

## 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 *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR (QMS): 1/2019	CQA	Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalaman ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 20/06/2017</u>	Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalaman ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</u>	
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  4.1 Keperluan Standard <del>MS ISO 14001:2004</del> 4.2 Keperluan Standard MS ISO 9001:2015 4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013	<b>5.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  4.1 Keperluan Standard <a href="#">MS ISO 14001:2015</a> 4.2 Keperluan Standard MS ISO 9001:2015 4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013 4.4 <a href="#">Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015</a> 4.5 <a href="#">Manual Pengguna Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA): Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Pusat Tanggungjawab)</a> 4.6 <a href="#">Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Juruaudit)</a>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																								
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>			<b>P&amp;T</b>																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Naib Canselor</td> <td> <p>6.2 <b>Lantik JAD</b></p> <p>(a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</p> <p>i. JAD - telah menjalani kursus AD;</p> <p>ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <del>Lead Assessor</del> (kecuali untuk EMS).</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan JAD</li> <li>Sijil kursus <del>Lead Assessor</del> atau AD.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <del>staf</del> PTJ yang telah menjalani kursus AD.</td> <td>Surat pelantikan JAD PTJ</td> </tr> <tr> <td>PAD</td> <td> <p>6.3 <b>Rancang AD</b></p> <p>(a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari 2017.</p> <p>(c) Jadualkan perincian AD dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p> </td> <td> <p>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</p> <p>Jadual audit dalaman</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Perincian		Rekod/ Dokumen Rujukan	Naib Canselor	<p>6.2 <b>Lantik JAD</b></p> <p>(a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</p> <p>i. JAD - telah menjalani kursus AD;</p> <p>ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <del>Lead Assessor</del> (kecuali untuk EMS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan JAD</li> <li>Sijil kursus <del>Lead Assessor</del> atau AD.</li> </ul>	WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <del>staf</del> PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ	PAD	<p>6.3 <b>Rancang AD</b></p> <p>(a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari 2017.</p> <p>(c) Jadualkan perincian AD dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p>	<p>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</p> <p>Jadual audit dalaman</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Naib Canselor</td> <td> <p>6.2 Lantik JAD</p> <p>(a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</p> <p>i. JAD - telah menjalani kursus AD;</p> <p>ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan JAD</li> <li>Sijil kursus AD.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>WP</td> <td>(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <u>pekerja</u> PTJ yang telah menjalani kursus AD.</td> <td>Surat pelantikan JAD PTJ</td> </tr> <tr> <td>PAD</td> <td> <p>6.3 Rancang AD</p> <p>(a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari. <u>Bagi pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti, rujuk Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015.</u></p> <p>(c) Jadualkan perincian AD <u>Sistem Pengurusan Keselamatan maklumat (ISMS) dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)</u> dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p> </td> <td> <p>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</p> <p>Jadual audit dalaman <u>ISMS dan EMS</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Naib Canselor	<p>6.2 Lantik JAD</p> <p>(a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</p> <p>i. JAD - telah menjalani kursus AD;</p> <p>ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan JAD</li> <li>Sijil kursus AD.</li> </ul>	WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <u>pekerja</u> PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ	PAD	<p>6.3 Rancang AD</p> <p>(a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari. <u>Bagi pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti, rujuk Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015.</u></p> <p>(c) Jadualkan perincian AD <u>Sistem Pengurusan Keselamatan maklumat (ISMS) dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)</u> dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p>
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																									
Naib Canselor	<p>6.2 <b>Lantik JAD</b></p> <p>(a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</p> <p>i. JAD - telah menjalani kursus AD;</p> <p>ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <del>Lead Assessor</del> (kecuali untuk EMS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan JAD</li> <li>Sijil kursus <del>Lead Assessor</del> atau AD.</li> </ul>																									
WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <del>staf</del> PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ																									
PAD	<p>6.3 <b>Rancang AD</b></p> <p>(a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari 2017.</p> <p>(c) Jadualkan perincian AD dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p>	<p>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</p> <p>Jadual audit dalaman</p>																									
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																									
Naib Canselor	<p>6.2 Lantik JAD</p> <p>(a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</p> <p>i. JAD - telah menjalani kursus AD;</p> <p>ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pelantikan JAD</li> <li>Sijil kursus AD.</li> </ul>																									
WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <u>pekerja</u> PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ																									
PAD	<p>6.3 Rancang AD</p> <p>(a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari. <u>Bagi pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti, rujuk Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015.</u></p> <p>(c) Jadualkan perincian AD <u>Sistem Pengurusan Keselamatan maklumat (ISMS) dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)</u> dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p>	<p>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</p> <p>Jadual audit dalaman <u>ISMS dan EMS</u></p>																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<p><b>PAD</b></p> <p><b>KJAD</b></p> <p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p> <p><b>KJAD</b></p> <p><b>PAD</b></p> <p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p>	<p>6.4 <del>Edar</del> Buat pemakluman AD kepada <del>staf</del> UPM dan juruaudit dalaman bertugas.</p> <p>6.5 <b>Buat Persediaan</b> (a) Adakan perbincangan bersama JAD yang dilantik jika perlu.  (b) Rujuk laporan AD dan audit badan persijilan yang telah dibuat sebelum ini dan ambil perhatian terhadap ketakakuran dan peluang penambahbaikan yang dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).</p> <p>6.6 <b>Laksana AD</b> (a) Laksana mesyuarat pembukaan audit. Daftar kehadiran <del>peserta</del> dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD/ 03). (b) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di-mesyuarat pembukaan dan dalam tempoh audit <del>dengan persetujuan KJAD</del> (jika ada). (c) Laksana audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) dan rekodkan penemuan audit (NCR dan OFI) sekiranya ada penemuan audit.</p>	<p>Pemakluman AD (Surat/emel/ buletin)</p> <p>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Nota Audit Dalaman dan Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)</li> </ul>	<p><b>PAD</b></p> <p><b>KJAD</b></p> <p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p> <p><b>KJAD</b></p> <p><del><b>KJAD</b></del></p> <p><b>KJAD/KKJAD/ KSK/JAD</b></p>	<p>6.4 <u>Maklum</u> Buat pemakluman AD kepada <u>pekerja</u> UPM dan juruaudit dalaman bertugas.</p> <p>6.5 Buat Persediaan (a) Adakan perbincangan bersama JAD yang dilantik jika perlu.  (b) Rujuk laporan AD dan audit badan persijilan yang telah dibuat sebelum ini dan ambil perhatian terhadap ketakakuran dan peluang penambahbaikan yang dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).</p> <p>6.6 Laksana AD (a) Laksana mesyuarat pembukaan audit. Daftar kehadiran <u>ahli</u> dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD/ 03). (b) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di-mesyuarat pembukaan dan dalam tempoh audit (jika ada).  (c) Laksana audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) dan rekodkan penemuan audit (NCR dan OFI) <u>melalui Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA)</u> sekiranya ada penemuan audit.</p>	<p>Pemakluman AD (Surat/emel/ buletin)</p> <p><u>Laporan AD dan audit badan persijilan tahun sebelum</u></p> <p>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Nota Audit Dalaman</li> <li><u>Rekod penemuan audit dalam PortalCQA</u></li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		KJAD	(d) Akhiri AD dengan mesyuarat penutupan audit dan daftar kehadiran <del>peserta</del> yang terlibat dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03).	Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman	KJAD	(d) <u>Sedia laporan dengan merujuk kepada rekod penemuan audit dalaman melalui PortalCQA.</u>	• <u>Laporan audit dalaman</u>	
		KJAD	6.7 <del>Sedia Laporan</del>  <del>Sedia dan hantarkan penemuan audit (NCR dan OFI) kepada KJAD selewat-lewatnya satu (1) hari dari tarikh penyelarasan penemuan audit keseluruhan.</del>	Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)	PAD	6.7 <u>Maklum Laporan AD dan Pelaksanaan</u>  <u>Buat pemakluman melalui buletin/emel berkaitan laporan AD serta pelaksanaan tindakan bagi penemuan audit dalaman kepada PTJ sebagaimana rekod dalam PortalCQA .</u>	Rekod pemakluman	
		PAD	6.8 <del>Terima dan Edar</del> (a) <del>Terima Laporan AD</del>	Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)	Auditi/TPAD	6.8 Ada Ketakakuran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.9.  (b) Jika tidak, <u>proses tamat.</u>		
		PAD	(b) <del>Edar Laporan AD kepada Peneraju Proses/PTJ.</del>	Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI)	Auditi/TPAD	6.9 Laksana Tindakan (a) Laksanakan pembedulan (jika berkenaan)		
		Auditi/TPAD	6.9 <del>Ada Ketakakuran?</del> (a) Jika ya, ikut langkah 6.10.  (b) Jika tidak, <del>ikut langkah 6.15.</del>					
		Auditi/TPAD	6.10 <del>Laksana Tindakan</del> (a) <del>Laksanakan pembedulan (jika berkenaan)</del>					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan			
		JAD	<p>(b) Laksanakan tindakan berdasarkan Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI) iaitu Tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</p> <p>6.11 <b>Laksana Susulan Audit</b> Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan</li> </ul>	JAD	<p>(b) Laksanakan tindakan berdasarkan Senarai Penemuan Audit Dalam (NCR dan OFI) <a href="#">melalui PortalCQA</a> iaitu Tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003) <a href="#">dan Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Pusat Tanggungjawab)</a> .</p> <p>6.10 Laksana Susulan Audit Laksanakan susulan audit (<a href="#">pengesahan penutupan penemuan audit</a>) berdasarkan <a href="#">pelan tindakan yang dinyatakan dalam PortalCQA (Rujuk Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Juruaudit))</a>.</p> <p>(a) <a href="#">Jika bersetuju dengan pelan tindakan, semak dan sahkan bukti pelaksanaan tindakan sebagaimana rekod dalam PortalCQA.</a></p> <p>(b) <a href="#">Jika tidak setuju, mohon PTJ untuk kenal pasti semula pelan tindakan yang bersesuaian dan laksana tindakan berdasarkan pelan tindakan terkini.</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan</li> <li>• <a href="#">Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul PTJ)</a></li> <li>• <a href="#">Rekod dalam PortalCQA</a></li> <li>• <a href="#">Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Juruaudit)</a></li> </ul>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<p><b>JAD</b></p> <p>6.12 <b>Memuaskan?</b>            (a) Jika ya, <del>tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI) dan ikut langkah 6.13</del>            (b) Jika tidak, ikut langkah <del>6.10</del></p> <p><b>PAD</b></p> <p>6.13 <b><del>Kemaskini Penemuan PAD</del></b>            (a) <del>Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI) dan buat laporan status audit keseluruhan.</del>            (b) <del>Papar laporan audit dalaman keseluruhan dalam portal e-ISO<sub>2</sub></del></p> <p>6.14 Bentangkan laporan:</p> <p><b>KJAD</b> (a) Laporan penemuan audit dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;  <b>PAD</b> (b) Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;  <b>TWP</b> (c) Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ.</p>	<p>Laporan status audit keseluruhan.</p> <p>Petikan minit mesyuarat berkaitan</p>	<p><b>JAD</b></p> <p>6.12 Memuaskan?            (a) Jika ya, <u>sahkan penutupan penemuan audit (NCR dan OFI) melalui PortalCQA.</u>            (b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.9.</u></p> <p><b>PAD</b></p> <p>6.13 <u>Pantau Status Penemuan Audit</u>            (a) <u>Pantau status penutupan penemuan audit dalaman melalui PortalCQA.</u>            (b) <u>Sedia laporan status penutupan penemuan audit dalaman untuk dibentangkan dalam mesyuarat.</u></p> <p>6.14 Bentangkan laporan:</p> <p><b>KJAD</b> (a) Laporan penemuan audit dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;  <b>PAD</b> (b) Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;  <b>TWP</b> (c) Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ.</p>	<p>• <u>Rekod dalam PortalCQA</u></p> <p>Laporan status audit keseluruhan.</p> <p>Petikan minit mesyuarat berkaitan</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS)</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001</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>• Jadual perancangan audit tahunan</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) 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>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS)</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001</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>• Jadual perancangan audit tahunan</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) 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>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>	<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS)</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalaman UPM (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• Jadual perancangan audit tahunan (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• <b>Penemuan audit (NCR dan OFI)</b> (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS)</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalaman UPM (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• Jadual perancangan audit tahunan (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• <b>Penemuan audit (NCR dan OFI)</b> (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS)</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001</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>• Jadual perancangan audit tahunan</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) 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>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS)</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalaman UPM (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• Jadual perancangan audit tahunan (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• <b>Penemuan audit (NCR dan OFI)</b> (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		2. UPM/CQA/100- 14/2/1 (EMS)  <b>Audit Dalaman EMS MS ISO 14001</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>• Jadual perancangan audit tahunan</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) 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>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>	2. UPM/CQA/100- 14/2/1 (EMS)  <b>Audit Dalaman EMS MS ISO 14001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalaman UPM (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• Jadual perancangan audit tahunan (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• <a href="#">Penemuan audit (NCR dan OFI)</a> (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		3. UPM/CQA/100- 14/2/1 (ISMS)  <b>Audit Dalaman ISMS ISO/IEC 27001</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>• Jadual perancangan audit tahunan</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) 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>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>	3. UPM/CQA/100- 14/2/1 (ISMS)  <b>Audit Dalaman ISMS ISO/IEC 27001</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Juruaudit Dalaman UPM (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• Jadual perancangan audit tahunan (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</li> <li>• <a href="#">Penemuan audit (NCR dan OFI)</a> (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (<a href="#">Rujuk PortalCQA</a>)</li> <li>• Laporan Ketua Juruaudit (<a href="#">Rujuk Portal eISO</a>)</li> <li>• Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan</li> </ul>	
		4. <del>Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI) (melalui Sistem Pengurusan Audit Dalaman)</del>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
PGR (QMS): 1/2019	CQA	Nama Dokumen: Borang Ketakakuran Kod Dokumen: PGR/BR03/NCR <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</u>	Nama Dokumen: Borang Ketakakuran Kod Dokumen: PGR/BR03/NCR <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</u>	
		-	<b>Keperluan semakan setiap 3 tahun &amp; Perubahan terma 'staf' kepada 'pekerja'</b>	<b>P&amp;T</b>
PGR (QMS): 1/2019	CQA	Nama Dokumen: Borang Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BR03/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</u>	Nama Dokumen: Borang Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BR03/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</u>	
		-	<b>Keperluan semakan setiap 3 tahun &amp; Perubahan terma 'staf' kepada 'pekerja'</b>	<b>P&amp;T</b>
PGR (QMS): 1/2019	CQA	Nama Dokumen: Log Tindakan Pembetulan Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-LTB <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</u>	Nama Dokumen: Log Tindakan Pembetulan Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-LTB <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</u>	
		-	<b>Keperluan semakan setiap 3 tahun &amp; Perubahan terma 'staf' kepada 'pekerja'</b>	<b>P&amp;T</b>
PGR (QMS): 1/2019	CQA	Nama Dokumen: Log Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</u>	Nama Dokumen: Log Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019</u>	
		-	<b>Keperluan semakan setiap 3 tahun &amp; Perubahan terma 'staf' kepada 'pekerja'</b>	<b>P&amp;T</b>

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pusat Jaminan Kualiti</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</u> <b>Kali ke-</b> <u>43</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>14/02/2019</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>22/02/2019</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.