	PENGURUSAN	Halaman: 1/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	No. Isu: 02
		Tarikh: 27/02/2020 <u>29/02/2024</u>

1.0 SKOP

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


2.0 TANGGUNGJAWAB

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

Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

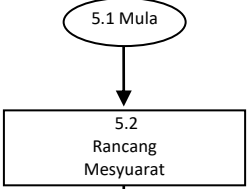
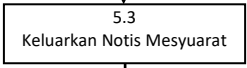
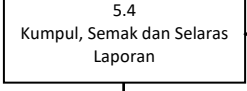
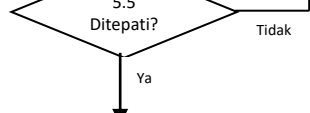
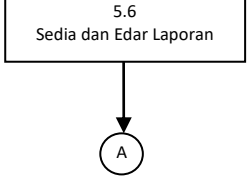
	PENGURUSAN	Halaman: 2/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 27/02/2020 29/02/2024


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

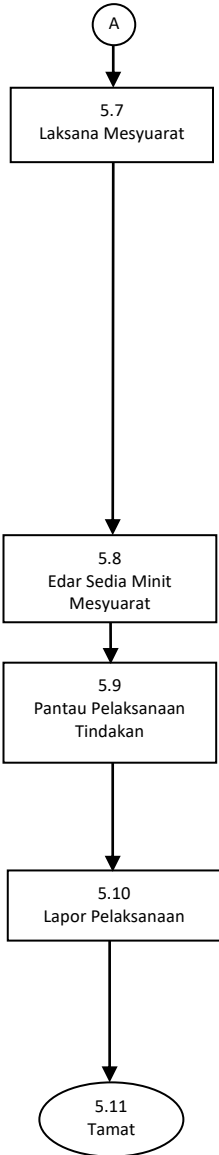
KBPQ	:	Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
KS	:	Ketua Seksyen di Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
Peneraju Proses	:	Pemilik proses mengikut skop iaitu Pengurusan, Perkhidmatan Utama, Sokongan dan Operasi Perkhidmatan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


	PENGURUSAN	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 27/02/2020 <u>29/02/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor		<p>5.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Kenal pasti tarikh mesyuarat mengikut kesesuaian Naib Canselor pada bulan Januari tahun berkenaan; dan (ii) Pastikan MKSP dilaksana selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan/maklum balas pihak berkepentingan dijalankan. 	
KBPQ		<p>5.3 (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat beserta agenda kepada semua ahli MKSP, selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>(b) Keluarkan notis/surat permohonan penyediaan laporan kepada Peneraju Proses berdasarkan agenda mesyuarat.</p>	
KBPQ / TWP PP		<p>5.4 (a) Kumpul laporan daripada Peneraju mengikut tarikh akhir penyediaan laporan. Semak laporan bagi memastikan laporan yang disediakan menepati keperluan yang ditetapkan.</p> <p>(b) Selaras laporan berdasarkan agenda yang ditetapkan sebelum mesyuarat.</p>	
KBPQ / KS			
KBPQ		<p>5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak, maklum kepada peneraju dan dapatkan semula laporan lengkap dan ikut langkah 5.4.</p>	
KBPQ		<p>5.6 Sedia dan edar laporan kepada ahli mesyuarat sebelum tarikh mesyuarat.</p>	


	PENGURUSAN	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	No. Isu: 02
		Tarikh: 27/02/2020 <u>29/02/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor Naib Canselor Naib Canselor Naib Canselor Setiausaha Ketua PTJ/ KBPQ / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS Setiausaha KBPQ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.7 Laksana Mesyuarat] B --> C[5.8 Edar Sedia Minit Mesyuarat] C --> D[5.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan] D --> E[5.10 Laport Pelaksanaan] E --> F((5.11 Tamat)) </pre>	5.7 (a) Laksanakan mesyuarat jika satu per tiga dari bilangan ahli hadir. (b) Naib Canselor adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada mana-mana TNC/Wakil Pengurusan untuk menguruskan mesyuarat. (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. (d) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda sebagaimana yang dinyatakan dalam Standard ISO. 5.8 Sedia dan edar Minit MKSP sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO. 5.9 (a) Laksana dan pantau pelaksanaan tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan sebagaimana minit MKSP. (b) Dapatkan maklumbalas keberkesanan pelaksanaan tindakan daripada ahli mesyuarat yang berkaitan. 5.10 Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.	

	PENGURUSAN	Halaman: 5/5
	Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 27/02/2020 29/02/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CQA. 100 -14/6/1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat panggilan mesyuarat • Laporan ISO • Notis peringatan, jika berkenaan • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan 	PT (P/O)	Setiasaha	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PENGURUSAN Kod Dokumen: PGR/BR03/NCR
	BORANG KETAKAKURAN

Nota: Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan

1.0 DILENGKAPKAN OLEH PEKERJA (PELAPOR)

1.1 Maklumat Penemuan Ketakakuran

- (a) Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
- (b) Lokasi (Bahagian/Seksyen) :
- (c) Tarikh :
- (d) Sistem Pengurusan ISO : QMS ISO 9001 ISMS ISO/IEC 27001

1.2 Maklumat Pekerja (Pelapor)

- (a) Nama :
- (b) Jawatan :
- (c) Tandatangan :

1.3 Keterangan Ketakakuran

- (a) Keperluan: Standard, Klausa _____
 Dokumen ISO _____
 Akta/Peraturan _____
 Lain-lain _____

(b) Penemuan ketakakuran:

(c) Bukti yang objektif:

2.0 DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB (PYB)

2.1 Laksanakan Pembedulan (Jika ada)

(Laksana pembedulan/kawalan ketakakuran produk/perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkenaan iaitu hapus ketakakuran yang dikesan; penggunaan/pelaksanaan dengan kelulusan; halang penggunaan/pelaksanaan atau ambil tindakan terhadap kesan berpotensi selepas penggunaan/ pelaksanaan)

Keterangan (sila nyatakan):

Tarikh Pembedulan dilaksana: _____

2.2 Laksanakan Tindakan Pembedulan

(a) Kenalpasti Punca Ketakakuran:

(b) Tindakan Pembedulan:

Tarikh cadangan pelaksanaan: _____

Tarikh sebenar pelaksanaan*: _____

[Tindakan hendaklah dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh ketakakuran dikeluarkan atau dipersetujui oleh Ketua PTJ]

** Lampirkan bukti sokongan berkaitan sebagai bukti pelaksanaan*

3.0 DILENGKAPKAN OLEH KETUA PTJ / WP / TWP / PENYELIA KEPADA PYB

3.1 Pengesahan pembedulan (Jika ada)

(Pihak yang menyemak pembedulan perlu memastikan keterangan pada ruangan 2.1 dilengkapi oleh PYB)

- Selesai
- Belum Selesai (Nyatakan justifikasi)

3.2 Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembedulan

(Pihak yang menutup ketakakuran hendaklah menulis keterangan dan bukan hanya menanda sahaja pada ruangan kotak)

Keterangan :

TIDAK DITERIMA

- Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada: _____ (jika perlu); atau
- Ketakakuran baharu dikeluarkan, No. Siri NCR: _____.

DITERIMA

(Jika Pengesahan tindakan berkesan dan Ketakakuran ditutup)


Tarikh: _____

Tandatangan : _____
Nama dan cap :

*** Nota :**

QMS – Sistem Pengurusan Kualiti
ISMS – Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
PYB – Pegawai Yang Bertanggungjawab

WP - Wakil Pengurusan
TWP -Timbalan Wakil Pengurusan
PTJ - Pusat Tanggungjawab

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BR03/OFI
BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN	

Nota: Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan

1.0 DILENGKAPKAN OLEH PEKERJA (PENCADANG)**1.1 Maklumat Penemuan Peluang Penambahbaikan**

- (a) Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
- (b) Lokasi (Bahagian/Seksyen) :
- (c) Tarikh :
- (d) Sistem Pengurusan ISO : QMS ISO 9001 ISMS ISO/IEC 27001

1.2 Maklumat Pekerja (Pencadang)

- (a) Nama :
- (b) Jawatan :
- (c) Tandatangan :

1.3 Kenyataan Peluang Penambahbaikan

2.0 DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB (PYB)

2.1 Keputusan Pelaksanaan Tindakan

Perlu laksana tindakan (**Terus ke ruangan 2.2**)

 Tidak perlu laksana tindakan (**Abaikan ruangan 2.2 dan 3.0**)
(Nyatakan justifikasi, maklumkan kepada pelapor dan sahkan keputusan)

Disahkan oleh:

(tandatangan)

Nama / Cap:

Tarikh maklum kepada pencadang: _____

2.2 Pelaksanaan Tindakan

Pengesahan tindakan oleh PYB:

(tandatangan)

Nama / cap:

Tarikh cadangan pelaksanaan: _____

Tarikh sebenar pelaksanaan*: _____

** Lampirkan bukti sokongan berkaitan sebagai bukti pelaksanaan*

3.0 DILENGKAPKAN OLEH KETUA PTJ / WP / TWP / PENYELIA KEPADA PYB

Pengesahan Tindakan Penambahbaikan

(Pihak yang mengesahkan tindakan hendaklah menulis keterangan dan bukan hanya menanda sahaja pada ruangan kotak)

Keterangan :

TINDAKAN TELAH DILAKSANAKAN

PERLU TINDAKAN SUSULAN DAN SEMAKAN SEMULA PADA: _____

Tarikh: _____


Tandatangan : _____

Nama dan cap :

*** Nota :**

QMS – Sistem Pengurusan Kualiti
ISMS – Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
PYB – Pegawai Yang Bertanggungjawab

WP – Wakil Pengurusan
TWP – Timbalan Wakil Pengurusan
PTJ – Pusat Tanggungjawab


	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-LTB
LOG TINDAKAN PEMBETULAN	

Tahun : _____
 Pusat Tanggungjawab : _____
 Sistem Pengurusan ISO QMS ISO 9001 ISMS ISO/IEC 27001

NO. SIRI	TARIKH TERIMA LAPORAN	NAMA PEKERJA (PELAPOR)	LAPORAN DISALURKAN KEPADA		TARIKH AKHIR TINDAKAN PEMBETULAN	HASIL SIASATAN (Sahih / Tidak Sahih)	TARIKH PENUTUPAN KES	TEMPOH TINDAKAN DILAKSANAKAN	PENGESAHAN WP/TWP & TARIKH
			Nama PYB*	Tarikh					

PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab mengambil tindakan pembedulan ke atas laporan ketakakuran yang direkodkan

NO. SEMAKAN : ~~03-04~~
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~27/02/2020~~ 29/02/2024

	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BL03/LOG-OFI LOG PELUANG PENAMBAHBAIKAN

Tahun : _____
 Pusat Tanggungjawab : _____
 Sistem Pengurusan ISO QMS ISO 9001 ISMS ISO/IEC 27001

NO. SIRI	TARIKH TERIMA CADANGAN	NAMA PEKERJA (PENCADANG)	CADANGAN DISALURKAN KEPADA		TARIKH AKHIR TINDAKAN	TARIKH PENUTUPAN KES	TEMPOH TINDAKAN DILAKSANAKAN	PENGESAHAN WP/TWP & TARIKH
			Nama PYB*	Tarikh				

PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab mengambil tindakan **pembetulan penambahbaikan** keatas laporan **ketakakuran peluang penambahbaikan** yang direkodkan.

NO. SEMAKAN : ~~03~~-04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~27/02/2020~~-29/02/2024