

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar

Kelulusan Mesyuarat: Jawatankuasa ISO UPM (JK ISO) Kali ke- 21 Tarikh: 5 Februari 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 12 Februari 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2015	BPQ	<p>1. Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Dokumen Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 17/01/2013</p> <p>Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Kawalan Dokumen</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara kawalan Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti, Universiti Putra Malaysia.</p> <p>2.0 SKOP Skop prosedur ini adalah: 2.1 Kawalan Dokumen merangkumi penghasilan, kelulusan, kawalan edaran, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan Kualiti seperti Manual Kualiti, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Dokumen Dan Rekod ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 12/02/2015</p> <p>Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod ISO</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan tatacara kawalan Dokumen dan Rekod Sistem Pengurusan ISO di Universiti Putra Malaysia.</p> <p>2.0 SKOP Skop prosedur ini adalah: 2.1 Kawalan Dokumen merangkumi penghasilan, kelulusan, kawalan edaran, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO seperti Manual ISO, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran. 2.2 Kawalan Rekod merangkumi aktiviti pengawalan rekod meliputi keperluan mengenalpasti, mengindeks, mengesan, menyenggara dan melupuskan sesuatu rekod merangkumi kawalan rekod dalam bentuk bercetak dan elektronik.</p>	T dan P
				T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																								
		Asal	Baharu																									
		<p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>a) pegawai tertentu sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai dan kata laluan.</p> <p>b) hanya pengguna yang diberi kata laluan sahaja yang boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.</p> <p>c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS ISO 9001:2008</td> <td>Quality Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td>PGR/GP01/KOD</td> <td>Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements	PGR/GP01/KOD	Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen	<p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>a) pegawai tertentu sahaja (<u>TPKD PP</u>) yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai <u>ID Pengguna</u> dan kata laluan <u>yang ditetapkan</u>.</p> <p>b) hanya pengguna (<u>staf</u>) yang <u>mempunyai ID UPM</u> sahaja yang boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.</p> <p>c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/<u>TPKD PP</u>.</p> <p><u>PRJ atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua rekod yang dinyatakan dalam setiap prosedur ISO UPM.</u></p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>UPM/ISO/EMS/MK</u></td> <td><u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/ISMS/PGR/MP</u></td> <td><u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></td> </tr> <tr> <td>MS ISO 9001:2008</td> <td>Quality Management Systems – Requirements</td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 14001:2004</u></td> <td><u>Environmental Management Systems – Requirements</u></td> </tr> <tr> <td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td> <td><u>Information Security Management Systems – Requirements</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Akta Rahsia Rasmi</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>	<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements	<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>	-	<u>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</u>	-	<u>Akta Rahsia Rasmi</u>	-	<u>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</u>	<p>T dan P</p> <p>T dan P</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements																											
PGR/GP01/KOD	Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen																											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>																											
<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>																											
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements																											
<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>																											
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>																											
-	<u>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</u>																											
-	<u>Akta Rahsia Rasmi</u>																											
-	<u>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</u>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Dokumen : Merujuk kepada Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan</p> <p>Dokumen : Manual Kualiti, 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 secara tandatangan tidak diperlukan.</p> <p>Dokumen : Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang tidak Terkawal dicetak daripada Sistem e-ISO.</p> <p>Senarai Utama Dokumen Terkawal : Senarai dokumen yang didaftarkan dan diterima pakai</p> <p>BDR UPM : Bilik Dokumen dan Rekod Universiti Putra Malaysia</p> <p>BJK UPM : Bahagian Jaminan Kualiti UPM Bahagian Pengurusan Kualiti</p> <p>JKJK : Jawatankuasa Jaminan Kualiti</p> <p>KBJK : Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</p> <p>PYB : Pegawai yang bertanggungjawab (Peneraju Proses) menyediakan dokumen ini</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Dokumen : Merujuk kepada Manual <u>ISO</u>, Prosedur, Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan</p> <p>Dokumen : Manual <u>ISO</u>, Prosedur, Arahan Kerja dan Terkawal Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen <u>dalam e-ISO</u> secara tandatangan tidak diperlukan.</p> <p>Dokumen : Salinan Keras Manual <u>ISO</u>, Prosedur, Tidak Terkawal Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak daripada Sistem e-ISO.</p> <p><u>PRJ</u> : <u>Pegawai Rekod Jabatan</u></p> <p><u>Rekod</u> : <u>Merupakan dokumen, hasil daripada sesuatu aktiviti dalam Prosedur yang dilaksanakan oleh pegawai yang bertanggungjawab menghasilkannya, kebanyakan tercatat bahagian rekod setiap prosedur.</u></p> <p><u>Manual ISO</u> : <u>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia, Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar, Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></p> <p><u>Sistem Pengurusan ISO</u> : <u>Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001</u></p> <p>BDR UPM : Bilik Dokumen dan Rekod Universiti Putra Malaysia, <u>Bahagian Pengurusan Kualiti</u></p> <p><u>BJK Peneraju Proses</u> : <u>Bilik Jaminan Kualiti Peneraju Proses</u></p> <p><u>BPQ</u> : <u>Bahagian Pengurusan Kualiti</u></p>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>PROSES TERPERINCI</p> <p>A) Kawalan Dokumen</p> <p>7.2 Kenal Pasti Kategori Dokumen</p> <p>a) Dokumen dalaman seperti Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, borang, log, dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</p> <p>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</p> <p>-</p> <p>7.4.3 Pastikan sebaik-sahaja-diterima dokumen rujukan tersebut, ianya <u>dicap</u> 'Dokumen Terkawal'. Daftar atau kemaskini Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar (PGR/SU01/ DOKUMEN 02). dalam sistem e-ISO.</p> <p>7.4.6 Simpan Dokumen Luaran di lokasi yang dinyatakan pada Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar (PGR/SU01/ DOKUMEN 02) sebagai bahan rujukan.</p> <p>7.4.7 Pastikan jika ada staf yang memerlukan salinan dan/atau ingin membuat peminjaman dokumen rujukan, permintaan rasmi perlu dibuat kepada PKD / TPKD PP dengan menggunakan Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD).</p>	<p><u>JKISO</u> : <u>Jawatankuasa ISO UPM</u></p> <p><u>KBPQ</u> : Ketua Bahagian <u>Pengurusan Kualiti</u></p> <p>PYB : Pegawai yang bertanggungjawab (Peneraju Proses) menyedia dokumen ini <u>/ menjaga dan menyelenggara rekod (rujuk setiap prosedur bahagian Rekod pada ruangan Tanggungjawab Penyelenggara</u></p> <p>PROSES TERPERINCI</p> <p>A) Kawalan Dokumen</p> <p>7.2 Kenal Pasti Kategori Dokumen</p> <p>a) Dokumen dalaman seperti Manual , Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, borang, log, <u>dokumen rujukan dalaman</u> dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</p> <p>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</p> <p><u>7.4.2 Maklum senarai dokumen rujukan luar dan kemukakan softcopy</u> dokumen (jika ada) kepada PKD untuk dimuatnaik <u>dalam Sistem e-ISO.</u></p> <p>7.4.3 Pastikan <u>hardcopy</u> dokumen rujukan tersebut, ianya <u>dicap</u> 'Dokumen Terkawal'.</p> <p>7.4.6 Simpan Dokumen <u>rujukan</u> Luaran di lokasi yang dinyatakan pada Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar <u>yang dipaparkan dalam Sistem e-ISO</u> sebagai bahan rujukan.</p> <p>7.4.7 Pastikan jika ada staf yang memerlukan salinan dan/atau ingin membuat peminjaman dokumen rujukan, <u>permohonan</u> perlu dibuat kepada PKD / TPKD PP</p>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.5— Sediakan Draf Dokumen</p> <p>7.5.1 Sediakan draf dokumen hasil daripada audit, perbincangan dan sebagainya.</p> <p>7.5.2 Sediakan Isi Kandungan Prosedur <u>perlu mengandungi perkara-perkara seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.0 TUJUAN ● 2.0 SKOP ● 3.0 DOKUMEN RUJUKAN ● 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN ● 5.0 TANGGUNGJAWAB ● 6.0 CARTA ALIR ● 7.0 PROSES TERPERINCI ● 8.0 REKOD KUALITI ● 9.0 SEJARAH SEMAKAN <p>7.5.3 Sediakan <i>header</i> pada setiap muka surat Manual Kualiti, Prosedur dan Arahan Kerja yang mengandungi sekurang-kurangnya maklumat berikut:</p> <p>a) Logo UPM</p> <p>b) Nama dan Kod Dokumen</p> <p>c) No. Isu, No. Semakan dan Tarikh Kkuatkuasa</p> <p>d) Skop Dokumen</p> <p><u>Contoh:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pengurusan (PGR) ● Perkhidmatan Utama (PU) — Pengajian Prasiswazah (PS); Pengajian Siswazah (S); dan Penyelidikan dan Inovasi (PY) ● Sokongan (SOK) — Pengurusan Pelanggan (PEL); Kewangan (KEW); Latihan (LAT); Pengurusan Sumber Manusia (BUM); Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH); Penentuan dan Verifikasi Peralatan (CAL); Pengurusan dan Keselamatan Makmal (LAB). ● Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR) — mengikut nama PTJ yang berkaitan. <p>7.5.4 Lengkapkan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dan lampirkan bersama draf dokumen yang telah disediakan untuk dihantar kepada PKD / TPKD-PP.</p>	<p>7.5 <u>Laksanakan Proses Pindaan/Tambahan Dokumen</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																															
		Asal	Baharu																																
		<p>7.6 Serah Borang Pindaan kepada PKD/TPKD PP</p> <p>7.6.1 Laksanakan proses pindaan/tambahan dokumen dengan merujuk kepada Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM. Serahkan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) yang telah lengkap beserta draf dokumen kepada PKD /TPKD PP mengikut skop dokumen seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skop Dokumen</th> <th>Diserahkan kepada PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) Pengurusan</td> <td>PKD (Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar)</td> </tr> <tr> <td>(b) Perkhidmatan Utama:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● Pengajian Prasiswazah</td> <td>TPKD Bahagian Akademik <u>Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</u></td> </tr> <tr> <td>● Pengajian Siswazah</td> <td>TPKD Sekolah Pengajian Siswazah</td> </tr> <tr> <td>● Penyelidikan dan Inovasi</td> <td>TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td> </tr> <tr> <td>(c) Sokongan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● Pengurusan Pelanggan</td> <td>TPKD Pejabat Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>● Kewangan</td> <td>TPKD Pejabat Bendahari <u>Bursar</u></td> </tr> <tr> <td>● Latihan</td> <td>TPKD Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>● Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan</td> <td>TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td>● Peralatan ICT, Sistem dan Perkakasan Komputer</td> <td>TPKD Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>● Pengurusan Sumber Manusia</td> <td>TPKD Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>● Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</td> <td>TPKD Pejabat Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>● Penentuan dan Penentusahan Peralatan</td> <td>TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td> </tr> </tbody> </table>		Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP	(a) Pengurusan	PKD (Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar)	(b) Perkhidmatan Utama:		● Pengajian Prasiswazah	TPKD Bahagian Akademik <u>Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</u>	● Pengajian Siswazah	TPKD Sekolah Pengajian Siswazah	● Penyelidikan dan Inovasi	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	(c) Sokongan		● Pengurusan Pelanggan	TPKD Pejabat Naib Canselor	● Kewangan	TPKD Pejabat Bendahari <u>Bursar</u>	● Latihan	TPKD Pejabat Pendaftar	● Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan	TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	● Peralatan ICT, Sistem dan Perkakasan Komputer	TPKD Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	● Pengurusan Sumber Manusia	TPKD Pejabat Pendaftar	● Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	TPKD Pejabat Naib Canselor	● Penentuan dan Penentusahan Peralatan	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)		P
Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP																																		
(a) Pengurusan	PKD (Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar)																																		
(b) Perkhidmatan Utama:																																			
● Pengajian Prasiswazah	TPKD Bahagian Akademik <u>Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</u>																																		
● Pengajian Siswazah	TPKD Sekolah Pengajian Siswazah																																		
● Penyelidikan dan Inovasi	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																																		
(c) Sokongan																																			
● Pengurusan Pelanggan	TPKD Pejabat Naib Canselor																																		
● Kewangan	TPKD Pejabat Bendahari <u>Bursar</u>																																		
● Latihan	TPKD Pejabat Pendaftar																																		
● Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan	TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset																																		
● Peralatan ICT, Sistem dan Perkakasan Komputer	TPKD Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi																																		
● Pengurusan Sumber Manusia	TPKD Pejabat Pendaftar																																		
● Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	TPKD Pejabat Naib Canselor																																		
● Penentuan dan Penentusahan Peralatan	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal	Baharu		
		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengurusan Makmal 	TPKD Pejabat Naib Canselor		
		(d) Operasi Perkhidmatan Sokongan	TPKD bagi setiap operasi PTJ (semua PTJ kecuali Fakulti, Institut, Akademi, dan Pusat Asasi Sains Pertanian)		
		<p>7.7 Terima dan Semak Draf Dokumen</p> <p>7.7.1 Terima draf dokumen yang telah lengkap daripada PYB beserta Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD).</p> <p>Tanggungjawab - PKD / TPKD PP</p> <p>7.7.2 Semak draf dokumen dan pastikan setiap Prosedur mengandungi perkara-perkara yang ditetapkan pada para 7.5.2.</p> <p>Tanggungjawab - PKD / TPKD PP</p> <p>7.7.3 Pastikan dokumen diberi kod mengikut Sistem Kod Dokumen yang terpakai untuk Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, dan Borang/Log/Senarai Semakan dengan merujuk kepada Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen (PGR/GP01/KOD)</p> <p>7.8 Dapatkan Kelulusan Mesyuarat</p> <p>Bawa draf dokumen yang telah disediakan pada Mesyuarat JKJK/ Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/ Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan/ Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>Tanggungjawab - PKD / TPKD PP</p> <p>7.9 Lulus?</p> <p>7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11.</p> <p>7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10</p> <p>Tanggungjawab - PKD / TPKD PP</p> <p>7.10 Maklumkan kepada PYB/Pencadang</p>			T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)												
		Asal	Baharu													
		<p>Maklumkan keputusan mesyuarat kepada PYB/ Pencadang</p> <p>Tanggungjawab - PKD / TPKD PP</p> <p>7.11 Dapatkan Pengesahan Kelulusan</p> <p>Dapatkan pengesahan kelulusan pada Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK). Pegawai yang berkuasa meluluskan dokumen adalah seperti berikut:</p> <p>Tanggungjawab - PKD / TPKD PP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumen</th> <th>Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak</th> <th>Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual Kualiti</td> <td>WP</td> <td>Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td>Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Pengurusan</td> <td>Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</td> <td>WP</td> </tr> <tr> <td>Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Perkhidmatan Utama</td> <td>Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses (contoh: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah</td> <td>WP</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumen	Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak	Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula	Manual Kualiti	WP	Naib Canselor	Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Pengurusan	Ketua Bahagian Jaminan Kualiti	WP	Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Perkhidmatan Utama	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses (contoh: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah	WP		P
Dokumen	Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak	Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula														
Manual Kualiti	WP	Naib Canselor														
Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Pengurusan	Ketua Bahagian Jaminan Kualiti	WP														
Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan Skop Perkhidmatan Utama	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses (contoh: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah	WP														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu	
		<p>Prosedur, Arahan Kerja, dan Garis Panduan Skop Sokongan</p>	<p>Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses (kecuali Pejabat Canselor dan Pejabat Pendaftar)</p> <p>(contoh: TWP PP bagi Skop Pengurusan Pelanggan)</p>	WP	P
		<p>Prosedur, Arahan Kerja, dan Garis Panduan Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</p>	<p>Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses</p> <p>(contoh: Pengarah Pusat Islam bagi skop operasi di Pusat Islam)</p>	WP	
<p>7.12 Daftar/Kemaskini Senarai Utama Dokumen</p> <p>7.12.1 Pastikan Nombor Dokumen, No. Semakan, No. Isu dan Tarikh Kuatkuasa (bagi dokumen baharu) adalah betul. Daftarkan dokumen dalam Senarai Utama Dokumen Terkawal (PGR/SU01/DOKUMEN 01).</p> <p>7.12.2 Pastikan No. Semakan, No. Isu dan Tarikh Kuatkuasa (bagi dokumen pindaan) adalah betul. Kemaskini Senarai Utama Dokumen Terkawal (PGR/SU01/DOKUMEN 01).</p> <p>7.12.3 No. Isu dan No. Semakan adalah dalam bentuk 2 digit di mana No. Isu bermula dengan 01 dan No. Semakan bermula dengan 00. Selepas setiap 10 kali semakan, No. Isu akan bertukar kepada nombor berikutnya dan No. Semakan berpatah balik kepada 00 seperti berikut:</p>					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)														
		Asal	Baharu															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>↓</td> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>01 → 02*</td> <td>11 → 00**</td> </tr> </tbody> </table> <p>*No. Isu bertukar kepada nombor berikutnya **No. Semakan berpatah balik kepada 00.</p> <p>7.13 Buat Kawalan Paparan</p> <p>7.13.2 Kawalan dokumen yang dipinjam dari BDR/BJK.</p> <p>(a) Pastikan peminjam melengkapkan Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) semasa peminjaman dan pemulangan dokumen.</p> <p>(b) Pastikan juga pinjaman tidak melebihi tiga (3) hari bekerja dari tarikh peminjaman. Bagi permohonan yang melebihi tempoh ini, kelulusan WP / TWP diperlukan.</p> <p>7.13.3 Kawalan dokumen <i>online</i> (bagi dokumen yang disediakan, dikawal dan dipaparkan secara <i>online</i>). Pastikan perkara berikut:</p> <p>(a) Kawal dokumen dengan menggunakan kata laluan. Hanya pengguna yang diberi kata laluan terkawal sahaja boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.</p> <p>(b) Pelajar/orang awam yang tidak menggunakan katalaluan hanya boleh mengakses dokumen-dokumen tertentu sahaja yang telah ditetapkan oleh Peneraju Proses.</p>	No. Isu	No. Semakan	01	00	01	01	↓	↓	01	09	01	10	01 → 02*	11 → 00**		P
No. Isu	No. Semakan																	
01	00																	
01	01																	
↓	↓																	
01	09																	
01	10																	
01 → 02*	11 → 00**																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.14 Muatnaik Dokumen</p> <p>Muat naik (<i>upload</i>) dokumen secara <i>online</i> dalam sistem e-ISO</p> <p>7.15 Ada Cadangan Pindaan?</p> <p>7.15.1 Jika ya, ikut langkah 7.16.</p> <p>7.15.2 Jika tidak, ikut langkah 7.17.</p> <p>7.16 Isi/Kumpul Borang untuk Diserahkan Kepada PKD/TPKD-PP</p> <p>7.16.1 Penerimaan Cadangan di PTJ (Bukan Peneraju Proses)</p> <p>(a) Isi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dan majukan kepada TWP-PTJ masing-masing.</p> <p>(b) Kumpulkan semua borang yang diterima dan bahagikan mengikut skop proses sebelum dihantar kepada Peneraju Proses.</p> <p>(c) Serah kepada PKD / TPKD-PP yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya dan seterusnya ikut langkah 7.7.</p> <p>7.16.2 Penerimaan Cadangan di Peneraju Proses</p> <p>(a) Isi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dan majukan kepada PKD/TPKD-PP masing-masing. Seterusnya ikut langkah 7.7</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal		Baharu										
		8.0 REKOD KUALITI				7.0 REKOD		T dan P						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	UPM/100-4/1 Kawalan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama Dokumen Terkawal • Senarai Utama Dokumen Rujukan- (PGR/SU01/DOKUMEN-02) • Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL) • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah dilengkapkan • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan 	PT (P/O)	PKD	BDR 3 Tahun	Pendaftar		1.	UPM/100-4/1 Kawalan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama Dokumen Terkawal (<u>Rujuk e-ISO</u>) • Senarai Utama Dokumen Rujukan (<u>Rujuk e-ISO</u>) • Senarai Edaran Dokumen Terkawal • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan • <u>Rekod permohonan dokumen</u> • Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan 	PT (P/O)	PKD	BDR 3 Tahun	Pendaftar

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baharu							
		2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1	PT (P/O)	TPKD PP	BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1	PT (P/O)	TPKD PP	BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun	Ketua PTJ	T dan P
		Kawalan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah dilengkapkan Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Surat Menyurat yang berkaitan 					Kawalan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan <u>Rekod permohonan dokumen</u> Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen Surat Menyurat yang berkaitan 							
		3.	-	<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	3.	-	<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	
									<u>Senarai Daftar Rekod</u>			<u>3 Tahun</u>		
		4.	-	<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	4.	-	<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	
									<u>Senarai Rekod Arkib</u>			<u>3 Tahun</u>		
		5.	-	<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	5.	-	<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	
									<u>Senarai Rekod Lupus</u>			<u>3 Tahun</u>		
		6.	<u>PEND/BL02/LOG-PDR</u>	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT (P/O)</u>	<u>L</u>	<u>Ketua PTJ</u>	6.	<u>PEND/BL02/LOG-PDR</u>	<u>PT (P/O)</u>	<u>PT (P/O)</u>	<u>PTJ</u>	<u>Ketua PTJ</u>	
									<u>Log Pinjaman Dokumen dan Rekod</u>		<u>L</u>	<u>3 Tahun</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																						
		Asal	Baharu																							
		-	<p>B) Kawalan Rekod</p> <p>Memasukkan langkah proses prosedur Kawalan Rekod</p>	T																						
		<p>2. Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30.01.2012</u></p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>1. Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Laporan Audit</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan SPK Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	1. Tajuk Dokumen	-	Laporan Audit	-	Laporan SPK Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <u>ISO UPM</u></p> <p>Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>2. Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>UPM/ISO/EMS/MK</u></td> <td><u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/ISMS/PGR/MP</u></td> <td><u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 9001:2008</u></td> <td><u>Quality Management Systems – Requirements</u></td> </tr> <tr> <td><u>MS ISO 14001:2004</u></td> <td><u>Environmental Management Systems – Requirements</u></td> </tr> <tr> <td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td> <td><u>Information Security Management Systems – Requirements</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan Audit</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Laporan <u>ISO</u> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	2. Tajuk Dokumen	<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>	<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>	<u>MS ISO 9001:2008</u>	<u>Quality Management Systems – Requirements</u>	<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>	-	Laporan Audit	-	Laporan <u>ISO</u> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan	T dan P
Nombor Dokumen	1. Tajuk Dokumen																									
-	Laporan Audit																									
-	Laporan SPK Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan																									
Nombor Dokumen	2. Tajuk Dokumen																									
<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>																									
<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>																									
<u>MS ISO 9001:2008</u>	<u>Quality Management Systems – Requirements</u>																									
<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>																									
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>																									
-	Laporan Audit																									
-	Laporan <u>ISO</u> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>5.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p>KBJK : Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</p> <p>6.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Rancang Mesyuarat</p> <p>7.2.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p>Tanggungjawab - WP / KBJK</p> <p>7.2.3 Rujuk Minit MKSPPastikan MKSP dilaksanakan selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan dijalankan.</p> <p>Tanggungjawab - WP / KBJK</p> <p>7.3 Keluarkan Notis Mesyuarat</p> <p>7.3.1 Keluarkan hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Tanggungjawab - KBJK</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p><u>KBPO</u> : Ketua Bahagian <u>Pengurusan Kualiti</u></p> <p><u>Sistem</u> : <u>Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001</u></p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan <u>ISO</u>.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>2.2 Rancang Mesyuarat</p> <p>6.2.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p>Tanggungjawab - WP / <u>KBPO</u></p> <p>6.2.3 Rujuk Minit MKSP Pastikan MKSP dilaksanakan selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan dijalankan.</p> <p>Tanggungjawab - WP / <u>KBPO</u></p> <p><u>6.3</u> Keluarkan Notis Mesyuarat</p> <p>6.31 Keluarkan hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Tanggungjawab – <u>KBPO</u></p>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.3.2 Keluarkan surat (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Tanggungjawab - KBJK</p> <p>7.4 Kumpul Laporan</p> <p>7.4.1 Pastikan laporansebelum mesyuarat dilaksanakan.</p> <p>Tanggungjawab -KBJK / TWP PP</p> <p>7.4.2 Sedia dan (2) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Tanggungjawab - KBJK / KS</p> <p>7.5 Tepati Keperluan?</p> <p>7.5.2 Jika laporan tidak lengkap / tidak diterima sembilan (9) hari bekerja sebelum mesyuarat, ikut langkah 7.6.</p> <p>Tanggungjawab - KBJK</p> <p>7.6 Hantar Notis Peringatan</p> <p>Tanggungjawab - KBJK</p> <p>7.7 Laksana Mesyuarat</p> <p>7.7.3 Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Jaminan Kualiti UPM. Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai / ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.</p> <p>7.7.4 Laksanakan mesyuarat mengikut agenda tetap seperti berikut:</p> <p>(a) — Kata alu-aluan Pengerusi</p> <p>(b) — Pengesahan minit mesyuarat sebelumnya (jika berkenaan)</p> <p>(c) — Perkara berbangkit (jika berkenaan)</p>	<p>6.3.2 Keluarkan surat (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Tanggungjawab – <u>KBPO</u></p> <p><u>6.4</u> Kumpul Laporan</p> <p>6.4.1 Pastikan laporan sebelum mesyuarat dilaksanakan.</p> <p>Tanggungjawab - <u>KBPO</u> / TWP PP</p> <p>6.4.2 Sedia dan (2) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Tanggungjawab - <u>KBPO</u> / KS</p> <p><u>6.5</u> Tepati Keperluan?</p> <p>6.5.2 Jika laporan tidak lengkap / tidak diterima sembilan (9) hari bekerja sebelum mesyuarat, ikut langkah 7.6.</p> <p>Tanggungjawab - <u>KBPO</u></p> <p><u>6.6</u> Hantar Notis Peringatan</p> <p>Tanggungjawab – <u>KBPO</u></p> <p><u>6.7</u> Laksana Mesyuarat</p> <p>6.7.3 Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian <u>Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar</u>. Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai / ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.</p> <p>-</p>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>(d) Keputusan Audit (Audit Dalaman dan Audit Badan Pensijilan) (e) Maklum balas pelanggan (Aduan dan Kajian Kepuasan Pelanggan) (f) Semakan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan (g) Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti (h) Prestasi proses dan kepatuhan produk (i) Status tindakan pencegahan dan tindakan pembetulan (j) Perubahan yang boleh memberi kesan terhadap Sistem Pengurusan Kualiti (k) Cadangan untuk Peluang penambahbaikan (l) Hal hal lain</p> <p>7.7.5 Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk: (a) Peningkatan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti dan prosesnya (b) Peningkatan kualiti Produk / Perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pelanggan (c) Keperluan sumber keseluruhan</p> <p>7.8 Edar Minit Mesyuarat</p> <p>Sedia dan edar Minit MKSP</p> <p>7.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</p> <p>7.9.1 Laksana tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan oleh MKSP.</p> <p>Tanggungjawab - Ketua PTJ / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</p> <p>7.9.2 Pantau pelaksanaan dan keberkesanan tindakan</p> <p>Tanggungjawab - Ketua PTJ/ KBJK KBPO / TWP PP / TWP PTJ/PKPU/KS</p>	<p><u>6.7.4</u> Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk <u>kepada output kajian dalam Standard Pengurusan ISO (Rujuk Lampiran A):</u> -</p> <p><u>6.8 Edar Minit Mesyuarat</u></p> <p>Sedia dan edar Minit MKSP <u>sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO.</u></p> <p><u>6.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</u></p> <p>6.9.1 Laksana <u>dan pantau pelaksanaan</u> tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan <u>sebagaimana minit</u> MKSP.</p> <p>Tanggungjawab - Ketua PTJ/KBPO/TWP PP/TWP PTJ/PKPU/ KS</p> <p>6.9.2 <u>Dapatkan maklumbalas pelaksanaan tindakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh minit mesyuarat diedarkan</u></p> <p>Tanggungjawab – Setiausaha</p>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.10 Berkesan? 7.10.1 Jika ya, ikut langkah 7.11 7.10.2 Jika tidak, ikut langkah 7.9.1</p> <p>Tanggungjawab – WP / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</p> <p>7.11 Lapor Pelaksanaan Tindakan</p> <p>7.11.1 Sedia dan hantar laporan keberkesanan tindakan kepada Wakil Pengurusan, TNC PI, TNC AA, TNC HEPA, TNC JINM dan Ketua PTJ.</p> <p>Tanggungjawab – KBJK / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</p> <p>7.11.2 untuk makluman JPU / JKJK JKISO / Mesyuarat Pengurusan PTJ / Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP).</p> <p>Tanggungjawab – Ketua PTJ / KBJK / TWP PP / TWP PTJ / PKPU</p> <p>LAMPIRAN</p> <p>- Tiada -</p>	<p>6.10 Lapor Pelaksanaan Tindakan</p> <p><u>6.10.1 Buat penyelarasan dan muat naik laporan pelaksanaan tindakan dalam portal laman Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO).</u></p> <p>Tanggungjawab <u>KBPO</u></p> <p><u>6.10.2 Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.</u></p> <p>Tanggungjawab – Ketua PTJ / <u>KBPO</u> / TWP PP / TWP PTJ / PKPU</p> <p><u>LAMPIRAN</u></p> <p>Masukkan Jadual Input dan output setiap ISO iaitu ISO 9001, ISO 14001 dan ISO/IEC 27001</p>	<p>T dan P</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
		<p>8.0 REKOD KUALITI</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> UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan • Surat panggilan mesyuarat • Laporan SPK • Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan • Laporan Pemantauan Tindakan • Petikan Minit Mesyuarat JPU/JKJK JKISO/Mesyuarat Pengurusan PTJ, jika berkenaan </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan • Surat panggilan mesyuarat • Laporan SPK • Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan • Laporan Pemantauan Tindakan • Petikan Minit Mesyuarat JPU/JKJK JKISO/Mesyuarat Pengurusan PTJ, jika berkenaan 	<p>8.0 REKOD</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> UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan • Surat panggilan mesyuarat • Laporan ISO • Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan • Laporan Pemantauan Tindakan • Petikan Minit Mesyuarat <u>berkaitan</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan • Surat panggilan mesyuarat • Laporan ISO • Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan • Laporan Pemantauan Tindakan • Petikan Minit Mesyuarat <u>berkaitan</u> 	T dan P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan • Surat panggilan mesyuarat • Laporan SPK • Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan • Laporan Pemantauan Tindakan • Petikan Minit Mesyuarat JPU/JKJK JKISO/Mesyuarat Pengurusan PTJ, jika berkenaan 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Lantikan • Surat panggilan mesyuarat • Laporan ISO • Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit • Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan • Laporan Pemantauan Tindakan • Petikan Minit Mesyuarat <u>berkaitan</u> 											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
		<p>2. Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 20.02.2014</u></p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD - JAD telah menjalani kursus AD; KJAD pengalaman bekerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <i>Lead Assessor</i> atau AD</p> <p>(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan pegawai PTJ yang telah menjalani kursus AD.</p> <p>6.5 (b) Baca 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) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di-mesyuarat pembukaan</p> <p>(c) Audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04) ketakakuran (jika ada) ke dalam Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan rekodkan Peluang Penambahbaikan (jika ada) dalam Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI).</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	-	<p>Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>3. Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td> <td><u>Information Security Management Systems – Requirements</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD - JAD telah menjalani kursus AD; KJAD pengalaman bekerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <i>Lead Assessor</i> <u>kecuali untuk EMS.</u></p> <p>(b)-Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <u>staf</u> PTJ yang telah menjalani kursus AD.</p> <p>6.5 (b) <u>Rujuk</u> 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) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di-mesyuarat pembukaan <u>dan dalam tempoh audit dengan persetujuan KJAD (jika ada).</u></p> <p>(c) <u>Laksana</u> audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04) <u>dan rekodkan di dalam Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel.</u></p>	Nombor Dokumen	3. Tajuk Dokumen	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>	<p>T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	-											
Nombor Dokumen	3. Tajuk Dokumen											
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>6.6 (c) Rekod/Dokumen Rujukan: Borang Nota Audit Dalam dan Borang Ketakakuran, Borang Peluang Penambahbaikan</p> <p>6.7 Sedia dan hantarkan Laporan AD beserta semua borang berkaitan kepada PAD mengikut kumpulan masing-masing bagi tindakan dalam masa tujuh (7) hari bekerja dari tarikh hari terakhir audit.</p>	<p>6.6 (c) Rekod/Dokumen Rujukan: Borang Nota Audit Dalam dan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u></p> <p>6.7 Sedia dan hantarkan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u> kepada KJAD dalam masa <u>tiga (3)</u> hari bekerja dari tarikh hari terakhir audit.</p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p>
		<p>6.7 Rekod/Dokumen Rujukan: Laporan AD</p> <p>6.8 (a) Terima Laporan AD , Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP), Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) beserta semua borang berkaitan daripada KJAD. Rekodkan semua ketakakuran dan Peluang Penambahbaikan.</p> <p>(b) Edar salinan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) kepada Peneraju Proses/PTJ.</p> <p>6.8 (a) dan (b) Rekod/Dokumen Rujukan: -</p> <p>6.10 (b) Laksanakan tindakan berdasarkan penemuan audit yang direkodkan di dalam iaitu Tindakan pembetulan dengan merujuk kepada Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005). (c) Peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P007).</p>	<p>6.7 Rekod/Dokumen Rujukan: <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u></p> <p>6.8 (a) Terima Laporan AD</p> <p>(b) Edar <u>Laporan AD</u> kepada Peneraju Proses/PTJ.</p> <p>6.8 (a) dan (b) Rekod/Dokumen Rujukan: <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel).</u></p> <p>6.10(b) Laksanakan tindakan berdasarkan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u> iaitu Tindakan pembetulan <u>dan peluang penambahbaikan</u> dengan merujuk kepada <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P005).</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P</p> <p>P dan T</p> <p>T</p> <p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>6.11 Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam berdasarkan tarikh cadangan tindakan pembetulan dalam Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP).</p> <p>6.12 (a) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan berkaitan dan ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika tidak, minta Auditi mengenalpasti semula punca penyebab dan /atau tindakan pembetulan alternatif dan ikut langkah 6.10.</p> <p>6.13 Hantar Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) yang telah lengkap kepada KJAD untuk dimajukan kepada PAD.</p> <p>6.14(a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) Edar Laporan Audit Dalam keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses .</p>	<p>6.11 Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel).</u></p> <p>6.12 (a) Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan berkaitan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p> <p>-</p> <p>6.12 (a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) <u>Papar</u> Laporan Audit Dalam keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses dalam <u>laman portal Sistem e-ISO.</u></p>	<p>P dan T</p> <p>T</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		7.0 REKOD -	7.0 REKOD Rekod No. 4 UPM/ISMS/100/4/4 <u>Audit Dalaman ISMS ISO/IEC 27001</u> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Juruaudit Dalaman UPM • Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JADUniversiti dan JAD PTJ • Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan (PGR/BR04/AD 01) • Surat Makluman Audit Dalaman • Jadual Audit Dalaman • Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) • Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) • Laporan Ketua Juruaudit Rekod No. 5 Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>3. Nama Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan Kod Dokumen: UPM/PGR/P005 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30.01.2012</u></p> <p>Nama prosedur: Tindakan Pembetulan</p> <p>Kod Prosedur: UPM/PGR/P005</p> <p>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>-</p> <p>PROSES TERPERINCI PROSES TINDAKAN PEMBETULAN</p> <p>7.2.1(c) Audit dalaman melalui borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>7.4.2 Serahkan borang berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>7.8.2 Sahkan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: UPM/PGR/P003 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>Nama prosedur: <u>Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan</u></p> <p>Kod Prosedur: UPM/PGR/<u>P003</u></p> <p>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p><u>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</u></p> <p>B. TINDAKAN PEMBETULAN</p> <p>6.2(c) Audit dalaman melalui <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman</u> (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>6.3(b) Serahkan <u>penemuan</u> berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya</p> <p>6.7 Sahkan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil. <u>Rujuk Prosedur Audit Dalaman bagi tindakan yang dilaksanakan hasil penemuan daripada proses Audit Dalaman</u></p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>P dan T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>PROSES KAWALAN KETAKAKURAN PRODUK/PERKHIDMATAN</p>	<p><u>A. KAWALAN KETAKAKURAN</u></p> <p>Nota: Masukkan semua aliran proses kawalan ketakakuran produk/perkhidmatan dari Prosedur asal</p>	
		<p>PROSES TINDAKAN PENCEGAHAN</p> <p>-</p>	<p><u>C. TINDAKAN PENCEGAHAN (KECUALI ISMS)</u></p> <p>Nota: Masukkan semua aliran proses Tindakan Pencegahan dari Prosedur asal</p>	T
		<p>PROSES PELUANG PENAMBAHBAIKAN</p> <p>-</p>	<p><u>D. PELUANG PENAMBAHBAIKAN</u></p> <p>Nota: Masukkan semua aliran proses peluang penambahbaikan dari Prosedur asal</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>4. Nama Dokumen: Borang Ketakakuran Kod Dokumen: PGR/BR03/KKP <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 15.07.2013</u></p> <p>Kod Dokumen: PGR/BR03/KKP</p> <p>Nama Borang: Borang Ketakakuran-MS ISO _____</p> <p>NO. SIRI: KKP : _____ / _____ (no.) (tahun)</p> <p>UNTUK DIISI OLEH JURAUUDIT/STAF</p> <p>B. Sumber</p> <p><input type="checkbox"/> Audit Dalaman <input type="checkbox"/> Kajian Kepuasan Pelanggan <input type="checkbox"/> Semakan Ketakakuran Produk/Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan: _____)</p> <p>C. Keterangan Pegawai yang Melapor Jawatan (selain juruaudit dalaman) :</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Ketakakuran Kod Dokumen: PGR/BR03/NCR <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>Kod Dokumen: PGR/BR03/<u>NCR</u></p> <p>Nama Borang: Borang Ketakakuran</p> <p>NO. SIRI: <u>NCR</u> _____ / _____ (no.) (tahun)</p> <p><u>1.0 DILENGKAPKAN OLEH STAF (PELAPOR)</u></p> <p>(d) <u>Sistem Pengurusan ISO:</u> <input type="checkbox"/> <u>QMS ISO 9001</u> <input type="checkbox"/> <u>ISMS ISO/IEC 27001</u> <input type="checkbox"/> <u>EMS ISO 14001</u></p> <p>1.2. <u>Maklumat Staf (Pelapor)</u> Jawatan :</p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P</p>
		<p>iv. <u>Tarikh Tindakan:</u> — [diisi oleh Juruaudit (jika penemuan semasa Audit Dalaman)/Ketua PTJ (selain Audit Dalaman)]</p> <p>— <input type="checkbox"/> Ketakakuran hendaklah diambil tindakan dalam tempoh 21 hari. Tarikh : _____</p> <p>— <input type="checkbox"/> Tarikh baharu : PTJ hendaklah ambil tindakan sebelum : _____</p> <p><i>[Tindakan hendaklah dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh akhir Audit Dalaman Universiti atau tarikh yang dipersetujui Juruaudit (jika audit dalaman)/Ketua PTJ (jika bukan audit dalaman) hendaklah 21 hari dari tarikh ketakakuran dikeluarkan atau dipersetujui oleh Ketua PTJ.]</i></p>		<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>E. Laksanakan Pembetulan (Jika ada)</p> <p>Keterangan (sila nyatakan)</p> <p>Pengesahan Pihak Yang Menerima Ketakakuran <i>(Bagi Audit Dalaman, TWP/Ketua PTJ boleh menurunkan tandatangan)</i></p> <p>UNTUK DIISI OLEH Pegawai YANG BERTANGGUNGJAWAB Tarikh Pembetulan dibuat (Diisi oleh PYB atau Auditi): _____ <i>[Tindakan hendaklah dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh penemuan ketakakuran ditemui atau tarikh yang dipersetujui Juruaudit (jika audit dalaman)/Ketua PTJ (jika bukan Audit Dalaman)]</i></p> <p>Status Pembetulan (Hendaklah diisi oleh Juruaudit jika Audit Dalaman/Ketua PTJ jika bukan Audit Dalaman):</p> <p>PENGESAHAN OLEH * Juruaudit/Ketua PTJ/ WP/ TWP/BJK</p> <p>G. Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembetulan</p> <p><input type="checkbox"/> TIDAK DITERIMA Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada: _____ (jika perlu) / Ketakakuran baharu dikeluarkan</p>	<p>2.1. Laksanakan Pembetulan (Jika ada)</p> <p>Keterangan (sila nyatakan)</p> <p>Tarikh pembetulan dilaksana: _____</p> <p>Pengesahan Pihak Yang Menerima Ketakakuran</p> <p>-</p> <p><u>3.0 DILENGKAPKAN OLEH KETUA PTJ/WP/TWP/PENYELIA KEPADA PYB</u></p> <p><input type="checkbox"/> TIDAK DITERIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada: _____ (jika perlu); atau - Ketakakuran baharu dikeluarkan, No. Siri NCR: _____. 	<p>T</p> <p>P</p> <p>P dan T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>5. Nama Dokumen: Borang Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BR07/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 15.07.2013</u></p> <p>B. Sumber <input type="checkbox"/> Audit Dalaman <input type="checkbox"/> Kajian Kepuasan Pelanggan <input type="checkbox"/> Semakan Ketakakuran Produk/Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan: _____)</p> <p>C. Keterangan Pegawai yang Melapor Jawatan (selain juru audit dalaman) :</p> <p>Disi oleh pihak yang mengeluarkan cadangan peluang penambahbaikan</p> <p>D. Klausula (bagi audit dalaman hendaklah diisi) :- _____ Kenyataan Peluang Penambahbaikan :</p> <p>E. Keputusan Pelaksanaan Tindakan</p> <p><input type="checkbox"/> Perlu diambil tindakan (<u>Lengkapkan ruangan F</u>) <input type="checkbox"/> Tidak perlu diambil tindakan (Nyatakan justifikasi dan maklumkan kepada pelapor)</p> <p>F. Pelaksanaan Tindakan</p> <p>Tarikh dilaksanakan: _____</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BR07/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p><u>1.0 DILENGKAPKAN OLEH STAF (PENCADANG)</u></p> <p>(a) Sistem Pengurusan ISO: <input type="checkbox"/> QMS ISO 9001 <input type="checkbox"/> ISMS ISO/IEC 27001 <input type="checkbox"/> EMS ISO 14001</p> <p><u>1.2. Maklumat Staf (Pencadang)</u> Jawatan :</p> <p><u>1.3</u> Kenyataan Peluang Penambahbaikan :</p> <p><u>2.1. Keputusan Pelaksanaan Tindakan</u></p> <p><input type="checkbox"/> Perlu laksana tindakan (<u>Terus ke ruangan 2.2</u>) ----- <input type="checkbox"/> Tidak perlu laksana tindakan (<u>Abaikan ruangan 2.2 dan 3.0</u>) (Nyatakan justifikasi, maklumkan kepada pelapor <u>dan sahkan keputusan</u>)</p> <p><u>2.2</u> Pelaksanaan Tindakan</p> <p>Tarikh <u>cadangan pelaksanaan</u>: _____ <u>Tarikh sebenar pelaksanaan</u> * : _____ <u>* Lampirkan bukti sokongan berkaitan sebagai bukti pelaksanaan</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baharu																	
		PENGESAHAN OLEH * KETUA PTJ/PENYELIA KEPADA PYB/JAD/BJK * Nota: BJK: Bahagian Jaminan Kualiti JAD: Juruaudit Dalaman	PENGESAHAN OLEH * KETUA PTJ/PENYELIA KEPADA PYB * Nota: <u>EMS – Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u> <u>QMS – Sistem Pengurusan Kualiti</u> <u>ISMS – Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>	P P dan T																
		6. Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 19.11.2013</u> <u>PERHATIAN:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi cadangan pindaan dokumen MS ISO 9001, sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses. • Bagi cadangan pindaan dokumen MS ISO 14001, sila serahkan terus kepada PKD/ untuk semakan dan kelulusan peringkat Induk. 8. Pernyataan/Huraian Pindaan <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pernyataan</th> <th rowspan="2">Tambah (T)/ Pemotongan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>a. Lengkapkan No. CPD</p>	Pernyataan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu				7. Pernyataan/Huraian Pindaan <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th> <th rowspan="2">Tambah (T)/ Pemotongan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>a. Lengkapkan No. CPD <input type="checkbox"/> <u>ISMS</u> : _____ / _____ (bil) (tahun)</p>	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu				P P dan T T
Pernyataan		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																		
Asal	Baharu																			
Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																		
Asal	Baharu																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: MKSP UPM /JKISO UPM/Pengurusan/ MSKP -----* - Minit kali Ke: _____ C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD) c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen terkawal keseluruhan	d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: _____ - Minit kali Ke: _____ C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD) c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen <u>Pindaan</u> terkawal keseluruhan	P P dan T
		8. Nama Dokumen: Log Tindakan Pembedulan Kod Dokumen: PGR/BL05/LTB <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</u> Kod Dokumen: PGR/ BL05 /LTB <i>(Tandakan 07 pada kotak yang berkaitan)</i> Sumber Maklumat Ketidapatuhan* TARIKH PENERIMAAN NAMA PENGADU / NAMA SUMBER PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab	Nama Dokumen: Log Tindakan Pembedulan Kod Dokumen: PGR/BL03/LTB <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u> Kod Dokumen: PGR/ <u>BL03</u> /LTB - <u>Pusat Tanggungjawab: _____</u> <u>Sistem Pengurusan ISO:</u> TARIKH <u>TERIMA LAPORAN</u> NAMA <u>STAF (PELAPOR)</u> PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab <u>mengambil tindakan pembedulan keatas laporan ketakakuran yang direkodkan</u>	P dan T P P dan T P dan T T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>9. Nama Dokumen: Log Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BL07/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</u></p> <p>Kod Dokumen: PGR/BL07/OFI</p> <p>(Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkaitan)</p> <p>Sumber Maklumat Ketidapatuhan*</p> <p>TARIKH PENERIMAAN</p> <p>NAMA PENCADANG /STAF</p> <p>PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab</p>	<p>Nama Dokumen: Log Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BL03/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>Kod Dokumen: PGR/<u>BL03</u>/OFI</p> <p>-</p> <p><u>Pusat Tanggungjawab: _____</u></p> <p><u>Sistem Pengurusan ISO:</u></p> <p>TARIKH <u>TERIMA CADANGAN</u></p> <p>NAMA <u>STAF (PENCADANG)</u></p> <p>PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab <u>mengambil tindakan keatas peluang penambahbaikan yang dicadangkan</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 2/2015	BPQ	10. Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 11.08.2014</u>	Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u>	
		4.2.3 Kawalan Dokumen	4.2.3 Kawalan Dokumen	
		Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)	Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen <u>dan Rekod ISO</u> (UPM/PGR/P001)	T
		4.2.4 Kawalan Rekod	4.2.4 Kawalan Rekod	
		Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)	Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen <u>dan Rekod ISO</u> (UPM/PGR/P001)	T
8.3 Kawalan Terhadap Produk yang Tak Akur	8.3 Kawalan Terhadap Produk yang Tak Akur			
Rujuk:	Rujuk:			
<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur (UPM/PGR/P003) Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u> 	P dan T		
8.4 Analisis Data	8.4 Analisis Data			
Rujuk:	Rujuk:			
<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur (UPM/PGR/P003) Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005) Prosedur Tindakan Pencegahan (UPM/PGR/P006) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u> 	P dan T		
8.5.2 Tindakan Pembetulan	8.5.2 Tindakan Pembetulan			
Rujuk: Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)	Rujuk: <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u>	P dan T		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)															
		Asal	Baharu																
		<p>8.5.3 Tindakan Pencegahan</p> <p>Rujuk: Prosedur Tindakan Pencegahan (UPM/PGR/P006)</p> <p>LAMPIRAN 1: SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI / FUNGSI DAN PROSES UTAMA</p> <p>Lampiran 1a: Pejabat Naib Canselor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</td> <td>Pemasaran dan Komunikasi</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM </td> </tr> <tr> <td>Bahagian Perancangan Korporat</td> <td>Perancangan Korporat</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi • Pengurusan Data Penarafan </td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	Pemasaran dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM 	Bahagian Perancangan Korporat	Perancangan Korporat	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi • Pengurusan Data Penarafan 	<p>8.5.3 Tindakan Pencegahan</p> <p>Rujuk: <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u></p> <p>LAMPIRAN 1: SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI / FUNGSI DAN PROSES UTAMA</p> <p>Lampiran 1a: Pejabat Naib Canselor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u></td> <td><u>Strategi Korporat dan Komunikasi</u></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM • <u>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</u> • <u>Pengurusan Data Penarafan</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<u>Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM • <u>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</u> • <u>Pengurusan Data Penarafan</u> 	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p>
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																	
Pejabat Pemasaran dan Komunikasi	Pemasaran dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM 																	
Bahagian Perancangan Korporat	Perancangan Korporat	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi • Pengurusan Data Penarafan 																	
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																	
<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<u>Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM • <u>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</u> • <u>Pengurusan Data Penarafan</u> 																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																																																
		Asal	Baharu																																																																																	
		<p>Lampiran 1b: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>Pengajian Prasiswazah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bahagian Akademik</td> <td rowspan="17">(Kecuali bagi program pengajian peringkat prasiswazah yang dijalankan secara eksekutif di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Program dan Kursus Baru Penstrukturan/Semakan Semula Kurikulum Pengambilan Pelajar Baharu Pendaftaran Kursus Penjadualan Kuliah, dan Peperiksaan Akhir Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran Pengendalian Penilaian Peperiksaan Akhir Kursus Penyediaan Ujian/Peperiksaan Akhir dan Keputusan Penilaian Ujian/Peperiksaan Akhir Proses Semakan Gred/ Pengurusan Sistem Maklumat Pelajar Pengurusan Latihan Industri Proses Pengijazahan Pelajar Pengurusan Majlis Konvokesyen </td> </tr> <tr><td>2.</td><td>Fakulti Pertanian</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Fakulti Perhutanan</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Fakulti Perubatan Veterinar</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Fakulti Ekonomi & Pengurusan</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Fakulti Kejuruteraan</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Fakulti Sains</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Fakulti Sains & Teknologi Makanan</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Fakulti Ekologi Manusia</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Fakulti Rekabentuk & Senibina</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Fakulti Pengajian Alam Sekitar</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	1.	Bahagian Akademik	(Kecuali bagi program pengajian peringkat prasiswazah yang dijalankan secara eksekutif di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Program dan Kursus Baru Penstrukturan/Semakan Semula Kurikulum Pengambilan Pelajar Baharu Pendaftaran Kursus Penjadualan Kuliah, dan Peperiksaan Akhir Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran Pengendalian Penilaian Peperiksaan Akhir Kursus Penyediaan Ujian/Peperiksaan Akhir dan Keputusan Penilaian Ujian/Peperiksaan Akhir Proses Semakan Gred/ Pengurusan Sistem Maklumat Pelajar Pengurusan Latihan Industri Proses Pengijazahan Pelajar Pengurusan Majlis Konvokesyen 	2.	Fakulti Pertanian	3.	Fakulti Perhutanan	4.	Fakulti Perubatan Veterinar	5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan	6.	Fakulti Kejuruteraan	7.	Fakulti Pengajian Pendidikan	8.	Fakulti Sains	9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan	10.	Fakulti Ekologi Manusia	11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi	12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina	13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan	14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat	15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul	16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar	17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)	<p>Lampiran 1b: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</td> <td rowspan="17"> Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran prasiswazah (Tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Eksekutif) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Program Baharu Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah Pengambilan Pelajar Baharu Pendaftaran Kursus Penjadualan Kuliah, Amali dan Peperiksaan Akhir Pengendalian Kursus, Pengajaran dan Pembelajaran Pengendalian dan Penilaian Peperiksaan Akhir Penyediaan Keputusan Penilaian Peperiksaan Akhir Proses Semakan Gred/Semakan GB Pengendalian Pelajar Bermasalah Pengurusan Latihan Industri Proses Pengijazahan Pelajar Pengurusan Majlis Konvokesyen </td> </tr> <tr><td>2.</td><td>Fakulti Pertanian</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Fakulti Perhutanan</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Fakulti Perubatan Veterinar</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Fakulti Ekonomi & Pengurusan</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Fakulti Kejuruteraan</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Fakulti Sains</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Fakulti Sains & Teknologi Makanan</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Fakulti Ekologi Manusia</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Fakulti Rekabentuk & Senibina</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Fakulti Pengajian Alam Sekitar</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	1.	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran prasiswazah (Tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Eksekutif)	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Program Baharu Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah Pengambilan Pelajar Baharu Pendaftaran Kursus Penjadualan Kuliah, Amali dan Peperiksaan Akhir Pengendalian Kursus, Pengajaran dan Pembelajaran Pengendalian dan Penilaian Peperiksaan Akhir Penyediaan Keputusan Penilaian Peperiksaan Akhir Proses Semakan Gred/Semakan GB Pengendalian Pelajar Bermasalah Pengurusan Latihan Industri Proses Pengijazahan Pelajar Pengurusan Majlis Konvokesyen 	2.	Fakulti Pertanian	3.	Fakulti Perhutanan	4.	Fakulti Perubatan Veterinar	5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan	6.	Fakulti Kejuruteraan	7.	Fakulti Pengajian Pendidikan	8.	Fakulti Sains	9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan	10.	Fakulti Ekologi Manusia	11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi	12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina	13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan	14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat	15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul	16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar	17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)	P dan T
Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																																																																	
1.	Bahagian Akademik	(Kecuali bagi program pengajian peringkat prasiswazah yang dijalankan secara eksekutif di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Program dan Kursus Baru Penstrukturan/Semakan Semula Kurikulum Pengambilan Pelajar Baharu Pendaftaran Kursus Penjadualan Kuliah, dan Peperiksaan Akhir Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran Pengendalian Penilaian Peperiksaan Akhir Kursus Penyediaan Ujian/Peperiksaan Akhir dan Keputusan Penilaian Ujian/Peperiksaan Akhir Proses Semakan Gred/ Pengurusan Sistem Maklumat Pelajar Pengurusan Latihan Industri Proses Pengijazahan Pelajar Pengurusan Majlis Konvokesyen 																																																																																	
2.	Fakulti Pertanian																																																																																			
3.	Fakulti Perhutanan																																																																																			
4.	Fakulti Perubatan Veterinar																																																																																			
5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan																																																																																			
6.	Fakulti Kejuruteraan																																																																																			
7.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																																																			
8.	Fakulti Sains																																																																																			
9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan																																																																																			
10.	Fakulti Ekologi Manusia																																																																																			
11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi																																																																																			
12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina																																																																																			
13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan																																																																																			
14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat																																																																																			
15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul																																																																																			
16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar																																																																																			
17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)																																																																																			
Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																																																																	
1.	Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran prasiswazah (Tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Eksekutif)	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Program Baharu Penstrukturan/Semakan Semula Program Prasiswazah Pengambilan Pelajar Baharu Pendaftaran Kursus Penjadualan Kuliah, Amali dan Peperiksaan Akhir Pengendalian Kursus, Pengajaran dan Pembelajaran Pengendalian dan Penilaian Peperiksaan Akhir Penyediaan Keputusan Penilaian Peperiksaan Akhir Proses Semakan Gred/Semakan GB Pengendalian Pelajar Bermasalah Pengurusan Latihan Industri Proses Pengijazahan Pelajar Pengurusan Majlis Konvokesyen 																																																																																	
2.	Fakulti Pertanian																																																																																			
3.	Fakulti Perhutanan																																																																																			
4.	Fakulti Perubatan Veterinar																																																																																			
5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan																																																																																			
6.	Fakulti Kejuruteraan																																																																																			
7.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																																																			
8.	Fakulti Sains																																																																																			
9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan																																																																																			
10.	Fakulti Ekologi Manusia																																																																																			
11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi																																																																																			
12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina																																																																																			
13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan																																																																																			
14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat																																																																																			
15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul																																																																																			
16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar																																																																																			
17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)																																																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>PTJ: Pusat Asasi Sains Pertanian Skop: Pengajaran dan pembelajaran pelajar Asasi Sains Pertanian</p> <p>Lampiran 1c: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>Pengajian Siswazah Skop: Pengurusan pengajian siswazah, perekayasaan dan pembangunan program pendidikan, dan perkhidmatan untuk pengajian siswazah</p> <p>Lampiran 1d: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>Proses Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjanaan Geran Penyelidikan • Pelaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan • Penyebaran Hasil Penyelidikan • Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU <p>PTJ: Putra Science Park Skop: Paten, promosi dan pra kormesial Proses Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Permohonan Paten • Pengurusan Permohonan Perlindungan • Pengurusan promosi 	<p>PTJ: Pusat Asasi Sains Pertanian Skop: <u>Perkhidmatan pendidikan pada peringkat prauniversiti (Program Asasi untuk Sains Pertanian)</u></p> <p>Lampiran 1c: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>Pengajian Siswazah Skop: Pengurusan pengajian siswazah, <u>reka bentuk</u> dan pembangunan program pendidikan, dan perkhidmatan untuk pengajian siswazah</p> <p>Lampiran 1d: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>Proses Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjanaan Geran Penyelidikan • Pelaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan • Penyebaran Hasil Penyelidikan <p>PTJ: Putra Science Park Skop: <u>Pengurusan</u> Paten, promosi dan pra kormesial Proses Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Permohonan Paten • Pengurusan Permohonan Perlindungan • Pengurusan promosi • <u>Pengurusan Permohonan Perlindungan Harta Intelekt</u> 	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Lampiran 1f: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</p> <p>PTJ: Akademi Sukan Skop: Perkhidmatan Perundingan Proses Utama: Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</p> <p>PTJ: Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE) Skop: Perkhidmatan Perundingan Proses Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Program Pendidikan, Kesedaran dan Sokongan Kanser • Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan <p>Lampiran 1g: Entiti Sokongan</p> <p>PTJ: Pejabat Pendaftar Skop: Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti</p>	<p>Lampiran 1f: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</p> <p>PTJ: Akademi Sukan Skop: <u>Jaringan</u> Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan</u> Perundingan Proses Utama: Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan</u> Perundingan</p> <p>PTJ: Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE) Skop: <u>Jaringan</u> Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan</u> Perundingan Proses Utama: <u>Perkhidmatan Penyelidikan dan Perundingan</u></p> <p>Lampiran 1g: Entiti Sokongan</p> <p>PTJ: Pejabat Pendaftar Skop: Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, <u>perkhidmatan sumber manusia</u> dan pengurusan kualiti</p> <p><u>PTJ: Fakulti Perubatan Veterinar</u> <u>Skop: Perkhidmatan Hospital Veterinar</u> <u>Proses Utama: Perubatan Veterinar</u></p>	<p>T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>PTJ: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Skop: Perkhidmatan Pengurusan Projek dan Penyelenggaraan-Fasiliti</p>	<p>PTJ: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bahagian Pentadbiran</u> • <u>Zon 1 (Akademik)</u> • <u>Zon 2 (Teknologi)</u> • <u>Zon 3 (Kediaman)</u> • <u>Zon 4 (Perubatan)</u> • <u>Zon 5 (Pertanian)</u> • <u>Zon 6 (UPM Bintulu)</u> <p>Skop: Perkhidmatan Pengurusan Projek dan <u>Pengurusan</u> Fasiliti</p>	P dan T
		<p>PTJ: Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah Skop: <u>Pengurusan aktiviti dan</u> Perkhidmatan kebudayaan dan kemudahan dewan</p> <p>PTJ: Pusat Islam Skop: Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian</p>	<p>PTJ: Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah Skop: <u>Pengurusan aktiviti dan</u> Perkhidmatan kebudayaan dan kemudahan dewan</p> <p>PTJ: Pusat Islam Skop: <u>Pengurusan</u> Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian</p>	P dan T T