpasti (merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO – Perkara 9).</p> <p>(c) Maklumkan senarai pemakaian dokumen rujukan luar kepada PKD dalam tempoh 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa dokumen yang melibatkan perubahan senarai dokumen rujukan luaran:</p> <p>(i) kemukakan softcopy dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik</p>		
<p>PYB</p> <p>WP / TWP PP</p> <p>PKD / TPKD PP</p> <p>PKD / TPKD PP</p> <p>PKD / TPKD PP / TPKD PTJ</p>	<p>PYB</p> <p>WP / TWP PP</p> <p>PKD / TPKD PP</p> <p>PKD / TPKD PP</p> <p>PKD / TPKD PP / TPKD PTJ</p>			<p>PYB</p> <p>WP / TWP PP</p> <p>PKD / TPKD PP</p> <p>PKD / TPKD PP</p> <p>PKD / TPKD PP / TPKD PTJ</p>				

		<p>kepada pegawai yang berkenaan dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal yang ditetapkan.</p> <p>(iv) Maklumkan kepada staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, sekiranya perlu.</p> <p>6.5 Laksanakan proses penyediaan dokumen baru atau cadangan pindaan dokumen dengan merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM yang dipautkan pada Portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO UPM). Sekiranya tiada sebarang pindaan, dokumen terkawal hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali bagi setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p>6.6 Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang dipaparkan. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p> <p>(a) Dokumen Terkawal - Dokumen secara <i>online</i> dalam sistem e-ISO.</p> <p>(b) Dokumen Tidak Terkawal - Dokumen dicetak daripada sistem e-ISO.</p> <p>(c) Dokumen Luput - Dokumen yang diarkib dan disimpan dalam sistem e-ISO.</p> <p>6.7 Laksanakan proses arkib dokumen dengan mengemaskini tarikh mula arkib pada mana-mana dokumen yang terlibat dengan proses gugur atau pindaan dokumen dalam Sistem e-ISO.</p>	<p>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</p>		<p>dalam portal Sistem e-ISO</p> <p>(ii) <i>hardcopy</i> dokumen rujukan dicap 'Dokumen Terkawal' dan disimpan di PTJ berkenaan.</p> <p>(iii) Maklumkan kepada staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui emel atau buletin UPM selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh kuatkuasa dokumen.</p> <p>6.5 Laksanakan proses penyediaan dokumen baru atau cadangan pindaan dokumen merujuk kepada <u>Jadual Kuatkuasa Dokumen ISO</u>. Sekiranya tiada sebarang pindaan, maklumat yang didokumenkan (<i>documented Information</i>) hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali bagi setiap 3 tahun bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesannya dengan Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p>6.6 Pantau semua <i>softcopy</i> dokumen yang dipaparkan, samada:</p> <p>(a) <u>Maklumat yang dikawal (<i>documented Information</i>)</u> - Dokumen secara <i>online</i> dalam sistem e-ISO.</p> <p>(b) <u>Maklumat yang tidak dikawal</u> - Dokumen dicetak daripada sistem e-ISO.</p> <p>(c) Dokumen Luput - Dokumen yang diarkib dan disimpan dalam sistem e-ISO.</p> <p>6.7 Laksanakan proses arkib dokumen dengan mengemaskini tarikh mula arkib pada mana-mana dokumen yang terlibat dengan proses gugur atau pindaan dokumen dalam Sistem e-ISO (<u>merujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO – Perkara 16</u>).</p>	<p><u>Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO</u></p>
--	--	--	---	--	--	---

B. Kawalan Rekod			
Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/ Dokumen- Rujukan
<p>PYB/ Ketua PTJ</p> <p>PYB/ PRJ</p>	<pre> graph TD     A(6.1 Mula) --&gt; B[6.2 Kenalpasti Rekod]     B --&gt; C[6.3 Daftar Rekod dalam Dokumen ISO]             </pre>	<p>6.2 Kenalpasti rekod samada rekod bercetak atau elektronik.</p> <p>6.3 Daftar rekod dalam dokumen ISO seperti yang tercatat di bawah ruangan Rekod pada setiap prosedur iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <b>Bil:</b> Ini adalah senarai bilangan yang menunjukkan bilangan fail rekod.</li> <li>(ii) <b>Kod Fail:</b> Mengkod fail rekod supaya mudah dikenalpasti melalui kod tertentu.</li> <li>(iii) <b>Tajuk Fail:</b> Nama fail yang menggambarkan aktiviti secara umum.</li> <li>(iv) <b>Senarai Rekod:</b> Rekod yang diperlukan/terdapat dalam setiap fail yang dikenalpasti dalam ruangan Rekod setiap prosedur.</li> <li>(v) <b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail:</b> Merujuk kepada individu yang bertanggungjawab mengumpul serta memfail/menyimpan rekod dan memastikan rekod boleh dibaca.</li> <li>(vi) <b>Tanggungjawab Menyelenggara:</b> Merujuk kepada individu yang bertanggungjawab menyelenggara fail rekod. Tugas meliputi aktiviti mengakses dan menyelenggara rekod.</li> <li>(vii) <b>Tempat Simpanan:</b> Menerangkan tempat atau lokasi simpanan fail rekod bagi memudahkan rekod dirujuk.</li> <li>(viii) <b>Tempoh Simpanan:</b> Merujuk kepada tempoh minimum simpanan setiap rekod. Setelah tamat tempoh simpanan, rekod dilupuskan setelah mendapat kelulusan daripada orang yang berkuasa melupuskan.</li> <li>(ix) <b>Kuasa Melupus:</b> Merujuk individu yang bertanggungjawab menentukan sama ada rekod boleh dilupuskan mengikut kaedah pelupusan yang dikenalpasti.</li> </ul>	

		PT (P/O)/ PYB		6.4 Laksanakan Pengurusan Rekod di PTJ dengan merujuk kepada Panduan Pengurusan Rekod Universiti yang dipautkan pada Portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO UPM).	Panduan Pengurusan Rekod Universiti
--	--	------------------	--	--	-------------------------------------

		<b>7.0 REKOD</b>			
		<b>A. KAWALAN DOKUMEN</b>			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM /CQA/100-14/5/1  <b>Kawalan Dokumen (Induk)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Utama <del>Dokumen Terkawal</del> (Rujuk e-ISO)</li> <li>Senarai Utama Dokumen Rujukan- (Rujuk e-ISO)</li> <li>Senarai Edaran <del>Dokumen Terkawal</del> Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li> <li>Rekod permohonan dokumen</li> <li>Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen <del>Terkawal</del> (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li> </ul>	PT (P/O)	PKD	<del>BDR-CQA</del>  5 Tahun	Pengarah

		<b>8.0 REKOD</b>			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM /CQA/100-14/5/1  <b>Pengurusan Dokumen ISO (Induk)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Utama <del>maklumat yang dikawal</del> (Rujuk e-ISO)</li> <li>Senarai Utama Dokumen Rujukan- (Rujuk e-ISO)</li> <li>Senarai Edaran <del>maklumat yang dikawal</del></li> <li>Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li> <li>Rekod permohonan dokumen</li> <li>Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li> </ul>	PT (P/O)	PKD	<del>BDR-Bilik Fail</del> CQA  5 Tahun	Pengarah

		2.	UPM/(kod PTJ)/ 100-14/5/1  <b>Kawalan Dokumen (PTJ)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan</li> <li>Rekod permohonan dokumen</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen</li> <li>Surat Menyurat yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	TPKD PP	<b>BDR-</b> Peneraju Proses /CQA  5 Tahun	Ketua PTJ												
		2.	UPM/(kod PTJ)/ 100-14/5/1  <b>Pengurusan Dokumen ISO (PTJ)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan</li> <li>Rekod permohonan dokumen</li> <li>Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen</li> <li>Surat Menyurat yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	TPKD PP	<b>Bilik Fail</b> Peneraju Proses /CQA  5 Tahun	Ketua PTJ												

		<b>A. KAWALAN REKOD</b>																		
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>													<b>P</b>
		1.	-  Senarai Klasifikasi Fail PTJ	PTJ	PTJ	PTJ  Kekal	Ketua PTJ													
		2.	UPM/(Kod PTJ) 100-12/3/1  Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod (JPR)	TPRJ	TPRJ	PTJ  5-Tahun	Ketua PTJ													
		3.	UPM/(Kod PTJ) 100-12/3/2  Permohonan Kelulusan Pelupusan Rekod <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang pelupusan berkaitan yang telah lengkap</li> <li>Surat kelulusan pelupusan dari Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Perakaunan Negara (bagi pelupusan rekod kewangan)</li> </ul>	TPRJ	TPRJ	PTJ Kekal	Ketua PTJ													



		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/3  Pelupusan Rekod Terperingkat</td> <td>PRJ</td> <td>PRJ</td> <td>Pejabat-Pendaftar  7-Tahun</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>- Rekod Pinjaman dan pemulangan Rekod</td> <td>PVB</td> <td>PVB</td> <td>PTJ  7-Tahun</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> </table>	4.	UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/3  Pelupusan Rekod Terperingkat	PRJ	PRJ	Pejabat-Pendaftar  7-Tahun	Ketua-PTJ	5.	- Rekod Pinjaman dan pemulangan Rekod	PVB	PVB	PTJ  7-Tahun	Ketua-PTJ		
4.	UPM/(Kod PTJ)-100-12/3/3  Pelupusan Rekod Terperingkat	PRJ	PRJ	Pejabat-Pendaftar  7-Tahun	Ketua-PTJ											
5.	- Rekod Pinjaman dan pemulangan Rekod	PVB	PVB	PTJ  7-Tahun	Ketua-PTJ											
PGR (QMS): 4/2017	CQA	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, <del>Tindakan Pencegahan</del>, dan Peluang Penambahbaikan  Kod Dokumen: UPM/PGR/P003  No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan  Kod Dokumen: UPM/PGR/P003  No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017</p>													
		<p><b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini menerangkan cara/proses untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Memastikan pelupusan yang betul bagi ketakakuran yang dikesan untuk aktiviti-aktiviti, produk dan perkhidmatan;</li> <li>1.2 Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas ketakakuran yang ditemui, untuk menghapuskan punca ketakakuran supaya tidak berulang (maksud tindakan pembetulan dalam standard);</li> <li>1.3 mengambil tindakan bagi mengelakkan ketakakuran yang mungkin timbul;</li> <li>1.4 menentukan tindakan yang sewajarnya untuk menyiasat dan menganalisis insiden;</li> <li>1.5 mengkaji semula keberkesanan semua tindakan pembetulan <del>dan tindakan pencegahan</del> yang diambil;</li> <li>1.6 peningkatan berterusan.</li> </ol>	<p><b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan cara/proses untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Memastikan pelupusan yang betul bagi ketakakuran yang dikesan untuk aktiviti-aktiviti, produk dan perkhidmatan;</li> <li>1.2 Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas ketakakuran yang ditemui, untuk menghapuskan punca ketakakuran supaya tidak berulang (maksud tindakan pembetulan dalam standard);</li> <li>1.3 mengambil tindakan bagi mengelakkan ketakakuran yang mungkin timbul;</li> <li>1.4 menentukan tindakan yang sewajarnya untuk menyiasat dan menganalisis insiden;</li> <li>1.5 mengkaji semula keberkesanan semua tindakan pembetulan yang diambil;</li> <li>1.6 peningkatan berterusan.</li> </ol>	P&T												
		<p><b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semua tindakan kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan <del>tindakan pencegahan</del> dalam Sistem Pengurusan ISO UPM.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semua tindakan kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan <u>peluang penambahbaikan</u> dalam Sistem Pengurusan ISO UPM.</p>	P&T												

	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td><del>MS ISO 9001:2008</del></td> <td>Quality Management Systems – Requirements</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	<del>MS ISO 9001:2008</del>	Quality Management Systems – Requirements	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 9001:2015</u></td> <td>Quality Management Systems – Requirements</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	<u>MS ISO 9001:2015</u>	Quality Management Systems – Requirements	<p><b>P&amp;T</b></p>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																						
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti																						
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																						
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																						
<del>MS ISO 9001:2008</del>	Quality Management Systems – Requirements																						
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																						
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti																						
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																						
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																						
<u>MS ISO 9001:2015</u>	Quality Management Systems – Requirements																						
	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><del>BDR-CQA</del> : <del>Bilik Dokumen Rekod, Pusat Jaminan Kualiti</del></p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan</p> <p>PKPU : Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti</p> <p>PKD : Pegawai Kawalan Dokumen</p> <p>TPKP : Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>Urus Setia Induk : Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembedahan, <del>pencegahan</del>, dan peluang penambahbaikan di peringkat Induk.</p> <p>Urus Setia PTJ : Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembedahan, <del>pencegahan</del>, dan peluang penambahbaikan di peringkat PTJ.</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>BDR-CQA : <u>Centre for Quality Assurance/Pusat Jaminan Kualiti</u></p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan</p> <p>PKPU : Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti</p> <p>PKD : Pegawai Kawalan Dokumen</p> <p>TPKP : Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan</p> <p>TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses</p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>Urus Setia Induk : Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembedahan, dan peluang penambahbaikan di peringkat Induk.</p> <p>Urus Setia PTJ : Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembedahan, dan peluang penambahbaikan di peringkat PTJ.</p>	<p><b>P&amp;T</b></p>																				

	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>B.Tindakan Pembedulan</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="359 188 879 237">Perincian</th> <th data-bbox="879 188 1073 237">Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="359 237 879 829"> <p>6.2 Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>(a) Aduan pelanggan ..... (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Komen/cadangan ..... (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(c) Audit dalaman melalui Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Non-conformity Report</i> (NCR);</p> <p>(e) Ketakakuran semasa ..... melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);</p> <p>(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR).</p> </td> <td data-bbox="879 237 1073 829"> <p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 829 879 919"> <p>6.3 (a) Rekodkan penerimaan .... (PGR /BL05/LOG-LTB) kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</p> <p>(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p> </td> <td data-bbox="879 829 1073 919"> <p>Log Tindakan Pembedulan</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 919 879 1049"> <p>6.4 Laksanakan/buat pembedulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sah.</p> </td> <td data-bbox="879 919 1073 1049"> <p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1049 879 1122"> <p>6.5 Tentukan punca penyebab ..... melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p> </td> <td data-bbox="879 1049 1073 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1122 879 1401"> <p>6.6 (a) Tentukan cadangan tindakan pembedulan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuran daripada berulang.</p> <p>(b) Laksanakan tindakan ..... tarikh pengenalpastian semula punca/tindakan pembedulan (jika tindakan tidak berkesan).</p> </td> <td data-bbox="879 1122 1073 1401"></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	<p>6.2 Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>(a) Aduan pelanggan ..... (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Komen/cadangan ..... (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(c) Audit dalaman melalui Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Non-conformity Report</i> (NCR);</p> <p>(e) Ketakakuran semasa ..... melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);</p> <p>(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR).</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>	<p>6.3 (a) Rekodkan penerimaan .... (PGR /BL05/LOG-LTB) kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</p> <p>(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p>Log Tindakan Pembedulan</p>	<p>6.4 Laksanakan/buat pembedulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sah.</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>	<p>6.5 Tentukan punca penyebab ..... melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p>		<p>6.6 (a) Tentukan cadangan tindakan pembedulan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuran daripada berulang.</p> <p>(b) Laksanakan tindakan ..... tarikh pengenalpastian semula punca/tindakan pembedulan (jika tindakan tidak berkesan).</p>		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>B.Tindakan Pembedulan</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1100 188 1621 237">Perincian</th> <th data-bbox="1621 188 1835 237">Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1100 237 1621 829"> <p>6.2 Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>(a) Aduan pelanggan ..... (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Komen/cadangan ..... (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(c) Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman <u>ISO</u>);</p> <p>(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Non-conformity Report</i> (NCR);</p> <p>(e) Ketakakuran semasa ..... melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);</p> <p>(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR).</p> </td> <td data-bbox="1621 237 1835 829"> <p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1100 829 1621 919"> <p>6.3 (a) Rekodkan penerimaan .... (PGR /BL03/LOG-LTB) kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</p> <p>(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p> </td> <td data-bbox="1621 829 1835 919"> <p>Log Tindakan Pembedulan</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1100 919 1621 1049"> <p>6.4 Laksanakan/buat pembedulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sah.</p> </td> <td data-bbox="1621 919 1835 1049"> <p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1100 1049 1621 1122"> <p>6.5 Tentukan punca penyebab ..... melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p> </td> <td data-bbox="1621 1049 1835 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1100 1122 1621 1401"> <p>6.6 (a) Tentukan cadangan tindakan pembedulan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuran daripada berulang.</p> <p>(b) Laksanakan tindakan ..... tarikh pengenalpastian semula punca/tindakan pembedulan (jika tindakan tidak berkesan).</p> </td> <td data-bbox="1621 1122 1835 1401"></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	<p>6.2 Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>(a) Aduan pelanggan ..... (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Komen/cadangan ..... (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(c) Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman <u>ISO</u>);</p> <p>(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Non-conformity Report</i> (NCR);</p> <p>(e) Ketakakuran semasa ..... melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);</p> <p>(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR).</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>	<p>6.3 (a) Rekodkan penerimaan .... (PGR /BL03/LOG-LTB) kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</p> <p>(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p>Log Tindakan Pembedulan</p>	<p>6.4 Laksanakan/buat pembedulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sah.</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>	<p>6.5 Tentukan punca penyebab ..... melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p>		<p>6.6 (a) Tentukan cadangan tindakan pembedulan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuran daripada berulang.</p> <p>(b) Laksanakan tindakan ..... tarikh pengenalpastian semula punca/tindakan pembedulan (jika tindakan tidak berkesan).</p>		<p><b>P&amp;T</b></p>
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																										
<p>6.2 Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>(a) Aduan pelanggan ..... (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Komen/cadangan ..... (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(c) Audit dalaman melalui Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Non-conformity Report</i> (NCR);</p> <p>(e) Ketakakuran semasa ..... melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);</p> <p>(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR).</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>																										
<p>6.3 (a) Rekodkan penerimaan .... (PGR /BL05/LOG-LTB) kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</p> <p>(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p>Log Tindakan Pembedulan</p>																										
<p>6.4 Laksanakan/buat pembedulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sah.</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai <del>Daftar</del> Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>																										
<p>6.5 Tentukan punca penyebab ..... melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p>																											
<p>6.6 (a) Tentukan cadangan tindakan pembedulan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuran daripada berulang.</p> <p>(b) Laksanakan tindakan ..... tarikh pengenalpastian semula punca/tindakan pembedulan (jika tindakan tidak berkesan).</p>																											
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																										
<p>6.2 Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>(a) Aduan pelanggan ..... (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Komen/cadangan ..... (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(c) Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman <u>ISO</u>);</p> <p>(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Non-conformity Report</i> (NCR);</p> <p>(e) Ketakakuran semasa ..... melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);</p> <p>(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR).</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>																										
<p>6.3 (a) Rekodkan penerimaan .... (PGR /BL03/LOG-LTB) kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</p> <p>(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p>Log Tindakan Pembedulan</p>																										
<p>6.4 Laksanakan/buat pembedulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sah.</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM</p>																										
<p>6.5 Tentukan punca penyebab ..... melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p>																											
<p>6.6 (a) Tentukan cadangan tindakan pembedulan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuran daripada berulang.</p> <p>(b) Laksanakan tindakan ..... tarikh pengenalpastian semula punca/tindakan pembedulan (jika tindakan tidak berkesan).</p>																											

		<p>(c) Tambahbaik proses menerusi pindaan prosedur, tatacara kerja dan sebagainya (jika berkenaan).</p> <p>6.7 Buat susulan terhadap pelaksanaan bagi pembedulan dan tindakan pembedulan yang dibuat oleh PYB untuk memastikan keberkesanan tindakan yang diambil. Sahkan keberkesanan tindakan pembedulan yang diambil. Rujuk Prosedur Audit Dalaman bagi tindakan yang dilaksanakan hasil penemuan daripada proses Audit Dalaman.</p> <p>6.8 Jika berkesan, ikut langkah 6.9. Jika tidak, ikut langkah 6.5.</p> <p>6.9 (a) Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk /Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP.</p> <p>(b) Kemaskini Log Tindakan Pembedulan (PGR /BL05/LOG-LTB)</p> <p>6.10 (a) Laporkan status tindakan pembedulan dan keberkesanan tindakan pada mana-mana mesyuarat berkenaan.</p> <p>(b) Bentangkan status tindakan pembedulan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana-mana mesyuarat berkenaan.</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran</p> <p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran</p> <p>Log Tindakan Pembedulan</p> <p>Laporan Status Tindakan Pembedulan</p>	<p>(c) Tambahbaik proses menerusi pindaan prosedur, tatacara kerja dan sebagainya (jika berkenaan).</p> <p>6.7 Buat susulan terhadap pelaksanaan bagi pembedulan dan tindakan pembedulan yang dibuat oleh PYB untuk memastikan keberkesanan tindakan yang diambil. Sahkan keberkesanan tindakan pembedulan yang diambil. Rujuk Prosedur Audit Dalaman <u>ISO</u> bagi tindakan yang dilaksanakan hasil penemuan daripada proses Audit Dalaman.</p> <p>6.8 Jika berkesan, ikut langkah 6.9. Jika tidak, ikut langkah 6.5.</p> <p>6.9 (a) Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk /Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP.</p> <p>(b) Kemaskini Log Tindakan Pembedulan (PGR /BL03/LOG-LTB)</p> <p>6.10 (a) Laporkan status tindakan pembedulan dan keberkesanan tindakan pada mana-mana mesyuarat berkenaan.</p> <p>(b) Bentangkan status tindakan pembedulan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana-mana mesyuarat berkenaan.</p>	<p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran</p> <p>Borang Maklum Balas Pelanggan, Borang Ketakakuran</p> <p>Log Tindakan Pembedulan</p> <p>Laporan Status Tindakan Pembedulan</p>	<b>T</b>
--	--	--	--	---	--	----------

### B. Tindakan Pencegahan (Kecuali ISMS)

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/Dokumen-Rujukan
WP/TWP/ PKPU/TPKP/ PAD/TPAD	<pre> graph TD     A([6.1 Mula]) --&gt; B[6.2 Terima Maklumat Untuk Tindakan Pencegahan]     B --&gt; C[6.3 Rekodkan dan Ambil Tindakan]     C --&gt; D[6.4 Laksanakan Tindakan Pencegahan]         </pre>	<p>6.2 Terima maklumat yang perlu diambil tindakan pencegahan yang telah direkodkan pada borang Laporan Tindakan Pencegahan (PGR/BR06/LTC) melalui sumber-sumber berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laporan maklumbalas-pelanggan;</li> <li>(b) Laporan Audit dalaman;</li> <li>(c) Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan;</li> <li>(d) Tren/pola yang dikenalpasti semasa analisis data;</li> <li>(e) Audit luaran (contoh: SIRIM); dan</li> <li>(f) Semakan atau pemantauan proses-produk/perkhidmatan.</li> </ul> <p>6.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rekodkan maklumat yang perlu diambil tindakan pencegahan dalam Senarai Utama Status Tindakan Pencegahan (PGR/SU06/SU-LTC);</li> <li>(b) Serahkan borang berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</li> </ul> <p>6.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buat penilaian dan tentukan cadangan tindakan pencegahan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak ketakakuratan mungkin timbul.</li> </ul>	<p>Laporan Maklumbalas, Laporan Audit Dalaman, Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan, dan</p> <p>Senarai Utama Status Tindakan Pencegahan</p> <p>Borang Laporan Tindakan Pencegahan</p>
Urus Setia Induk/Urus Setia-PTJ/ PKPU / TPKP			
Urus Setia Induk/Urus Setia-PTJ			
PYB			

### C. Tindakan Pencegahan (Kecuali ISMS)

Tanggungjawab	Carta-alir	Perincian	Rekod/Dokumen-Rujukan

P

		PVB		(b) Laksanakan cadangan tindakan pencegahan dalam tempoh yang telah ditentukan.			P
		Ketua PTJ/ Penyelia kepada PVB	6.5 Buat Susulan Terhadap Pelaksanaan	6.5 Buat susulan terhadap pelaksanaan bagi tindakan pencegahan yang dibuat oleh PVB untuk memastikan keberkesanan tindakan yang diambil. Sahkan keberkesanan tindakan pencegahan yang diambil.	Borang Laporan Tindakan Pencegahan		
		Ketua PTJ/ Penyelia kepada PVB/JAD	6.6 Tindakan berkesan?	6.6 Jika berkesan, ikut langkah 6.9. Jika tidak, ikut langkah 6.4.			
		Peneraju Proses/ PKD/TPKD PP	6.7 Tambahbaik proses/prosedur (jika berkenaan)	6.7 Tambahbaik proses menerusi pindaan prosedur, tatacara kerja dan sebagainya (jika berkenaan).			
		Ketua PTJ/ Penyelia kepada PVB	6.8 Serah dan Kemaskini Laporan	6.8 (a) Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk /Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP  (b) Kemaskini laporan status tindakan pencegahan pada Senarai Utama Status Tindakan Pencegahan (PGR /SU06/SU LTC).	Borang Laporan Tindakan Pencegahan  Senarai Utama Status Tindakan Pencegahan		
		Urus Setia Induk/ Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP					
		TWP	6.9 Laporkan Status Tindakan	6.9 (a) Laporkan status tindakan pencegahan dan keberkesanan tindakan pada mana-mana mesyuarat berkenaan.	Laporan Status Tindakan Pencegahan		
		WP	6.6 Tamat	(b) Bentangkan status tindakan pencegahan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana-mana mesyuarat berkenaan.			

		<b>G. Peluang Penambahbaikan</b>						<b>C. Peluang Penambahbaikan</b>						<b>P&amp;T</b>
		<b>Perincian</b>			<b>Rekod/ Dokumen Rujukan</b>			<b>Perincian</b>			<b>Rekod/ Dokumen Rujukan</b>			
		<p>6.2 Terima maklumat yang ..... telah direkodkan pada dokumen berkenaan melalui sumber-sumber berikut:</p> <p>(a) Cadangan pelanggan melalui Sistem Maklumbalas Pelanggan (U-Respons) (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Cadangan daripada laporan Audit dalaman melalui Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (<del>format excel</del>) (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>(c) Cadangan daripada laporan Audit luaran (contoh: SIRIM) melalui Borang <i>Opportunities For Improvement</i> (OFI);</p> <p>(d) Cadangan daripada laporan Kajian Kepuasan Pelanggan melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR /BR03/OFI) / Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan PTJ (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(e) Cadangan daripada hasil semakan dan pemantauan proses produk/perkhidmatan atau lain-lain sumber melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR /BR03/OFI);</p>			<p>Sistem U-Respons, Laporan Audit Dalaman, Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan</p>			<p>6.2 Terima maklumat yang ..... telah direkodkan pada dokumen berkenaan melalui sumber-sumber berikut:</p> <p>(a) Cadangan pelanggan melalui Sistem Maklumbalas Pelanggan (U-Respons) (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</p> <p>(b) Cadangan daripada laporan Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman <b>ISO</b>);</p> <p>(c) Cadangan daripada laporan Audit luaran (contoh: SIRIM) melalui Borang <i>Opportunities For Improvement</i> (OFI);</p> <p>(d) Cadangan daripada laporan Kajian Kepuasan Pelanggan melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR /BR03/OFI) / Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan PTJ (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>(e) Cadangan daripada hasil semakan dan pemantauan proses produk/perkhidmatan atau lain-lain sumber melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR /BR03/OFI);</p>			<p>Sistem U-Respons, Laporan Audit Dalaman, Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan</p>			
		<b>7.0 REKOD</b>						<b>7.0 REKOD</b>						<b>P&amp;T</b>
<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>									
±	<p>UPM/CQA/100-14/4/1</p> <p><b>Tindakan Pembetulan (Induk)</b></p> <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</li> </ul>	Urus Setia Induk	KBPQ-	<p><del>BBR</del> CQA</p> <p>3 Tahun</p> <p>(Selewat-lewatnya 6 bulan selepas audit Badan Persijilan)</p>	Pengarah									
<u>1.</u>	<p>UPM/CQA/100-14/4/1</p> <p><b>Tindakan Pembetulan (Induk)</b></p> <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</li> </ul>	Urus Setia Induk	KBPQ-	<p><b>Bilik Fail</b></p> <p>CQA</p> <p>3 Tahun</p> <p>(Selewat-lewatnya 6 bulan selepas audit Badan Persijilan)</p>	Pengarah									





		5-	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2  <b>Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Utama Status Tindakan Pencegahan PTJ</li> <li>Minit Mesyuarat berkaitan</li> <li>Laporan status tindakan pencegahan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Borang Tindakan Pencegahan yang telah disahkan keberkesanannya</li> </ul>	Urus Setia PTJ	TWP PTJ	Pejabat TWP-PTJ/Bilik ISO PTJ  3 Tahun  Selewat-lewatnya 6 bulan selepas audit Badan Pensijilan	Ketua PTJ									
		6-	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</li> </ul>	Urus Setia Induk	KBPQ	BDR CQA 3 Tahun  Selewat-lewatnya 6 bulan selepas audit Badan Pensijilan	Pengarah									
		7-	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3  <b>Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat berkaitan</li> <li>Laporan-laporan berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Borang Peluang Penambahbaikan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul>	Urus Setia PTJ	TWP PTJ	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ  3 Tahun  Selewat-lewatnya 6 bulan selepas audit Badan Pensijilan	Ketua PTJ									
		5-	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3  <b>Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat berkaitan</li> <li>Laporan-laporan berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Borang Peluang Penambahbaikan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul>	Urus Setia PTJ	TWP PTJ	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ  3 Tahun  Selewat-lewatnya 6 bulan selepas audit Badan Pensijilan	Ketua PTJ									
		6-	PGR /BL03/LOG-OFI  <b>Log Peluang Penambahbaikan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Peluang Penambahbaikan</li> </ul>	Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ	KBPQ/TWP PTJ	Bilik Fail CQA / Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ  3 Tahun	Ketua PTJ									

		&- PGR /BL03/LOG-OFI <b>Log Peluang Penambahbaikan</b> • Log Peluang Penambahbaikan	Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ	KBPQ /TWP PTJ	BDR CQA / Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ		
PGR (QMS): 4/2017	CQA	Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalaman ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016	Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalaman ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017					
		<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini menerangkan cara melaksanakan Audit Dalaman bagi memastikan Sistem Pengurusan ISO UPM mematuhi perancangan, keperluan standard dan keperluan pelanggan serta dilaksanakan dan diselenggara dengan berkesan.	<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan cara melaksanakan Audit Dalaman bagi memastikan Sistem Pengurusan ISO UPM mematuhi perancangan, keperluan standard dan keperluan pelanggan serta dilaksanakan dan diselenggara dengan berkesan.					T
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> 4.1 Keperluan Standard MS ISO 14001:2004 4.2 Keperluan Standard <del>MS ISO 9001:2008</del> 4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013	<b>5.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> 4.1 Keperluan Standard MS ISO 14001:2004 4.2 Keperluan Standard <u>MS ISO 9001:2015</u> 4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013					P&T
		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> AD : Audit Dalaman Auditi : Pegawai Yang Diaudit BDR : <del>Bilik Dokumen dan Rekod</del> JAD : Juruaudit Dalaman KJAD : Ketua Juruaudit Dalaman KKJAD : Ketua Kumpulan Juruaudit Dalaman KSK : Ketua Sub Kumpulan PAD : Penyelaras Audit PTJ : Pusat Tanggungjawab	<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> AD : Audit Dalaman Auditi : Pegawai Yang Diaudit JAD : Juruaudit Dalaman KJAD : Ketua Juruaudit Dalaman KKJAD : Ketua Kumpulan Juruaudit Dalaman KSK : Ketua Sub Kumpulan NCR : <u>Laporan Ketakakuran</u> OFI : <u>Peluang Penambahbaikan</u> PAD : Penyelaras Audit					P&T

## 5 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor	6.2 Lantik JAD (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD: i) JAD - telah menjalani kursus AD; ii) KJAD – berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <i>Lead Assessor</i> (kecuali untuk EMS).	Surat Pelantikan JAD; Sijil kursus <i>Lead Assessor</i> atau AD.
WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan staf PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ
PAD	6.3 Rancang AD (a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali <del>dalam tempoh dua belas (12) bulan dan dapatkan pengesahan WP</del> (b) Jadualkan perincian AD dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.	Jadual audit dalam
PAD	6.4 <del>Keluarkan makluman Naib Canselor, Ketua PTJ, WP, TWP, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ.</del>	Surat Makluman AD
KJAD	6.5 Buat persediaan Audit (a) Adakan perbincangan bersama JAD yang dilantik jika perlu. (b) Rujuk laporan AD ..... dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).	
KJAD/KKJAD/ KSK/JAD		
KJAD	6.6 Laksana AD (a) Laksana mesyuarat pembukaan . Daftar kehadiran peserta dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD/ 03).	Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalam

## 6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor	6.2 Lantik JAD (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD <u>berdasarkan kelayakan berikut:</u> i) JAD - telah menjalani kursus AD; ii) KJAD – berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <i>Lead Assessor</i> (kecuali untuk EMS).	Surat Pelantikan JAD; Sijil kursus <i>Lead Assessor</i> atau AD.
WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan staf PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ
PAD	6.3 Rancang AD (a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali <u>setahun</u> (b) <u>Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selewat-lewatnya pada bulan Februari 2017;</u> (c) Jadualkan perincian AD dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.	<u>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</u>  Jadual audit dalam
PAD	6.4 <u>Buat pemakluman AD kepada kepada staf UPM dan juruaudit dalaman bertugas.</u>	<u>Pemakluman AD (Surat/emel/ buletin)</u>
KJAD	6.5 Buat persediaan Audit (a) Adakan perbincangan bersama JAD yang dilantik jika perlu. (b) Rujuk laporan AD ..... dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).	
KJAD/KKJAD/ KSK/JAD		
KJAD	6.6 Laksana AD (a) Laksana mesyuarat pembukaan <u>audit</u> . Daftar kehadiran peserta dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD/ 03).	Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalam

P&T

		<p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p>	<p>(b) Laksana audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04) dan rekodkan <del>di dalam Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel) .</del></p>	<p>Borang Nota Audit Dalam dan <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</del></p>	<p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p>	<p>(b) Laksana audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04) dan rekodkan <u>penemuan audit (NCR dan OFI) sekiranya ada penemuan audit.</u></p>	<p>Borang Nota Audit Dalam dan <u>Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</u></p>	<p>P&amp;T</p>
<p><b>KJAD</b></p>	<p>(c) Akhiri AD dengan mesyuarat penutupan <del>seperti dalam Jadual Audit Dalam</del> dan daftar kehadiran peserta yang terlibat dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD 03).</p>		<p><b>KJAD</b></p>	<p>(c) Akhiri AD dengan mesyuarat penutupan <u>audit</u> dan daftar kehadiran peserta yang terlibat dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD 03).</p>	<p><u>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalam</u></p>			
<p><b>KKJAD</b></p>	<p>6.7 Sedia dan hantarkan <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel) kepada KJAD dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh hari terakhir audit.</del></p>	<p><del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</del></p>	<p><b>KKJAD</b></p>	<p>6.7 Sedia dan hantarkan <u>penemuan audit (NCR dan OFI) kepada KJAD selewat-lewatnya satu (1) hari dari tarikh penyelarasan penemuan audit keseluruhan.</u></p>	<p><u>Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</u></p>			
<p><b>PAD</b></p>	<p>6.8 Terima dan Edar (a) Terima Laporan AD</p>	<p><del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</del></p>	<p><b>PAD</b></p>	<p>6.8 Terima dan Edar (a) Terima Laporan AD</p>	<p><u>Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</u></p>			
<p><b>PAD</b></p>	<p>(b) Edar Laporan AD kepada Peneraju Proses/PTJ.</p>	<p><del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</del></p>	<p><b>PAD</b></p>	<p>(b) Edar Laporan AD kepada Peneraju Proses/PTJ.</p>	<p><u>Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</u></p>			
<p><b>Auditi/TPAD</b></p>	<p>6.9 Ada Ketakakuran (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.15.</p>		<p><b>Auditi/TPAD</b></p>	<p>6.9 Ada Ketakakuran (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.15.</p>				
<p><b>Auditi/TPAD</b></p>	<p>6.10 Laksana Tindakan (a) Laksanakan pembedulan (jika berkenaan) (b) Laksanakan tindakan berdasarkan <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</del> iaitu Tindakan pembedulan dan peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan, <del>Tindakan Pencegahan</del>, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P005).</p>	<p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan, <del>Tindakan Pencegahan</del>, dan Peluang Penambahbaik an</p>	<p><b>Auditi/TPAD</b></p>	<p>6.10 Laksana Tindakan (a) Laksanakan pembedulan (jika berkenaan) (b) Laksanakan tindakan berdasarkan <u>Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</u> iaitu Tindakan pembedulan dan peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</p>	<p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan, dan Peluang Penambahbaik an</p>			
<p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p>	<p>6.11 Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</del> .-</p>		<p><b>JAD</b></p>	<p>6.11 Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam <u>Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</u></p>				

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 105 491 316"><del>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</del></td> <td data-bbox="491 105 930 316"> <p>6.12 Memuaskan?</p> <p>a) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</del> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p> </td> <td data-bbox="930 105 1073 316"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 316 491 738">PAD</td> <td data-bbox="491 316 930 738"> <p>6.13 (a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</del> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) Papar laporan audit dalaman keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses dalam laman sesawang e-ISO.</p> <p>6.14 Bentangkan laporan: <del>keseluruhan audit dalaman pada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana mana mesyuarat berkaitan di PTJ.</del></p> </td> <td data-bbox="930 316 1073 738">Laporan status audit keseluruhan.</td> </tr> </table>	<del>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</del>	<p>6.12 Memuaskan?</p> <p>a) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</del> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p>		PAD	<p>6.13 (a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</del> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) Papar laporan audit dalaman keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses dalam laman sesawang e-ISO.</p> <p>6.14 Bentangkan laporan: <del>keseluruhan audit dalaman pada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana mana mesyuarat berkaitan di PTJ.</del></p>	Laporan status audit keseluruhan.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1073 105 1241 316">AD</td> <td data-bbox="1241 105 1680 316"> <p>6.12 Memuaskan?</p> <p>c) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan <u>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</u> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>d) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p> </td> <td data-bbox="1680 105 1837 316"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1073 316 1241 738">PAD  <u>KJAD</u>  <u>PAD</u>  <u>TWP</u></td> <td data-bbox="1241 316 1680 738"> <p>6.13 (c) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <u>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</u> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(d) Papar laporan audit dalaman keseluruhan dalam <u>portal</u> e-ISO.</p> <p>6.14 Bentangkan laporan:</p> <p>(a) <u>Laporan penemuan audit dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;</u></p> <p>(b) <u>Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;</u></p> <p>(c) <u>Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ.</u></p> </td> <td data-bbox="1680 316 1837 738">Laporan status audit keseluruhan.          <u>Petikan minit mesyuarat berkaitan</u></td> </tr> </table>	AD	<p>6.12 Memuaskan?</p> <p>c) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan <u>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</u> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>d) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p>		PAD  <u>KJAD</u>  <u>PAD</u>  <u>TWP</u>	<p>6.13 (c) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <u>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</u> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(d) Papar laporan audit dalaman keseluruhan dalam <u>portal</u> e-ISO.</p> <p>6.14 Bentangkan laporan:</p> <p>(a) <u>Laporan penemuan audit dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;</u></p> <p>(b) <u>Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;</u></p> <p>(c) <u>Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ.</u></p>	Laporan status audit keseluruhan.          <u>Petikan minit mesyuarat berkaitan</u>	P&T												
<del>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</del>	<p>6.12 Memuaskan?</p> <p>a) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</del> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p>																										
PAD	<p>6.13 (a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <del>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</del> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) Papar laporan audit dalaman keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses dalam laman sesawang e-ISO.</p> <p>6.14 Bentangkan laporan: <del>keseluruhan audit dalaman pada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana mana mesyuarat berkaitan di PTJ.</del></p>	Laporan status audit keseluruhan.																									
AD	<p>6.12 Memuaskan?</p> <p>c) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan <u>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</u> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>d) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p>																										
PAD  <u>KJAD</u>  <u>PAD</u>  <u>TWP</u>	<p>6.13 (c) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <u>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</u> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(d) Papar laporan audit dalaman keseluruhan dalam <u>portal</u> e-ISO.</p> <p>6.14 Bentangkan laporan:</p> <p>(a) <u>Laporan penemuan audit dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;</u></p> <p>(b) <u>Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;</u></p> <p>(c) <u>Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ.</u></p>	Laporan status audit keseluruhan.          <u>Petikan minit mesyuarat berkaitan</u>																									
	<p><b>6 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melu pus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) <b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><del>Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan (PGR/BR04/AD 01)</del></li> <li><del>Surat Makluman Audit Dalaman</del></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran</li> </ul> </td> <td>PT(P/O)</td> <td>PAD</td> <td><del>BDR</del> CQA  5 Tahun</td> <td>Pengarah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melu pus	1.	UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) <b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><del>Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan (PGR/BR04/AD 01)</del></li> <li><del>Surat Makluman Audit Dalaman</del></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran</li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<del>BDR</del> CQA  5 Tahun	Pengarah	<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melu pus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) <b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><u>Jadual perancangan audit tahunan</u></li> <li><u>Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin)</u></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran Mesyuarat</li> </ul> </td> <td>PT(P/O)</td> <td>PAD</td> <td><u>Bilik Fail</u> CQA  5 Tahun</td> <td>Pengarah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melu pus	1.	UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) <b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><u>Jadual perancangan audit tahunan</u></li> <li><u>Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin)</u></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran Mesyuarat</li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<u>Bilik Fail</u> CQA  5 Tahun	Pengarah	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melu pus																						
1.	UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) <b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><del>Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan (PGR/BR04/AD 01)</del></li> <li><del>Surat Makluman Audit Dalaman</del></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran</li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<del>BDR</del> CQA  5 Tahun	Pengarah																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melu pus																						
1.	UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) <b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><u>Jadual perancangan audit tahunan</u></li> <li><u>Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin)</u></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran Mesyuarat</li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<u>Bilik Fail</u> CQA  5 Tahun	Pengarah																						

			<p>Mesuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04)</li> <li>Laporan Ketua Juruaudit</li> </ul>																	
		2.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (EMS)</p> <p><b>Audit Dalaman EMS MS ISO 14001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><del>Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan (PGR/BR04/AD 01)</del></li> <li><del>Surat Makluman Audit Dalaman</del></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04)</li> <li>Laporan Ketua Juruaudit</li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<del>BDR</del> CQA	Pengarah													
		2.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (EMS)</p> <p><b>Audit Dalaman EMS MS ISO 14001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</li> <li>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li><del>Jadual perancangan audit tahunan</del></li> <li><del>Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin)</del></li> <li>Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04)</li> <li>Laporan Ketua Juruaudit</li> <li><del>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</del></li> </ul>	PT(P/O)	PAD		Pengarah													

		<p>3. UPM/CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</p> <p><b>Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalam UPM</li> <li>• Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• <a href="#">Jadual perancangan audit tahunan</a></li> <li>• Surat Makluman Audit Dalam</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalam (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit</li> <li>• <a href="#">Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</a></li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<b>BDR</b> CQA	Pengarah	5 Tahun	
		<p>4. <a href="#">Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</a></p>	PT(P/O)	PAD	Portal <b>ISO</b> CQA	Pengarah	5 Tahun	
		<p>3. UPM/CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</p> <p><b>Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalam UPM</li> <li>• Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• <a href="#">Jadual perancangan audit tahunan</a></li> <li>• Surat Makluman Audit Dalam</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalam (PGR/BR04/AD 02)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalam (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit</li> <li>• <a href="#">Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</a></li> </ul>	PT(P/O)	PAD	<b>Bilik Fail</b> CQA	Pengarah	5 Tahun	
		<p>4. <a href="#">Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI) (melalui Sistem Pengurusan Audit Dalam)</a></p>	PT(P/O)	PAD	Portal CQA	Pengarah	5 Tahun	

PGR (QMS): 4/2017	CQA	Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</u>	Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017</u>																																					
		<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini menerangkan tatacara untuk melaksanakan Mesyuarat Kajian Semula pengurusan pada tempoh yang dirancang.	<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan tatacara untuk melaksanakan Mesyuarat Kajian Semula pengurusan pada tempoh yang dirancang.	T																																				
		<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" data-bbox="432 529 1073 1099"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td><del>MS ISO 9001:2008</del></td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>MS ISO 14001:2004</td> <td><i>Environmental Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td><i>Information Security Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan Audit</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	<del>MS ISO 9001:2008</del>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>	MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>	ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>	-	Laporan Audit	-	Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan	<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" data-bbox="1184 529 1824 1099"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK</td> <td>Manual Kualiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISO/EMS/MK</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td>UPM/ISMS/PGR/MP</td> <td>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 9001:2015</u></td> <td><i>Quality Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>MS ISO 14001:2004</td> <td><i>Environmental Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 27001:2013</td> <td><i>Information Security Management Systems – Requirements</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan Audit</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti	UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar	UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	<u>MS ISO 9001:2015</u>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>	MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>	ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>	-	Laporan Audit	-	Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan	P&T
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti																																							
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																																							
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																																							
<del>MS ISO 9001:2008</del>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>																																							
MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>																																							
ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>																																							
-	Laporan Audit																																							
-	Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan																																							
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																							
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti																																							
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar																																							
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat																																							
<u>MS ISO 9001:2015</u>	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>																																							
MS ISO 14001:2004	<i>Environmental Management Systems – Requirements</i>																																							
ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>																																							
-	Laporan Audit																																							
-	Laporan ISO Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan																																							



## 6.0 PROSES TERPERINCI

Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>6.2 Rancang mesyuarat</p> <p>(a) Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p>i) <del>Rujuk Minit MKSP yang terdahulu untuk menetapkan tarikh mesyuarat tersebut, jika berkaitan.</del> Pastikan MKSP dilaksana selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan/ dijalankan.</p> <p>(b) Lantik/lantik semula (jika perlu) setiausaha dan ahli MKSP</p>	
<p>6.3 Keluarkan Notis Mesyuarat</p> <p>(a) Keluarkan surat <del>makluman</del>—beserta agenda <del>mesyuarat</del> kepada semua ahli MKSP, selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>(b) Keluarkan notis/surat .... (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p>	
<p>6.4 Kumpul dan Semak Laporan</p> <p>(a) Kumpul laporan daripada .... menepati keperluan yang ditetapkan.</p> <p>(b) Selaras laporan berdasarkan agenda yang ditetapkan sebelum mesyuarat.</p>	
<p>6.5 Tepati Keperluan.</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.6.</p> <p>(b) Jika tidak, maklum kepada peneraju dan dapatkan semula laporan lengkap dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat dan ikut langkah 6.4.</p>	
<p>6.6 Sedia dan edar laporan kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya <del>dua (2)</del> hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p>	
<p>6.7 Laksana Mesyuarat</p> <p>(a) Laksanakan mesyuarat jika satu per tiga dari bilangan ahli <del>dan Naib Canselor</del> hadir.</p> <p>(b) Naib Canselor adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada mana-mana TNC untuk mempengerusikan mesyuarat.</p>	

## 6.0 PROSES TERPERINCI

Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>6.2 Rancang mesyuarat</p> <p>(a) Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p>i) <u>Kenal pasti tarikh mesyuarat mengikut kesesuaian Naib Canselor pada bulan Januari tahun berkenaan; dan</u></p> <p>ii) <u>Buat pemakluman awal tarikh mesyuarat kepada ahli selewat-lewatnya 14 hari selepas kepastian tarikh mesyuarat.</u> Pastikan MKSP dilaksana selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan/<u>maklum balas pihak berkepentingan</u> dijalankan.</p> <p>(b) <u>Sediakan takwim pengurusan mesyuarat selewat-lewatnya 2 bulan sebelum tarikh mesyuarat.</u></p> <p>(c) Lantik/lantik semula (jika perlu) setiausaha dan ahli MKSP <u>selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum notis mesyuarat dikeluarkan.</u></p>	
<p>6.3 Keluarkan Notis Mesyuarat</p> <p>(a) Keluarkan surat <u>panggilan mesyuarat</u> beserta agenda kepada semua ahli MKSP, selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>(b) Keluarkan notis/surat ..... (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p>	
<p>6.4 Kumpul dan Semak Laporan</p> <p>(a) Kumpul laporan daripada .... menepati keperluan yang ditetapkan.</p> <p>(b) Selaras laporan berdasarkan agenda yang ditetapkan <u>selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari</u> sebelum mesyuarat.</p>	
<p>6.5 Tepati Keperluan.</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.6.</p> <p>(b) Jika tidak, maklum kepada peneraju dan dapatkan semula laporan lengkap dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat dan ikut langkah 6.4.</p>	
<p>6.6 Sedia dan edar laporan kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya <u>tiga (3)</u> hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p>	
<p>6.7 Laksana Mesyuarat</p> <p>(a) Laksanakan mesyuarat jika satu per tiga dari bilangan ahli hadir.</p> <p>(b) Naib Canselor adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada mana-mana TNC/<u>Wakil Pengurusan</u> untuk mempengerusikan mesyuarat.</p>	

P&T

		<p>(c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan , Pusat Jaminan Kualiti (CQA). Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai/ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.</p> <p>(d) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda sebagaimana yang dinyatakan dalam Standard ISO (Rujuk Lampiran A).</p> <p>(e) Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk kepada <i>output</i> kajian dalam Standard Pengurusan ISO (Rujuk Lampiran A)</p> <p>6.8 Sedia dan edar Minit MKSP dalam tempoh.</p> <p>6.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</p> <p>(a) Laksana dan pantau ...., dalam tempoh yang ditentukan sebagaimana minit MKSP.</p> <p>(b) Dapatkan maklumbalas pelaksanaan tindakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh minit mesyuarat diedarkan.</p> <p>6.10 Lapor Pelaksanaan Tindakan</p> <p>(a) Buat penyesuaian dan muatnaik laporan pelaksanaan tindakan dalam portal laman Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) dalam tempoh 14 hari bekerja .</p> <p>(b) Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.</p>	<p>(c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan , Pusat Jaminan Kualiti (CQA). Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai/ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.</p> <p>(d) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda sebagaimana yang dinyatakan dalam Standard ISO (Rujuk Lampiran A).</p> <p>(e) Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk kepada <i>output</i> kajian dalam Standard Pengurusan ISO (Rujuk Lampiran A)</p> <p>6.8 Sedia dan edar Minit MKSP dalam tempoh <u>14 hari bekerja/2 hari sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO.</u></p> <p>6.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</p> <p>(a) Laksana dan pantau ....., dalam tempoh yang ditentukan sebagaimana minit MKSP.</p> <p>(b) Dapatkan maklumbalas <u>keberkesanan</u> pelaksanaan tindakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh minit mesyuarat diedarkan.</p> <p>6.10 Lapor Pelaksanaan Tindakan</p> <p>(a) Buat penyesuaian dan muatnaik laporan pelaksanaan tindakan dalam portal laman Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO) dalam tempoh 14 hari bekerja <u>daripada tarikh mendapat maklumbalas.</u></p> <p>(b) Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.</p>	<p><b>P&amp;T</b></p>
--	--	--	--	-----------------------

		7.0 REKOD					7.0 REKOD							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	
		1.	UPM/100-14/6/1  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Lantikan</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat</li> <li>• Laporan ISO</li> <li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li> <li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li> <li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	Setia usaha	BDR CQA  5 Tahun	Pengarah	1.	UPM/100-14/6/1  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Lantikan</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat</li> <li>• Laporan ISO</li> <li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li> <li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li> <li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	Setia usaha	<b>Bilik Fail</b> CQA  5 Tahun	Pengarah	
PGR (QMS): 4/2017	CQA	Nama Dokumen: Borang Tindakan Pencegahan Kod Dokumen: PGR/BR06/LTC <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u>					Dokumen Digugurkan					P		
PGR (QMS): 4/2017	CQA	Nama Dokumen: Senarai Utama Status Tindakan Pencegahan Kod Dokumen: PGR/SU06/SU-LTC <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</u>					Dokumen Digugurkan					P		

## BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pusat Jaminan Kualiti (CQA)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM</u> <b>Kali ke-</b> <u>34 (Khas) secara edaran</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>14 Jun 2017</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>20 Jun 2017</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.