

### KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti Universiti Kali Ke-7 berkuat kuasa pada: **30/01/2012**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
PGR: 1/2012	Pengurusan Kualiti	<p><b>Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)</b> No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 23/05/2011</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>Kawalan Dokumen: Manual Kualiti, Prosedur, dalam bentuk Salinan Keras dan Salinan Lembut yang diedarkan kepada pegawai yang tersenarai dalam Senarai Edaran Utama</p> <p>Dokumen Tidak Terkawal: Salinan Keras Manual Kualiti atau Prosedur yang dihasilkan untuk edaran kepada pegawai atau pihak luar yang tidak tersenarai dalam Senarai Edaran Dokumen Terkawal</p> <p>Salinan Asal: Dokumen-dokumen bercetak yang asli di mana darinya salinan boleh dihasilkan</p> <p>Salinan bercetak: Dokumen-dokumen pendua dari Salinan Asal dalam bentuk bercetak</p> <p>Salinan Lembut: Dokumen-dokumen ..... secara elektronik. Dokumen juga dalam bentuk DVD-R. Pengesahan dokumen ini secara tandatangan tidak diperlukan.</p>	<p><b>Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)</b> No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>Kawalan Dokumen: Manual Kualiti, Prosedur, <b>Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara online.</b></p> <p>Dokumen Tidak Terkawal: Salinan Keras Manual Kualiti, Prosedur, <b>Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak</b></p> <p>Salinan Asal: Dokumen-dokumen bercetak yang <b>disimpan di Bilik Dokumen dan Rekod UPM</b></p> <p>-</p> <p>Salinan Lembut: Dokumen-dokumen ..... secara elektronik. Pengesahan dokumen ini secara tandatangan tidak diperlukan.</p>	(P)
				(G)
				(P)

		<p>Senarai Utama Dokumen Terkawal: Senarai dokumen sistem kualiti yang diterima pakai</p> <p>DVD-R: <i>Digital Versatile Disk-Recordable</i></p> <p>PYB: Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan dokumen ..... bertanggungjawab .</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>PKD/TPKD PP bertanggungjawab ..... yang disediakan, disimpan <del>dan diedarkan</del> dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><b>7.13 Buat Kawalan Edaran</b> <b>7.14 <del>Edarkan</del> Dokumen</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</b></p> <p>Proses 7.4.2</p> <p>Proses 7.4.3</p> <p>-</p>	<p>Senarai Utama Dokumen Terkawal: Senarai dokumen sistem kualiti yang <b>didaftar dan</b> diterima pakai</p> <p>-</p> <p>PYB: Pegawai yang bertanggungjawab (<b>pemilik proses</b>) menyediakan dokumen ..... bertanggungjawab .</p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>PKD/TPKD PP bertanggungjawab ..... yang disediakan <b>dan</b> disimpan dalam bentuk media elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan bahawa:</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><b>7.13 Buat Kawalan Edaran/<u>Paparan</u></b> <b>7.14 <u>Muatnaik</u> Dokumen</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</b></p> <p>Menggabungkan proses kerja 7.4.2 dan 7.4.3</p> <p><b>Tambahan proses kerja 7.4.3</b> Edarkan dokumen rujukan luar yang dikenalpasti dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL).</p>	<p>(P)</p> <p>(G)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p>
--	--	---	---	---

	<p><b>Proses 7.4.4, 7.4.5 dan 7.4.6 ruangan tanggungjawab: PKD / TPKD PP / <del>PYB</del></b></p> <p><b>Proses 7.5.3 (d) Skop Dokumen</b>  <u>contoh:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sokongan (SOK) – Pengurusan Pelanggan (PEL);..... Penentuan dan Verifikasi Peralatan (CAL);</li> </ul> <p><b>Proses 7.6.1</b></p> <table border="1" data-bbox="533 565 1192 980"> <thead> <tr> <th>Skop Dokumen</th> <th>Diserahkan kepada PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(c) Sokongan</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan dan Verifikasi Peralatan</li> </ul> </td> <td>TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Proses 7.8</b>  Bawa ..... Pengurusan Peneraju Proses/<del>Mesyuarat Semakan Pengurusan</del>/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses untuk semakan dan kelulusan.</p> <p><b>7.13 Buat Kawalan Edaran</b></p> <p>proses 7.13.1- Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang akan diedarkan. <del>Softcopy</del> dokumen disalinkan dalam DVD-R sebelum dilabelkan. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p>	Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP	(c) Sokongan		<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan dan Verifikasi Peralatan</li> </ul>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	-	-	<p><b>Proses 7.4.4,7.4.5 dan 7.4.6 ruangan tanggungjawab:PKD /TPKD PP /<u>TWP PTJ</u></b></p> <p><b>Proses 7.5.3 (d) Skop Dokumen</b>  <u>contoh:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sokongan (SOK) – Pengurusan Pelanggan (PEL); ..... Penentuan dan Verifikasi Peralatan (CAL); <b>Pengurusan dan Keselamatan Makmal (LAB).</b></li> </ul> <p><b>Proses 7.6.1</b></p> <table border="1" data-bbox="1255 565 1850 980"> <thead> <tr> <th>Skop Dokumen</th> <th>Diserahkan kepada PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(c) Sokongan</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan dan <b>Penentuan</b> Peralatan</li> </ul> </td> <td>TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pengurusan Makmal</b></li> </ul> </td> <td><b>TPKD Pejabat Naib Canselor</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Proses 7.8</b>  Bawa ..... Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/<b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b>/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses untuk semakan dan kelulusan.</p> <p><b>7.13 Buat Kawalan Edaran/<u>Paparan</u></b></p> <p>proses 7.13.1- Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang akan diedarkan/<b>dipaparkan</b>. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p>	Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP	(c) Sokongan		<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan dan <b>Penentuan</b> Peralatan</li> </ul>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pengurusan Makmal</b></li> </ul>	<b>TPKD Pejabat Naib Canselor</b>	<p>(P)</p> <p>(P/B)</p> <p>(P)</p>
Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP																		
(c) Sokongan																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan dan Verifikasi Peralatan</li> </ul>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																		
-	-																		
Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP																		
(c) Sokongan																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan dan <b>Penentuan</b> Peralatan</li> </ul>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pengurusan Makmal</b></li> </ul>	<b>TPKD Pejabat Naib Canselor</b>																		

	<p>a) Dokumen Terkawal. Gugur keseluruhan (i) dan (ii) yg asal</p> <p>b) Dokumen Tidak Terkawal. Gugur keseluruhan ayat</p> <p>(b) Dokumen Luput. Cap 'DOKUMEN LUPUT' ..... Salinan Asal dokumen bercetak.</p> <p>Proses 7.13.2</p> <p>proses (a) digugurkan keseluruhan</p> <p>Proses 7.13.4- Gugur keseluruhan proses</p> <p><b>7.14 Edarkan/Muatnaik Dokumen</b></p> <p>Gugur keseluruhan proses 7.14.1 hingga 7.14.4</p> <p>proses 7.14.5- Muat naik (upload) dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti (<a href="http://reg.upm.edu.my/spk_upm">http://reg.upm.edu.my/spk_upm</a>).</p> <p><b>7.17 Lupus/Arkibkan Dokumen</b></p> <p>Gugur proses 7.17.2</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>bil. 1. UPM/100-4/1 - <b>Kawalan Dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen</li> </ul>	<p>a) Dokumen Terkawal. <b>Dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti.</b></p> <p>(b) Dokumen Tidak Terkawal. <b>Dokumen dicetak daripada laman SPK yang mempunyai latarbelakang (<i>watermark</i>) 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'</b></p> <p>(c) Dokumen Luput. Cap 'DOKUMEN LUPUT' ..... Salinan Asal <b>di Bilik Dokumen dan Rekod UPM.</b></p> <p>Proses 7.13.2</p> <p>proses (a) dan (b)</p> <p>-</p> <p><b>7.14 <u>Muatnaik</u> Dokumen</b></p> <p>-</p> <p>proses 7.14.1- Muat naik (upload) dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti</p> <p><b>7.17 Lupus/Arkibkan Dokumen</b></p> <p>Proses 7.17.1</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>bil. 1. UPM/100-4/1 - <b>Kawalan Dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen <b>skop Pengurusan</b></li> </ul>	<p>(P)</p> <p>(G/P)</p> <p>(G)</p> <p>(P/G)</p> <p>(G/P)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	---

		<p>bil 3. UPM/ 100-4/1/1</p> <p>Log Pengedaran dan Penarikan Balik Dokumen Terkawal</p>	<p>Gugur keseluruhan proses rekod kualiti bil.3</p>	<p>(G)</p>
		<p><b>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tidak Patuh (UPM/PGR/P003)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 01,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 23/05/2011</b></p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ..... terhadap produk atau perkhidmatan yang <del>tidak mematuhi</del> keperluan yang ditetapkan.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ..... perkhidmatan yang <del>tidak mematuhi</del> keperluan/kriteria Sistem Pengurusan Kualiti yang ditetapkan.</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.2 Kesan Produk/Perkhidmatan Yang <del>Tidak Patuh</del>  <b>7.3 Lengkapkan Kenyataan Ketidapatuhan</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Kesan Produk/Perkhidmatan Yang Tidak Patuh</b></p> <p><b>proses 7.2.1-</b> Kesan produk/perkhidmatan yang <del>Tidak Patuh</del> menerusi:  (Contoh kaedah kawalan produk /perkhidmatan yang <del>Tidak Patuh</del> adalah sebagaimana lampiran)</p>	<p><b>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur (UPM/PGR/P003)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 02,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</b></p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ..... terhadap produk atau perkhidmatan yang <b>tak akur terhadap</b> keperluan yang ditetapkan.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ..... perkhidmatan yang <b>tak akur terhadap</b> keperluan/kriteria Sistem Pengurusan Kualiti yang ditetapkan.</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.2 Kesan Produk/Perkhidmatan Yang <b>Tak Akur</b>  7.3 Lengkapkan Kenyataan <b>Ketakakuran</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Kesan Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur</b></p> <p><b>proses 7.2.1</b> Kesan produk/perkhidmatan yang <b>tak akur</b> menerusi:  (Contoh kaedah kawalan produk /perkhidmatan yang <b>tak akur</b> adalah sebagaimana lampiran)</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>

	<p><b>7.3 Lengkapkan Kenyataan <u>Ketidapatuhan</u></b></p> <p>proses 7.3.1- gurkan keseluruhan proses</p> <p>proses 7.3.2- Lengkapkan pernyataan/perincian <u>Ketidapatuhan</u> yang ditemui ke dalam Borang <u>Ketidapatuhan</u> (PGR /BR03/KKP) atau Borang Maklumbalas Pelanggan, jika <u>Ketidapatuhan</u> ..... Pelanggan).</p> <p><b>7.4 Laksanakan Kawalan</b></p> <p>proses 7.4.1- Laksanakan kawalan <u>Ketidapatuhan</u> produk/perkhidmatan menerusi satu atau lebih, kaedah di bawah:</p> <p>(a) Ambil tindakan dengan menghapuskan <u>Ketidapatuhan</u> yang dikesan.</p> <p>(d) Ambil tindakan terhadap kesan atau kesan yang berpotensi daripada sesuatu <u>Ketidapatuhan</u> setelah.....digunakan.</p> <p><b>7.5 Serah borang kepada Urus Setia</b></p> <p>proses 7.5.1- Serah borang yang mengandungi keterangan <u>Ketidapatuhan</u> kepada ..... (UPM/PGR/P005).</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 1- UPM/100/4/3</p> <p><b>Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <del>Tidak Patuh</del></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang <u>Ketidapatuhan</u> (PGR /BR03/KKP) yang telah</li> </ul>	<p><b>7.3 Lengkapkan Kenyataan <u>Ketakakuran</u></b></p> <p>-</p> <p>proses 7.3.1- Lengkapkan pernyataan/perincian <b>ketakakuran</b> yang ditemui ke dalam Borang <b>ketakakuran</b> (PGR /BR03/KKP) atau Borang Maklumbalas Pelanggan, jika <b>ketakakuran</b> ..... Pelanggan).</p> <p><b>7.4 Laksanakan Kawalan</b></p> <p>proses 7.4.1- Laksanakan kawalan <b>ketakakuran</b> produk/perkhidmatan menerusi satu atau lebih, kaedah di bawah:</p> <p>(a) Ambil tindakan dengan menghapuskan <b>ketakakuran</b> yang dikesan.</p> <p>(d) Ambil tindakan terhadap kesan atau kesan yang <b> mungkin timbul</b> daripada sesuatu <b>ketakakuran</b> setelah ..... digunakan.</p> <p><b>7.5 Serah borang kepada Urus Setia</b></p> <p>proses7.5.1- Serah borang yang mengandungi keterangan <b>ketakakuran</b> kepada ..... (UPM/PGR/P005).</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 1 - UPM/100/4/3</p> <p><b>Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <u>Tak Akur</u></b></p> <p>Borang <b>ketakakuran</b> (PGR /BR03/KKP) yang telah</p>	<p>(G/P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	--	---

		<p>lengkap dan disahkan keberkesanannya</p> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>PKD</p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 2 - UPM/(kod PTJ)/100/4/3</p> <p><b>Kawalan Produk/Perkhidmatan yang Tidak Patuh (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang <del>Ketidapatuhan</del> (PGR /BR03/KKP) yang telah lengkap dan disahkan keberkesanannya</li> </ul> <p><b>LAMPIRAN :</b>  <b>KAEDAH PELAKSANAAN KAWALAN PRODUK/PERKHIDMATAN YANG <del>TIDAK PATUH</del></b></p> <p><b>KAEDAH 1:</b> Ambil tindakan dengan menghapuskan <del>Ketidapatuhan</del> yang dikesan</p> <p><b>KAEDAH 4:</b> Ambil tindakan terhadap kesan atau kesan yang berpotensi—daripada sesuatu <del>ketidapatuhan</del> setelah produk/perkhidmatan tersebut disampaikan atau digunakan</p>	<p>lengkap dan disahkan keberkesanannya</p> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>KBJK</p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 2 - UPM/(kod PTJ)/100/4/3</p> <p><b>Kawalan Produk/Perkhidmatan yang Tak Akur (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang <b>ketakakuran</b> (PGR /BR03/KKP) yang telah lengkap dan disahkan keberkesanannya</li> </ul> <p><b>LAMPIRAN :</b>  <b>KAEDAH PELAKSANAAN KAWALAN PRODUK/PERKHIDMATAN YANG <u>TAK AKUR</u></b></p> <p><b>KAEDAH 1:</b> Ambil tindakan dengan menghapuskan ketakakuran yang dikesan</p> <p><b>KAEDAH 4:</b> Ambil tindakan terhadap kesan atau kesan yang <b> mungkin timbul </b>daripada sesuatu <b>ketakakuran</b> setelah produk/perkhidmatan tersebut disampaikan atau digunakan</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	---	----------------------------------

	<p><b>Prosedur Audit Dalam (UPM/PGR/P004)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 01,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 25/04/2011</b></p> <hr/> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan tindakan-susulan Audit.</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</b></p> <p>KS : Ketua Seksyen Audit Kualiti  -  -</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.9 Ada <del>Ketidakpatuhan</del>  7.13 Hantar Borang Kepada KS</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.3 Rancang AD</b></p> <p>Proses (7.3.1- 7.3.6) dan 7.4 ruangan tanggungjawab <del>KS</del></p> <p><b>7.6 Buat Persediaan AD</b></p> <p>Proses 7.5.1 ruangan tanggungjawab <del>KS</del></p> <p>Proses 7.5.3 - Baca laporan AD ..... terhadap <del>ketidakpatuhan</del> dan peluang ..... tersebut (jika ada).</p> <p>Proses 7.5.5 – gugurkan keseluruhan proses dan tanggungjawab</p>	<p><b>Prosedur Audit Dalam (UPM/PGR/P004)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 02,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</b></p> <hr/> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan <b>aktiviti</b> susulan Audit.</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</b></p> <p>-  <b>PAD : Penyelaras Audit</b>  <b>TPAD : Timbalan Penyelaras Audit</b></p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p>7.9 Ada <b>Ketakakuran</b>  7.13 Hantar Borang Kepada <b>PAD</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.3 Rancang AD</b></p> <p>Proses (7.3.1- 7.3.6) dan 7.4 ruangan tanggungjawab dipinda <b>PAD</b></p> <p><b>7.5 Buat Persediaan AD</b></p> <p>Proses 7.5.1 ruangan tanggungjawab dipinda <b>PAD/TPAD</b></p> <p>Proses 7.5.3 - Baca laporan AD ..... terhadap <b>ketakakuran</b> dan peluang ..... tersebut (jika ada).</p> <p>-</p>	<p>(P)</p> <p>(P/G)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	---	---	--



		<p><b>7.7 Laksana AD</b></p> <p>Proses 7.6.2 ruangan tanggungjawab <del>KS</del></p> <p><b>Proses 7.6.2 (b)</b> Borang <del>Ketidapatuhan</del> (PGR/BR03/KKP)</p> <p>Proses 7.6.3 ruangan tanggungjawab <b>KJAD/ KS</b></p> <p><b>Proses 7.6.5</b>  (a) Audit di ..... Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04) <del>atau Borang Senarai Semak Audit Dalam (PGR/BR04/AD 06).</del>  (b) Adakan Perbincangan..... .Rekodkan <del>ketidapatuhan</del> (jika ada) ke dalam Borang <del>ketidapatuhan</del> (PGR/BR03/KKP) dan ..... Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI).</p> <p>Proses 7.6.7 – gurkan keseluruhan proses dan tanggungjawab</p> <p><b>7.7 Sedia Laporan</b>  Proses 7.7.1 – gurkan keseluruhan proses dan tanggungjawab</p> <p>Proses 7.7.2 - Sedia ..... kepada <del>KS</del> mengikut kumpulan ..... terakhir audit.</p> <p><b>7.8 Terima dan Edar</b></p> <p>Proses 7.8.1 dan 7.8.2 digabungkan menjadi 1 proses sahaja</p>	<p><b>7.7 Laksana AD</b></p> <p><b>Proses 7.6.2 ruangan tanggungjawab dipinda PAD/TPAD</b></p> <p><b>Proses 7.6.2 (b)</b> Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP)</p> <p><b>Proses 7.6.3 ruangan tanggungjawab KJAD/ PAD</b></p> <p><b>Proses 7.6.5</b>  (a) Audit di ..... Borang Nota Audit Dalam (PGR/BR04/AD 04  (b) Adakan perbincangan ..... .Rekodkan <b>ketakakuran</b> (jika ada) ke dalam Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP) dan ..... Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI).</p> <p>-</p> <p><b>7.7 Sedia Laporan</b>  -</p> <p>Proses 7.7.1 - Sedia ..... kepada <b>PAD</b> mengikut kumpulan ..... terakhir audit.</p> <p><b>7.8 Terima dan Edar</b></p> <p>Proses 7.8.1 Terima Laporan AD, Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP), ..... semua <b>ketakakuran dan Peluang Penambahbaikan</b>. Rekodkan semua <b>ketakakuran dan Peluang Penambahbaikan</b>.</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(G)</p> <p>(P/G)</p> <p>(P)</p>
--	--	--	---	--

		<p>Proses 7.8.3 - Edar salinan Borang <del>Ketidapatuhan</del> (PGR/BR03/KKP) dan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) kepada Peneraju Proses.</p> <p>Tanggungjawab proses 7.8.1-7.8.3 <del>KS</del></p> <p><b>7.9-Ada <del>Ketidapatuhan</del>?</b></p> <p>Tanggungjawab proses 7.9.1 Auditi /<del>KS</del></p> <p>Tanggungjawab proses 7.9.2 <del>KS</del></p> <p><b>7.10 Laksanakan Tindakan</b></p> <p>Tanggungjawab proses 7.10.1 dan 7.10.2 Auditi / <del>KS</del> / Peneraju Proses/ TWP PTJ</p> <p><b>7.11 Laksanakan Susulan Audit</b></p> <p>Proses 7.11.1 - Laksanakan ..... dalam Borang <del>Ketidapatuhan</del> (PGR/BR03/KKP).</p> <p><b>7.12 Memuaskan?</b></p> <p>Proses 7.12.1 - Jika ya, tutup <del>Ketidapatuhan</del> dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan berkaitan dalam Borang <del>Ketidapatuhan</del> (PGR/BR03/KKP) dan ikut langkah 7.13.</p> <p>Proses 7.12.1 - Jika tidak, minta Auditi / <del>KS</del>-/ Peneraju Proses / TWP PTJ /mengenalpasti ..... langkah 7.10.</p>	<p>Proses 7.8.2 - Edar salinan Borang <b>Ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP) dan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) kepada Peneraju Proses.</p> <p>Tanggungjawab proses 7.1.8-7.8.2 dipindan kepada PAD</p> <p><b>7.9-Ada <u>Ketakakuran</u>?</b></p> <p>Tanggungjawab proses 7.9.1 Auditi /<b>PAD/TPAD</b></p> <p>Tanggungjawab proses 7.9.2 <b>PAD</b></p> <p><b>7.10 Laksanakan Tindakan</b></p> <p>Tanggungjawab proses 7.10.1 dan 7.10.2 Auditi / Peneraju Proses/ TWP PTJ/<b>PAD/TPAD</b></p> <p><b>7.11 Laksanakan Susulan Audit</b></p> <p>Proses 7.11.1 - Laksanakan ..... dalam Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP).</p> <p><b>7.12 Memuaskan?</b></p> <p>Proses 7.12.1 - Jika ya, tutup <b>ketakakuran</b> dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan berkaitan dalam Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP) dan ikut langkah 7.13.</p> <p>Proses 7.12.1 - Jika tidak, minta Auditi / Peneraju Proses / TWP PTJ / <b>PAD</b> mengenalpasti ..... langkah 7.10.</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	--	---

		<p><b>7.13 Hantar Borang Kepada <u>KS</u></b></p> <p>Proses 7.13.1- Hantar Borang <del>Ketidapatuhan</del> (PGR/BR03/KKP) dan ..... untuk dimajukan kepada <b>KS</b>.</p> <p><b>7.13 Kemaskini Penemuan</b></p> <p>Proses 7.14.1 - Kemaskini semua <del>ketidapatuhan dalam Senarai Utama Status Tindakan Pembetulan (PGR/SU05/SU-LTB) dan peluang penambahbaikan ke dalam Senarai Utama Status Peluang Penambahbaikan (PGR/SU07/SU-OFI).</del></p> <p>Proses 7.14.2 dan Proses 7.14.3 digugurkan</p> <p>Proses 7.14.4- ruangan tanggungjawab <b>KS</b></p> <p>Proses 7.14.5 - Bentangkan .....Mesyuarat <del>Semakan Pengurusan</del> atau mana-mana mesyuarat berkaitan di PTJ.</p> <p>Tanggungjawab <b>KS/ TWP/Peneraju Proses</b></p>	<p><b>7.13 Hantar Borang Kepada <u>PAD</u></b></p> <p>Proses 7.13.1- Hantar Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP) dan .....untuk dimajukan kepada <b>PAD</b>.</p> <p><b>7.13 Kemaskini Penemuan</b></p> <p>Proses 7.14.1 - Kemaskini semua <b>ketakakuran dan peluang penambahbaikan dan buat laporan status audit keseluruhan serta dapatkan pengesahan WP</b>.</p> <p>-</p> <p>Proses 7.14.2- ruangan tanggungjawab <b>PAD</b></p> <p>Proses 7.14.3 - Bentangkan .....Mesyuarat <b>Kajian Semula Pengurusan</b> atau mana-mana mesyuarat berkaitan di PTJ.</p> <p>Tanggungjawab <b>WP / TWP/Peneraju Proses</b></p>	<p>(P)</p> <p>(P/G)</p>
--	--	---	--	-------------------------

	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b>  <b>Ruangan : Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>No. 1- UPM/100/4/4</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001:2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelantikan <b>KS</b>, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• <del>Borang Senarai Semak Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 06)</del></li> <li>• Borang <del>ketidakpatuhan</del> (PGR/BR03/KKP)</li> <li>• <del>Senarai Utama Status Tindakan Pembetulan (PGR/SU05/SU-LTB)</del></li> <li>• <del>Senarai Utama Status Peluang Cadangan Penambahbaikan (PGR/SU07/SU-OFI)</del></li> </ul> <p><b>Ruangan : Tanggungjawab Penyelenggara KS</b></p> <p><b>Ruangan : Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>No. 2- UPM/(kod PTJ)/ 100/4/4</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001:2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> <li>• <del>Salinan Borang ketidakpatuhan (PGR/BR03/KKP)</del></li> <li>• <del>Salinan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI)</del></li> <li>• Salinan Senarai Utama Status Tindakan Pembetulan (PGR/SU05/SU-LTB)</li> <li>• Salinan Senarai Utama Status Peluang Penambahbaikan (PGR/SU07/SU-OFI)</li> </ul> <p><b>Ruangan : Tanggungjawab Penyelenggara TWP PTJ</b></p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b>  <b>Ruangan : Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>No. 1- UPM/100/4/4</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001:2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelantikan <b>PAD, TPAD</b>, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ</li> <li>• Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP)</li> </ul> <p><b>Ruangan : Tanggungjawab Penyelenggara PAD</b></p> <p><b>Ruangan : Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>No. 2- UPM/(kod PTJ)/ 100/4/4</p> <p><b>Audit Dalaman MS ISO 9001:2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Surat Pelantikan TPAD dan JAD PTJ</b></li> <li>• Salinan Senarai Utama Status Tindakan Pembetulan</li> <li>• Salinan Senarai Utama Status Peluang Penambahbaikan</li> </ul> <p><b>Ruangan : Tanggungjawab Penyelenggara TPAD</b></p>	(P/G)
--	--	---	-------

**Prosedur Tindakan Pembetulan  
(UPM/PGR/P005)  
No Isu: 02, No. Semakan 01,  
tarikh kuatkuasa: 23/05/2011**

**3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang Tidak Patuh
UPM/PGR/P008	Prosedur Mesyuarat Semakan Pengurusan
SOK/PEL/AK01/ MB-PTJ	Arahan Kerja Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (Secara terus kepada PTJ)

**4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN**

-

**PYB:** Pegawai ..... PKPU, TPKP, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).

-

**6.0 CARTA ALIR**

7.3- Rekod Penerimaan Laporan Ketidapatuhan  
7.6- Tentukan Punca Penyebab Ketidapatuhan

**Prosedur Tindakan Pembetulan  
(UPM/PGR/P005)  
No Isu: 02, No. Semakan 02,  
tarikh kuatkuasa: 30/01/2012**

**3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <b>Tak Akur</b>
UPM/PGR/P008	Prosedur <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b>
-	-

**4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN**

**PAD :** Penyelaras Audit

**PYB:** Pegawai ..... PKPU, TPKP, **Ketua Pentadbiran**, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).

**TPAD:** Timbalan Penyelaras Audit

**6.0 CARTA ALIR**

7.3- Rekod Penerimaan Laporan **ketakakuran**  
7.6- Tentukan Punca Penyebab **ketakakuran**

(P)

(P)

(P)

		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Maklumat Untuk Tindakan Pembedulan</b></p> <p>Proses 7.2.1 - Terima maklumat <del>ketidaktahuan</del> yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>-</p> <p>proses 7.2.1(b) Komen/cadangan ..... melalui borang <del>ketidaktahuan</del> (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>proses 7.2.1 (c) Audit dalaman melalui borang <del>ketidaktahuan</del> (PGR/BR03/KKP). (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>-</p> <p>proses 7.2.1 (e) <del>ketidaktahuan</del> semasa ..... melalui Borang <del>ketidaktahuan</del> (PGR/BR03/KKP) (Rujuk Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tidak Patuh);</p> <p>-</p> <p>proses 7.2.1 (f) Digugurkan keseluruhan proses kerja (f)</p> <p>proses 7.2.1 (g) lain-lain sumber..... Borang <del>ketidaktahuan</del> (PGR/BR03/KKP).</p>	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Maklumat Untuk Tindakan Pembedulan</b></p> <p>Proses 7.2.1- Terima maklumat <b>ketakakuran</b> yang perlu diambil tindakan pembedulan, antaranya daripada:</p> <p>Proses 7.2.1 (a) - ruangan tanggungjawab ditambah <b>PKPU / TPKP</b></p> <p>proses 7.2.1 (b) Komen/cadangan ..... melalui borang <b>ketakakuran</b> (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</p> <p>ruangan tanggungjawab ditambah <b>PKPU / TPKP</b></p> <p>proses 7.2.1 (c) Audit dalaman melalui borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP). (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>ruangan tanggungjawab ditambah <b>PAD/TPAD</b></p> <p>Proses 7.2.1 (d) - ruangan tanggungjawab ditambah <b>PAD/TPAD</b></p> <p>proses 7.2.1 (e) <b>ketakakuran</b> semasa ..... melalui Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP) (Rujuk Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang <b>Tak Akur</b>);</p> <p>ruangan tanggungjawab ditambah <b>TWP/Urus Setia PTJ</b></p> <p>-</p> <p>proses 7.2.1 (f) lain-lain sumber ..... Borang <b>ketakakuran</b> (PGR/BR03/KKP).</p>	<p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(G)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	--	---

		<p style="text-align: center;">-</p> <p><b>7.3 Rekodkan Penerimaan Laporan <del>Ketidapatuhan</del></b></p> <p>proses 7.3.1 Rekodkan penerimaan laporan <del>Ketidapatuhan</del> ke dalam Log Tindakan Pembetulan (PGR /BL05/LOG-LTB).</p> <p><b>ruangan tanggungjawab Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p><b>7.4 Kenalpasti PYB dan Serah Borang untuk tindakan</b></p> <p>proses 7.4.1 - Kenalpasti PYB yang bertanggungjawab ke atas laporan <del>Ketidapatuhan</del> yang diterima.</p> <p><b>ruangan tanggungjawab Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p>proses 7.4.2- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p><b>7.5 Laksanakan Pembetulan (jika berkenaan)</b></p> <p>proses 5.5.1- Laksanakan/buat pembetulan kepada laporan <del>Ketidapatuhan</del> yang ..... yang sah.</p> <p><b>7.6 Tentukan Punca Penyebab <del>Ketidapatuhan</del></b></p> <p>proses 7.6.1 dan 7.6.2 digabungkan menjadi 1</p>	<p>ruangan tanggungjawab ditambah <b>TWP/Urus Setia PTJ</b></p> <p><b>7.3 Rekodkan Penerimaan Laporan ketakakuran</b></p> <p>proses 7.3.1 Rekodkan penerimaan laporan <b>ketakakuran</b> ke dalam Log Tindakan Pembetulan (PGR /BL05/LOG-LTB) <b>kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</b></p> <p><b>ruangan tanggungjawab ditambah - Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ PKPU / TPKP</b></p> <p><b>7.4 Kenalpasti PYB dan Serah Borang untuk tindakan</b></p> <p>proses 7.4.1 - Kenalpasti PYB yang bertanggungjawab ke atas laporan <b>ketakakuran</b> yang diterima.</p> <p><b>ruangan tanggungjawab ditambah Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ <u>PAD/PKPU / TPAD/TPKP</u></b></p> <p>proses 7.4.2- ruangan tanggungjawab ditambah <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ PAD/PKPU / TPAD/TPKP</b></p> <p><b>7.5 Laksanakan Pembetulan (jika berkenaan)</b></p> <p>proses 5.5.1- Laksanakan/buat pembetulan kepada laporan <b>ketakakuran</b> yang .....yang sah.</p> <p><b>7.6 Tentukan Punca Penyebab <u>ketakakuran</u></b></p> <p>proses 7.6.1- Tentukan punca penyebab <b>ketakakuran</b> menerusi teknik yang bersesuaian <b>dan</b> laksanakan proses penentuan punca, sebaik-baiknya melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	--	-----------------------

		<p><b>7.7 Laksanakan Tindakan Pembetulan</b></p> <p>proses 7.7.1- Tentukan cadangan ..... dikenalpasti bagi mengelak <del>Ketidakpatuhan</del> daripada berulang.</p> <p>proses 7.7.2 - Laksanakan tindakan pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 21 hari bekerja, <del>6 bulan</del> <i>(sebagaimana)</i> tempoh yang dipersetujui atau dari ..... (jika tindakan tidak berkesan).</p> <p><b>7.8 Buat Susulan Terhadap Pelaksanaan</b></p> <p>-</p> <p><b>7.10 Serah dan Kemaskini Laporan</b></p> <p>proses 7.10.1- Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk /Urus Setia PTJ .</p> <p>proses 7.10.2 – ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p><b>proses 7.10.3 – digururkan keseluruhan proses</b></p> <p><b>7.11 Laporan</b></p> <p>proses 7.11.1- ruangan tanggungjawab <b>TWP</b></p> <p>proses 7.11.2- gurkan keseluruhan proses</p> <p>proses 7.11.3- Bentangkan status tindakan pembetulan <del>keseluruhan dalam Mesyuarat Semakan Pengurusan</del></p>	<p><b>7.7 Laksanakan Tindakan Pembetulan</b></p> <p>proses 7.7.1- Tentukan cadangan ..... dikenalpasti bagi mengelak <b>ketakakuran</b> daripada berulang.</p> <p>proses 7.7.2- Laksanakan tindakan pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 21 hari bekerja <b>atau</b> tempoh yang dipersetujui atau dari ..... (jika tindakan tidak berkesan).</p> <p><b>7.8 Buat Susulan Terhadap Pelaksanaan</b></p> <p><b>tambahan proses kerja 7.8.2- Sahkan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil.</b></p> <p>ruangan tanggungjawab – <b>Ketua PTJ/ Penyelia kepada PYB</b></p> <p><b>7.10 Serah dan Kemaskini Laporan</b></p> <p>proses 7.10.1- Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk /Urus Setia PTJ / <b>PKPU / TPKP.</b></p> <p>proses 7.10.2 – ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP</b></p> <p>-</p> <p><b>7.11 Laporan</b></p> <p>proses 7.11.1- ruangan tanggungjawab <b>TWP / PAD /PKPU</b></p> <p>-</p> <p>proses 7.11.2- Bentangkan status tindakan pembetulan dalam <b>Mesyuarat Kajian Semula</b></p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(P)</p> <p>(G)</p> <p>(P)</p> <p>(G)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	--	---



		<p>dengan merujuk kepada Prosedur Mesyuarat Semakan Pengurusan atau mana-mana mesyuarat berkenaan</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> <b>ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil.1 - UPM/100-4/5</p> <p><b>Tindakan Pembedulan (Induk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Senarai Utama Status Tindakan Pembedulan (keseluruhan)</del></li> <li>• Laporan status tindakan pembedulan</li> <li>• Borang <del>Ketidakpatuhan</del> (PGR /BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul> <p><b>ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p><del>PKD</del></p> <p><b>ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>bil.2- UPM/(kod PTJ)/100-4/5</p> <p><b>Tindakan Pembedulan (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Senarai Utama Status Tindakan Pembedulan PTJ</del></li> <li>• Borang <del>Ketidakpatuhan</del> (PGR /BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul> <p><b>bil.3-</b> PGR /BL05/LOG-LTB</p> <p><b>ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b> <del>PKD</del>/ TWP PTJ</p>	<p><b>Pengurusan</b> dengan merujuk kepada Prosedur <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> atau mana-mana mesyuarat berkenaan</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> <b>ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil.1 - UPM/100-4/5</p> <p><b>Tindakan Pembedulan (Induk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> <li>• Laporan status tindakan pembedulan <b>keseluruhan</b></li> <li>• Borang <b>Ketakakuran</b> (PGR /BR03/KKP) <b>bagi proses Pengurusan</b> yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul> <p><b>ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p><b>KBJK</b></p> <p><b>ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>UPM/(kod PTJ)/100-4/5</p> <p><b>Tindakan Pembedulan (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> <li>• Borang <b>ketakakuran</b> (PGR /BR03/KKP) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul> <p><b>bil.3-</b> PGR /BL05/LOG-LTB</p> <p><b>ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b> <b>KBJK</b>/ TWP PTJ</p>	<p>(P/G)</p>
--	--	---	--	--------------

**PROESDUR TINDAKAN PENCEGAHAN**

UPM/PGR/P006

No Isu: 02, No. Semakan 01,

tarikh kuatkuasa: 23/05/2011

**1.0 TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan tindakan yang perlu diambil bagi mengelakkan ~~ketidapatuhan berpotensi daripada berlaku.~~

**2.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua tindakan pencegahan ke atas ~~ketidapatuhan berpotensi~~ dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

**3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	-
-	-
Berkaitan	Minit Mesyuarat Semakan Pengurusan Induk
Berkaitan	Minit Mesyuarat Semakan Pengurusan PTJ

**PROESDUR TINDAKAN PENCEGAHAN**

UPM/PGR/P006

No Isu: 02, No. Semakan 02,

tarikh kuatkuasa: 30/01/2012

**1.0 TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan tindakan yang perlu diambil bagi mengelakkan **ketakakuran yang mungkin timbul.**

**2.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua tindakan pencegahan ke atas **ketakakuran yang mungkin timbul** dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

**3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Laporan Pencapaian Objektif Kualiti UPM
-	Laporan Pencapaian Objektif Kualiti peringkat fungsian dan aras
Berkaitan	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
-	-

	<p><b>4.0 TERMONOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><b>PYB:</b> Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan pencegahan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).</p> <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><b>7.5 Tentukan Punca Penyebab Ketidaktepatan Berpotensi</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Maklumat Untuk Tindakan Pencegahan</b></p> <p>proses 7.2.1- Terima maklumat yang perlu diambil tindakan pencegahan yang telah direkodkan pada borang Laporan Tindakan Pencegahan melalui sumber-sumber berikut:</p> <p>proses 7.2.1 (a)- <del>cadangan pelanggan (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);</del></p> <p>proses 7.2.1 (b)- <del>Audit dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</del></p> <p>proses 7.2.1 (c)- <del>Kajian Kepuasan Pelanggan (Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);</del></p> <p>-</p> <p>proses 7.2.1.(e)- <del>Audit luaran (contoh: SIRIM) melalui borang <i>Opportunities For Improvement (OFI)</i>;</del></p> <p>prose 7.2.1 (f)- guger keseluruhan proses (f)</p>	<p><b>4.0 TERMONOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><b>PYB:</b> Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan pencegahan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, <b>Ketua Pentadbiran</b>, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).</p> <p><b>6.0 CARTA AIR</b></p> <p><b>7.5 Tentukan Punca Penyebab Ketakakuran yang Berpotensi</b></p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Terima Maklumat Untuk Tindakan Pencegahan</b></p> <p>proses 7.2.1- Terima maklumat yang perlu diambil tindakan pencegahan yang telah direkodkan pada borang Laporan Tindakan Pencegahan (<b>PGR/BR06/LTC</b>) melalui sumber-sumber berikut:</p> <p>proses 7.2.1 (a)- <b>Laporan maklumbalas</b> pelanggan ruangan tanggungjawab ditambah <b>PKPU/TPKP</b></p> <p>proses 7.2.1 (b)- <b>Laporan</b> Audit dalaman</p> <p>proses 7.2.1 (c)- <b>Laporan</b> Kajian Kepuasan Pelanggan</p> <p>proses 7.2.1 (d)- ruangan tanggungjawab ditambah <b>Peneraju Proses/TWP</b></p> <p>proses 7.2.1.(e)- Audit luaran (contoh: SIRIM)</p> <p>-</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	--	---

	<p><b>7.5 Tentukan Punca Penyebab <del>Ketidakpatuhan Berpotensi</del></b></p> <p>proses 7.5.1- Tentukan punca penyebab <del>Ketidakpatuhan berpotensi</del>–menerusi teknik yang bersesuaian, sebaik-baiknya melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan. <del>contohnya Gambarajah Ishikawa, 5 Why, Failure Mode and Effects Analysis (FMEA)</del></p> <p>proses 7.5.2- gugurkan keseluruhan proses .</p> <p><b>7.6 Laksanakan Tindakan Pencegahan</b></p> <p>proses 7.6.1- tentukan cadangan tindakan pencegahan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak <del>Ketidakpatuhan</del> daripada berlaku.</p> <p><b>7.11 Laporan</b></p> <p>proses 7.11.2– gugur keseluruhan proses</p> <p>proses 7.11.3- Bentangkan status tindakan pencegahan keseluruhan dalam <del>Mesyuarat Semakan Pengurusan</del> dengan merujuk kepada Prosedur <del>Mesyuarat Semakan Pengurusan</del> atau mana-mana mesyuarat berkenaan</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil.1- UPM/100/4/6</p> <p><b>Tindakan Pencegahan (Induk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan – laporan berkaitan</li> <li>• Borang Tindakan Pencegahan yang telah disahkan keberkesanannya</li> </ul>	<p><b>7.5 Tentukan Punca Penyebab <u>Ketakakuran yang Berpotensi</u></b></p> <p>proses 7.5.1- Tentukan punca penyebab <b>ketakakuran yang mungkin timbul</b> menerusi teknik yang bersesuaian, sebaik-baiknya melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan.</p> <p>-</p> <p><b>7.6 Laksanakan Tindakan Pencegahan</b></p> <p>proses 7.6.1- <b>Buat penilaian dan</b> tentukan cadangan tindakan pencegahan yang berkesan berdasarkan punca yang telah dikenalpasti bagi mengelak <b>ketakakuran</b> daripada berlaku.</p> <p><b>7.11 Laporan</b></p> <p>-</p> <p>proses 7.11.2- Bentangkan status tindakan pencegahan dalam <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> dengan merujuk kepada Prosedur <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil.1- UPM/100/4/6</p> <p><b>Tindakan Pencegahan (Induk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan <b>status tindakan pencegahan</b></li> <li>• Borang Tindakan Pencegahan yang telah disahkan keberkesanannya <b>bagi proses Pengurusan yang</b></li> </ul>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P/G)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	--

		<p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>PKD</p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil.2- UPM/(kod PTJ)/100/4/6</p> <p><b>Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan -laporan berkaitan</li> </ul>	<p><b>telah disahkan keberkesanan tindakannya</b></p> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>KBJK</p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil.2- UPM/(kod PTJ)/100/4/6</p> <p><b>Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan <b>status tindakan pencegahan</b></li> </ul>																	
		<p><b>PROESDUR PELUANG PENAMBAHBAIKAN (UPM/PGR/P007)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 23/05/2011</b></p> <hr/> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/P003</td> <td>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <del>Tidak Patuh</del></td> </tr> <tr> <td>UPM/PGR/P008</td> <td>Prosedur Mesyuarat <del>Semakan</del> Pengurusan</td> </tr> <tr> <td>SOK/PEL/A K01/MB PTJ</td> <td>Arahan Kerja Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (Secara terus kepada PTJ)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <del>Tidak Patuh</del>	UPM/PGR/P008	Prosedur Mesyuarat <del>Semakan</del> Pengurusan	SOK/PEL/A K01/MB PTJ	Arahan Kerja Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (Secara terus kepada PTJ)	<p><b>PROESDUR PELUANG PENAMBAHBAIKAN (UPM/PGR/P007)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</b></p> <hr/> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/P003</td> <td>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <b>Tak Akur</b></td> </tr> <tr> <td>UPM/PGR/P008</td> <td>Prosedur Mesyuarat <b>Kajian Semula Pengurusan</b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <b>Tak Akur</b>	UPM/PGR/P008	Prosedur Mesyuarat <b>Kajian Semula Pengurusan</b>	-	-	(P)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <del>Tidak Patuh</del>																			
UPM/PGR/P008	Prosedur Mesyuarat <del>Semakan</del> Pengurusan																			
SOK/PEL/A K01/MB PTJ	Arahan Kerja Pengendalian Maklum Balas Pelanggan (Secara terus kepada PTJ)																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan yang <b>Tak Akur</b>																			
UPM/PGR/P008	Prosedur Mesyuarat <b>Kajian Semula Pengurusan</b>																			
-	-																			

		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>MSP : Mesyuarat Semakan Pengurusan - PYB: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan pembedaan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya). -</p> <p><b>7.2 Terima Maklumat Untuk Peluang Penambahbaikan</b></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><b>proses 7.2.1 (e)- digugurkan keseluruhan proses</b></p> <p><b>proses 7.2.1 (f)-</b> Cadangan daripada ..... (Rujuk Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tidak Patuh).</p> <p><b>proses 7.2.1 (g)</b></p>	<p><b>4.0 TERMONOLOGP/SINGKATAN</b></p> <p><b>MKSP: Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> <b>PAD : Penyelaras Audit</b> PYB: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan pembedaan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, <b>Ketua Pentadbiran</b>, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya). TPAD: <b>Timbalan Penyelaras Audit</b></p> <p><b>7.2 Terima Maklumat Untuk Peluang Penambahbaikan</b></p> <p>proses 7.2.1 (a)- ruangan tanggungjawab ditambah <b>PKPU/TPKP</b></p> <p>proses 7.2.1 (b)- ruangan tanggungjawab ditambah <b>PAD/TPAD</b></p> <p>proses 7.2.1 (c)- ruangan tanggungjawab ditambah <b>PAD/TPAD</b></p> <p>proses 7.2.1 (d)- ruangan tanggungjawab ditambah <b>PKPU/TPKP</b></p> <p>-</p> <p>proses 7.2.1 (e)- Cadangan daripada ..... (Rujuk Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan <b>Yang Tak Akur</b>).</p> <p>ruangan tanggungjawab ditambah <b>TWP/Urus Setia PTJ</b></p> <p>proses 7.2.1 (f)- ruangan tanggungjawab ditambah <b>TWP/Urus Setia PTJ</b></p>	<p>(P)</p> <p>(B)</p> <p>(G)</p> <p>(P)</p> <p>(B)</p>
--	--	---	--	--

		<p><b>7.3 Rekod Penerimaan Peluang Penambahbaikan</b></p> <p>proses 7.3.1- Rekodkan penerimaan borang Peluang Penambahbaikan ke dalam Log Peluang Penambahbaikan (PGR /BL07/LOG-OFI).</p> <p>ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p><b>7.4 Kenalpasti PYB dan Serah Borang untuk Tindakan</b></p> <p>proses 7.4.1- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p>proses 7.4.2- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ</b></p> <p><b>7.9 Serah dan Kemaskini Laporan</b></p> <p>proses 7.9.1- Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ.</p> <p>proses 7.9.2- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ.</b></p> <p>proses 7.9.3- digugurkan keseluruhan proses</p> <p><b>7.10 Laporan</b></p> <p>proses 7.10.1- ruangan tanggungjawab TWP</p> <p>proses 7.10.2- digugurkan keseluruhan proses</p>	<p><b>7.3 Rekod Penerimaan Peluang Penambahbaikan</b></p> <p>proses 7.3.1- Rekodkan penerimaan borang Peluang Penambahbaikan ke dalam Log Peluang Penambahbaikan (PGR /BL07/LOG-OFI) <b>kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan.</b></p> <p>ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ <u>PKPU / TPKP</u></b></p> <p><b>7.4 Kenalpasti PYB dan Serah Borang untuk Tindakan</b></p> <p>proses 7.4.1- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ <u>PAD/PKPU / TPAD/TPKP</u></b></p> <p>proses 7.4.2- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ <u>PAD/PKPU / TPAD/TPKP</u></b></p> <p><b>7.9 Serah dan Kemaskini Laporan</b></p> <p>proses 7.9.1- Serah borang berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ / <b>PKPU / TPKP.</b></p> <p>proses 7.9.2- ruangan tanggungjawab <b>Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ /<u>PKPU / TPKP</u></b></p> <p>-</p> <p><b>7.10 Laporan</b></p> <p>proses 7.10.1- ruangan tanggungjawab TWP / PAD /PKPU</p> <p>-</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(G)</p> <p>(G)</p>
--	--	--	--	--

		<p><b>proses 7.10.3-</b> Bentangkan status peluang penambahbaikan keseluruhan dalam <b>MSP</b> dan mana-mana mesyuarat berkenaan.</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 1-UPM/100/4/7</p> <p><b>Peluang Penambahbaikan (Induk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Senarai Utama Status Peluang Penambahbaikan (PGR /SU07/SU-OFI) keseluruhan</del></li> <li>• Laporan-laporan berkaitan</li> <li>• Borang Peluang Penambahbaikan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>PKD</p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 2-UPM/(kod PTJ)/100/4/7</p> <p><b>Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Senarai Utama Status Peluang Penambahbaikan (PGR /SU07/SU-OFI) PTJ</del></li> </ul> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>Bil.3- PKD/ TWP PTJ</p>	<p><b>proses 7.10.2-</b> Bentangkan status peluang penambahbaikan dalam <b>MKSP</b> dan mana-mana mesyuarat berkenaan.</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 1-UPM/100/4/7</p> <p><b>Peluang Penambahbaikan (Induk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> <li>• Laporan-laporan <b>status penambahbaikan keseluruhan berkaitan</b></li> <li>• Borang Peluang Penambahbaikan <b>bagi proses Pengurusan</b> yang telah disahkan keberkesanan tindakannya</li> </ul> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>KBJK</p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b></p> <p>Bil. 2-UPM/(kod PTJ)/100/4/7</p> <p><b>Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul> <p><b>Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</b></p> <p>Bil.3- KBJK/ TWP PTJ</p>	<p>(P)</p> <p>(P/G)</p>
--	--	---	---	-------------------------



		<p><b>PROESDUR MESYUARAT SEMAKAN PENGURUSAN (UPM/PGR/P008)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 01,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 23/05/2011</b></p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara untuk melaksanakan Mesyuarat Semakan pengurusan pada tempoh yang dirancang.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi semua perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan tindakan susulan Mesyuarat Semakan pengurusan yang diadakan</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</b></p> <p><b>MSP: Mesyuarat Semakan Pengurusan</b></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Naib Canselor, WP dan ahli MSP bertanggungjawab ..... Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>Proses 7.2.1-</b> Lantik / lantik semula (jika perlu) setiausaha dan ahli MSP. Ahli MSP terdiri daripada Naib Canselor, ..... dan TWP PTJ.</p> <p><b>Proses 7.2.2-</b> Rancang pelaksanaan MSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan</p>	<p><b>PROESDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (UPM/PGR/P008)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 02,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</b></p> <hr/> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan tatacara untuk melaksanakan <b>Mesyuarat kajian semula pengurusan</b> pada tempoh yang dirancang.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi semua perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan tindakan susulan <b>Mesyuarat kajian semula pengurusan</b> yang diadakan</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</b></p> <p><b>MKSP: Mesyuarat kajian semula pengurusan</b></p> <p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab ..... Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>Proses 7.2.1-</b> Lantik / lantik semula (jika perlu) setiausaha dan ahli MKSP. Ahli MKSP terdiri daripada Naib Canselor, ..... dan TWP PTJ.</p> <p><b>Proses 7.2.2-</b> Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan</p>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	--	---	--

	<p><b>Proses 7.2.3-</b> Rujuk Minit <del>MSP</del> yang terdahulu ....., jika berkaitan. Pastikan <del>MSP</del> dilaksanakan selepas .....kepuasan pelanggan dijalankan.</p> <p><b>7.3 Keluarkan Notis Mesyuarat</b></p> <p><b>Proses 7.3.1-</b> Keluarkan surat .....semua ahli <del>MSP</del> , selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>7.7 Laksana Mesyuarat</b></p> <p><b>Proses 7.7.3-</b> Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Jaminan Kualiti <del>Pejabat Pendaftar</del>. Sekiranya Setiausaha tidak hadir, ..... sebagai pengganti.</p> <p><b>7.8 Edar Minit Mesyuarat</b></p> <p>Sedia dan edar Minit <del>MSP</del> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat.</p> <p><b>7.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p><b>Proses 7.9.1-</b> Laksana tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan oleh <del>MSP</del></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b> UPM/ 100/4/8</p> <p><b>Mesyuarat <del>Semakan</del> pengurusan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat <del>Semakan</del> pengurusan</li> </ul>	<p><b>Proses 7.2.3-</b> Rujuk Minit <b>MKSP</b> yang terdahulu ....., jika berkaitan. Pastikan <b>MKSP</b> dilaksanakan selepas ..... kepuasan pelanggan dijalankan.</p> <p><b>7.3 Keluarkan Notis Mesyuarat</b></p> <p><b>Proses 7.3.1-</b> Keluarkan surat .....semua ahli <b>MKSP</b>, selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>7.7 Laksana Mesyuarat</b></p> <p><b>Proses 7.7.3-</b> Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Jaminan Kualiti <b>UPM</b>. Sekiranya Setiausaha tidak hadir, ..... sebagai pengganti.</p> <p><b>7.8 Edar Minit Mesyuarat</b></p> <p>Sedia dan edar Minit <b>MKSP</b> dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat.</p> <p><b>7.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p><b>Proses 7.9.1-</b> Laksana tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan oleh <b>MKSP</b></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p><b>Ruangan Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b> UPM/ 100/4/8</p> <p><b><u>Mesyuarat kajian semula pengurusan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit <b>Mesyuarat kajian semula</b> pengurusan</li> </ul>	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p>
--	--	---	--

**BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR/BR01/CPD)**  
**No Isu: 02, No. Semakan 02,**  
**tarikh kuatkuasa: 08/08/2011**

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)**

**No. 2. Tindakan Peneraju Proses**

Senarai Semak	Status
<p>a. Lengkapkan No. CPD:</p> <p><b>PGR / PU</b> : PS , S, PY /  <b>SOK</b>: PEL , KEW, ICT, LAT, PYG, BUM, CAL, OSH /  <b>OPR</b> (____) * - ____ / ____  <small>(kod PTJ) (bil) (tahun)</small></p>	
<p>i. Semak dokumen pindaan pada laman sesawang SPK UPM setelah tarikh kuatkuasa dokumen.</p>	

**C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)**

Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP:

\_\_\_\_\_  
 -

**BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR/BR01/CPD)**  
**No Isu: 02, No. Semakan 03,**  
**tarikh kuatkuasa: 30/01/2012**

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)**

**2. Tindakan Peneraju Proses**

Senarai Semak	Status
<p>a. Lengkapkan No. CPD:</p> <p><b>PGR /PU/SOK/OPR</b> (____) * - ____ / ____  <small>(kod PTJ) (bil) (tahun)</small></p>	
<p>i. Semak dokumen pindaan pada laman sesawang SPK UPM setelah tarikh kuatkuasa dokumen <b>(setelah CPD dikembalikan).</b>  <b>Tarikh dipulangkan</b>        _____ <b>(diisi oleh PKD)</b></p>	

**C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)**

Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP:

\_\_\_\_\_

**Lengkap**

**Tidak Lengkap (Tarikh dipulangkan semula kepada TPKD PP**

\_\_\_\_\_

(P)

B

		<p>Proses kerja bagi h-j digugurkan sepenuhnya</p> <p>k. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta Senarai Utama PP yang telah disahkan kepada TPKD PP untuk simpanan Rekod Kualiti</p> <p>-</p> <p>* <u>Nota</u>  DVD R : <del>Digital Versatile</del>—<del>Recordable</del>  MSP : Mesyuarat Semakan Pengurusan  -</p>	<p>-</p> <p>h. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta Senarai Utama PP yang telah disahkan kepada TPKD PP untuk simpanan Rekod Kualiti</p> <p><b>D. RUNGAN INI HAYA DIISI JIKA CPD TIDAK LENGKAP</b></p> <p>1. Tarikh PTJ terima dokumen yang tidak lengkap_____</p> <p>Tarikh CPD lengkap dipulangkan kepada PKD  _____</p> <p>* <u>Nota</u>  -  MKSP : Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan  PU: PS , S, PY  SOK: PEL , KEW, ICT, LAT, PYG, BUM, CAL, OSH, LAB</p>	<p>G</p> <p>P</p> <p>B</p> <p>P/B/G</p>
		<p><b>BORANG <u>KETIDAKPATUHAN</u></b>  <b>PGR/BR03/KKP</b>  No Isu: 02, No. Semakan 00,  tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p> <hr/> <p><b>UNTUK DIISI OLEH JURUAUDIT / STAF</b>  <b>C. Keterangan <u>Ketidakpatuhan</u></b>  ii. Penemuan <u>ketidakpatuhan</u>:</p> <p><b>UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB</b></p> <p>-</p>	<p><b>BORANG <u>KETAKAKURAN</u></b>  <b>PGR/BR03/KKP</b>  No Isu: 02, No. Semakan 01,  tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p><b>UNTUK DIISI OLEH JURUAUDIT / STAF</b>  <b>C. Keterangan <u>Ketakakuran</u></b>  ii. Penemuan <u>ketakakuran</u>:</p> <p><b>UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Tambahan perkataan:  <b>SILA <u>ABAIKAN</u> RUANGAN D BAGI PROSES AUDIT DALAMAN</b></p>	<p>(P)</p>

		<p><b>E. Laksanakan Tindakan Pembetulan</b></p> <p>ii. <del>Cadangan</del> Tindakan pembetulan</p> <p><b>PENGESAHAN OLEH * Juruaudit/Ketua PTJ/ WP/ TWP</b></p> <p><b>F. Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembetulan</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TIDAK DITERIMA</b>  Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada: _____ (jika perlu) / <del>Ketidakpatuhan</del> baharu dikeluarkan.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>DITERIMA</b>  Pengesahan tindakan berkesan dan <del>Ketidakpatuhan</del> ditutup</p> <p><b>* Nota :</b>  -  -</p>	<p><b>E. Laksanakan Tindakan Pembetulan</b></p> <p>ii. Tindakan pembetulan</p> <p><b>PENGESAHAN OLEH * Juruaudit/Ketua PTJ/ WP/ TWP/<u>BJK</u></b></p> <p><b>F. Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembetulan</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TIDAK DITERIMA</b>  Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada: _____ (jika perlu) / <b>Ketakakuran</b> baharu dikeluarkan.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>DITERIMA</b>  Pengesahan tindakan berkesan dan <b>Ketakakuran</b> ditutup</p> <p><b>* Nota :</b>  <b>BJK - Bahagian Jaminan Kualiti</b>  <b>PTJ - Pusat Tanggungjawab</b></p>	
		<p><b>BORANG TINDAKAN PENCEGAHAN PGR/BR06/LTC</b>  No Isu: 02, No. Semakan 00,  tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p> <hr/> <p><b>DIISI OLEH PEGAWAI YANG MELAPOR/MENCADANG</b></p> <p><b>C. Sumber:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <del>Off</del> Audit Dalam  <input type="checkbox"/> <del>Off</del> Audit SIRIM  <input type="checkbox"/> Semakan <del>Kepatuhan</del> Produk/Perkhidmatan</p> <p><b>D. Pernyataan / Isu / Masalah Berpotensi</b></p> <p><b>E. Punca Penyebab <del>Ketidakpatuhan Berpotensi</del></b></p>	<p><b>BORANG TINDAKAN PENCEGAHAN PGR/BR06/LTC</b>  No Isu: 02, No. Semakan 01,  tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p><b>DIISI OLEH PEGAWAI YANG MELAPOR/MENCADANG</b></p> <p><b>C. Sumber:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Audit Dalam  <input type="checkbox"/> Audit SIRIM  <input type="checkbox"/> Semakan <b>Keakuran</b> Produk/Perkhidmatan</p> <p><b>D. Pernyataan / Isu / Masalah yang mungkin timbul</b></p> <p><b>E. Punca Penyebab</b></p>	(P)

		<p><b>BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN PGR/BR07/OFI</b> No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p> <hr/> <p><b>DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENCADANG</b></p> <p style="text-align: center;">-</p> <p><b>B. SUMBER:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Audit SIRIM _____  <input type="checkbox"/> Maklumbalas Pelanggan</p> <p><b>C. Kenyataan Peluang Penambahbaikan</b></p> <p style="text-align: center;">-</p> <p><b>PENGESAHAN OLEH * KETUA PTJ/ PENYELIA KEPADA PYB/JAD</b></p> <p><small>*Nota : OFI: <del>Cadangan</del> Penambahbaikan</small></p>	<p><b>BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN PGR/BR07/OFI</b> No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <hr/> <p><b>DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENCADANG</b> Tambahan perkataan pada ruangan A</p> <p><b>A. Proses :</b></p> <p><b>B. SUMBER:</b> - <input type="checkbox"/> Kajian Kepuasan Pelanggan</p> <p><b>C. Kenyataan Peluang Penambahbaikan</b></p> <p><b>Pelapor,</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p><b>(tanda tangan)</b> <b>Nama:</b></p> <p><b>PENGESAHAN OLEH * KETUA PTJ/ PENYELIA KEPADA PYB/JAD/<u>BJK</u></b></p> <p><small>*Nota : OFI: <b>Peluang</b> Penambahbaikan</small></p>	(P)
--	--	--	--	-----

	<p><b>GARIS PANDUAN PEMBERIAN KOD DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUALITI (PGR/GP01/KOD)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 00,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</b></p> <hr/> <p><b>Nota *:</b>  (a) <u>Kod Peneraju Proses:</u></p> <p>ix. -</p> <p>(c) <u>Kod PTJ (Semua PTJ yang mempunyai skop operasi kecuali Fakulti, Institut dan Pusat Asasi Sains Pertanian):</u>  xiii. <del>IC – Pusat Antarabangsa</del> (digugurkan kerana - perubahan infarastruktur UPM)</p>	<p><b>GARIS PANDUAN PEMBERIAN KOD DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUALITI (PGR/GP01/KOD)</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 01,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</b></p> <hr/> <p><b>Nota *:</b>  (a) <u>Kod Peneraju Proses:</u></p> <p>ix. <b><u>LAB- Pengurusan Dan Keselamatan Makmal</u></b></p> <p>(c) <u>Kod PTJ (Semua PTJ yang mempunyai skop operasi kecuali Fakulti, Institut dan Pusat Asasi Sains Pertanian):</u>  -</p>	(P/G)
	<p><b>Borang Senarai Semak Audit Dalam PGR /BR04/AD 06</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 00,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 25/04/2011</b></p> <hr/> <p>digugurkan penggunaan dalam senarai SPK</p>	-	(G)
	<p><b>Senarai Utama Status Tindakan Pembetulan PGR /SU05/SU-LTB</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 00,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</b></p> <hr/> <p>digugurkan penggunaan dalam senarai SPK</p>	-	(G)

		<p><b>Senarai Utama Peluang Penambahbaikan PGR /SU04/SU-OFI</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 00,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</b></p> <hr/> <p>digugurkan penggunaan dalam senarai SPK</p>	-	(G)
		<p><b>Log Pengedaran dan Penarikan Balik Dokumen PGR /BL01/LOG-DOK</b>  <b>No Isu: 02, No. Semakan 00,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</b></p> <hr/> <p>digugurkan penggunaan dalam senarai SPK</p>	-	(G)
		<p><b>BORANG PERANCANGAN AUDIT DALAMAN TAHUNAN</b>  (Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 01)  <b>No Isu: 02, No. Semakan 01,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: _____</b></p> <hr/> <p>Disediakan Oleh: Ketua Seksyen Audit</p>	<p><b>BORANG PERANCANGAN AUDIT DALAMAN TAHUNAN</b>  (Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 01)  <b>No Isu: 02, No. Semakan 02,</b>  <b>tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</b></p> <hr/> <p>Disediakan Oleh: Penyelaras Audit</p>	P
<b>CPD PGR: 2/2012</b>	<b>Bahagian Jaminan Kualiti UPM</b>	<p>Manual Kualiti (UPM/PGR/MK)  No. Semakan: 02, No. Isu: 02  Tarikh Kuatkuasa: 15/09/2011</p>	<p>Manual Kualiti (UPM/PGR/MK)  <b>No. Semakan: 03, No. Isu: 02</b>  <b>Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</b></p>	
		(1) perkataan <b>Ketidakpatuhan</b>	Tukar kepada <b>Ketakakuran</b>	<b>P</b>
		(2) perkataan <b>berpotensi</b>	Tukar kepada <b>yang mungkin timbul</b>	<b>P</b>
		(3) Perkataan <b>Mesyuarat Semakan Pengurusan</b>	Tukar kepada <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b>	<b>P</b>
		(4) Perkataan <b>Semakan Pengurusan</b>	Tukar kepada <b>Kajian Semula Pengurusan</b>	<b>P</b>
		(5) Perkataan Input <b>Semakan</b>	Tukar kepada Input <b>Kajian Semula</b>	<b>P</b>



		(6) Perkataan Ouput <b>Semakan</b>	Tukar kepada Output <b>Kajian Semula</b>	<b>P</b>
		(7) Perkataan <b>Kompetenan</b>	Tukar kepada <b>Kekompetenan</b>	<b>P</b>
		(8) Perkataan <b>Infrastruktur</b>	Tukar kepada <b>Prasarana</b>	<b>P</b>
		(9) Perkataan <b>Realisasi</b>	Tukar kepada <b>Penghasilan</b>	<b>P</b>
		(10) Perkataan <b>Verifikasi</b>	Tukar kepada <b>Penentusahan</b>	<b>P</b>
		(11) <b>4.2.3 Kawalan Dokumen</b>  Semua ..... <del>disenggara</del> secara sistematik. Dokumen SPK boleh diakses menerusi Laman sesawang SPK bagi tujuan dibaca sahaja dan dirujuk dalam pelaksanaan proses kecuali borang yang telah dikenalpasti. Pindaan hanya boleh dibuat oleh Pegawai Kawalan Dokumen sahaja dan / pegawai yang dibenarkan dengan penggunaan kata laluan. Perincian kawalan dokumen dinyatakan dalam prosedur di bawah.	<b>4.2.3 Kawalan Dokumen</b>  Semua ..... <b>diselenggara</b> secara sistematik. Dokumen SPK boleh diakses menerusi laman sesawang SPK bagi tujuan dibaca atau <b>dicetak untuk rujukan. Pindaan dokumen pada laman sesawang hanya boleh dibuat oleh Pegawai Kawalan Dokumen atau pegawai yang dibenarkan dengan penggunaan kata laluan.</b> Perincian kawalan dokumen dinyatakan dalam prosedur di bawah.	<b>P</b>
		(12) <b>4.2.4 Kawalan Rekod</b>  Perkataan <del>disenggarakan</del>	<b>4.2.4 Kawalan Rekod</b>  Ditukar kepada <b>diselenggarakan</b>	<b>P</b>
		(13) <b>5.4.1 Objektif Kualiti</b>  Pihak Pengurusan telah mengenal pasti objektif Kualiti UPM (Rujuk Lampiran 6a). Pengukuran dan sasaran bagi setiap objektif kualiti adalah tekal dengan dasar kualiti. Pada fungsi dan aras yang relevan, objektif kualiti juga diwujudkan ( <del>Rujuk Lampiran 6b</del> ). Pelan Kualiti ini dijadikan sebagai pelan tindakan peringkat fungsian PTJ masing-masing.	<b>5.4.1 Objektif Kualiti</b>  Pihak Pengurusan telah mengenal pasti objektif Kualiti UPM ( <b>Rujuk Lampiran 6</b> ). Pengukuran dan sasaran bagi setiap objektif kualiti adalah tekal dengan dasar kualiti. Pada fungsi dan aras yang relevan, objektif kualiti juga diwujudkan. Pelan Kualiti ini dijadikan sebagai pelan tindakan peringkat fungsian PTJ masing-masing.	<b>P</b>

		<p>(14) <b>5.5.2 Wakil Pengurusan</b></p> <p>Pengurusan UPM telah melantik Pendaftar, ... Jawatankuasa Pengurusan UPM sebagai Wakil Pengurusan. Pegawai <u>Perkhidmatan</u> dan Profesional (P&amp;P) dari pelbagai gred telah dilantik sebagai Timbalan Wakil Pengurusan di peringkat PTJ/peneraju proses bagi membantu Wakil Pengurusan.</p>	<p><b>5.5.2 Wakil Pengurusan</b></p> <p>Pengurusan UPM telah melantik Pendaftar.... Jawatankuasa Pengurusan UPM sebagai Wakil Pengurusan. Pegawai <b>Pengurusan</b> dan Profesional telah dilantik sebagai Timbalan Wakil Pengurusan di peringkat PTJ/peneraju proses bagi membantu Wakil Pengurusan.</p>	<b>P</b>
		<p>(15) <b>5.6.1 Am</b> <u>Semakan</u> pengurusan .... keberkesanan SPK. <u>Semakan</u> ini juga merangkumi ....</p> <p>(16) 5.6.2 Input <u>Kajian Semula</u></p> <p>(17) 5.6.3 <u>Hasil Semakan</u> Pengurusan</p>	<p><b>5.6.1 Am</b> <b>Kajian semula</b> pengurusan .... keberkesanan SPK. <b>Kajian semula</b> ini juga merangkumi....</p> <p>5.6.2 Input <b>Kajian Semula</b></p> <p>5.6.3 <b>Output Kajian Semula</b> Pengurusan</p>	<b>P</b>
		<p>(18) <b>6.2.1 Am</b></p> <p>UPM telah memastikan staf yang kerja mereka memberi kesan terhadap <u>kepatuhan</u> perkhidmatan, kompeten berasaskan kepada pendidikan, latihan, kemahiran dan pengalaman yang bersesuaian. Seterusnya, memastikan semua pegawai menerima latihan yang sesuai dan berkaitan dengan peringkat kemahiran dan kerja yang dilaksanakan.</p>	<p><b>6.2.1 Am</b></p> <p>UPM telah memastikan staf yang kerja mereka memberi kesan terhadap <b>keakuran</b> perkhidmatan, kompeten berasaskan kepada pendidikan, latihan, kemahiran dan pengalaman yang bersesuaian. Seterusnya, memastikan semua pegawai menerima latihan yang sesuai dan berkaitan dengan peringkat kemahiran dan kerja yang dilaksanakan.</p>	<b>P</b>
		<p>(19) <b>6.2.2 <u>Kompetenan</u>, Latihan dan Kesedaran</b></p> <p>UPM telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan <u>kompetensi</u> staf ..... <u>kepatuhan</u> perkhidmatan,</li> <li>memberi .... memenuhi <u>kompetensi</u> yang diperlukan, jika berkenaan</li> </ol>	<p><b>6.2.2 <u>Kekompetenan</u>, Latihan dan Kesedaran</b></p> <p>UPM telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan <b>kekompetenan</b> staf .... <b>keakuran</b> perkhidmatan,</li> <li>memberi .....memenuhi <b>kekompetenan</b> yang diperlukan, jika berkenaan,</li> </ol>	<b>P</b>
		<p>(20) <b>6.3 <u>Infrastruktur</u></b></p> <p>UPM telah menentu, menyedia dan memelihara <u>infrastruktur</u> yang diperlukan untuk mencapai <u>kepatuhan</u> terhadap keperluan produk dan perkhidmatan. <u>Infrastruktur</u> di UPM meliputi:</p>	<p><b>6.3 <u>Prasarana</u></b></p> <p>UPM telah menentu, menyedia dan memelihara <b>prasarana</b> yang diperlukan untuk mencapai <b>keakuran</b> terhadap keperluan produk dan perkhidmatan. <b>Prasarana</b> di UPM meliputi:</p>	<b>P</b>

	<p>(21) <b>6.4 Persekitaran Kerja</b></p> <p>UPM telah menentukan dan menguruskan persekitaran kerja yang diperlukan untuk mencapai <del>kepatuhan</del> terhadap keperluan perkhidmatan. Antaranya penubuhan <del>Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</del> untuk memastikan pelaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang memuaskan dan menyediakan persekitaran kerja yang selesa.</p>	<p><b>6.4 Persekitaran Kerja</b></p> <p>UPM telah menentukan dan menguruskan persekitaran kerja yang diperlukan untuk mencapai <b>keakuran</b> terhadap keperluan perkhidmatan. Antaranya penubuhan <b>Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</b> untuk memastikan pelaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang memuaskan dan menyediakan persekitaran kerja yang selesa.</p>	<b>P</b>
	<p>(22) <b>7.0 <del>REALISASI</del> PERKHIDMATAN</b></p> <p><b>7.1 Perancangan <del>Realisasi</del> Perkhidmatan</b></p> <p>UPM .... untuk <del>merealisasi</del> perkhidmatan. Perancangan ..... merancang <del>realisasi</del> .... perkara berikut:</p> <p>c. keperluan aktiviti <del>verifikasi</del>, pengesahan, ... tersebut, dan</p> <p>d. keperluan ..... <del>realisasi</del> proses dan .... ditetapkan.</p>	<p><b>7.0 <u>PENGHASILAN</u> PERKHIDMATAN</b></p> <p><b>7.1 Perancangan <u>Penghasilan</u> Perkhidmatan</b></p> <p>UPM .... untuk <b>menghasilkan</b> perkhidmatan. Perancangan ..... merancang <b>penghasilan</b> .... perkara berikut:</p> <p>c. keperluan aktiviti <b>penentusahan</b>, pengesahan, .... tersebut, dan</p> <p>d. keperluan .... <b>penghasilan</b> proses dan ... ditetapkan.</p>	<b>P</b>
	<p>(23) <b>7.3.1 Perancangan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>Semasa perancangan dilakukan UPM telah menentukan peringkat reka bentuk, melakukan semakan, <del>verifikasi</del> dan pengesahan yang berkaitan di setiap peringkat reka bentuk dan pembangunan.</p>	<p><b>7.3.1 Perancangan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>Semasa perancangan dilakukan UPM telah menentukan peringkat reka bentuk, melakukan semakan, <b>penentusahan</b> dan pengesahan yang berkaitan di setiap peringkat reka bentuk dan pembangunan</p>	<b>P</b>
	<p>(24) <b>7.3.3 Output Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah mendokumenkan hasil reka bentuk dan pembangunan yang dinyatakan dalam bentuk yang boleh disemak dan <del>di-verifikasi</del> dengan keperluan input reka bentuk. Output .....</p>	<p><b>7.3.3 Output Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah mendokumenkan hasil reka bentuk dan pembangunan yang dinyatakan dalam bentuk yang boleh disemak dan <b>ditentusahkan</b> dengan keperluan input reka bentuk. Output .....</p>	<b>P</b>

		<p>(25) <b>7.3.4 Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>..Rekod mengenai semakan, keputusan dan tindakan yang penting hendaklah <u>dipelihara</u>.</p>	<p><b>7.3.4 Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>..Rekod mengenai semakan, keputusan dan tindakan yang penting hendaklah <b>diselenggara</b>.</p>	<b>P</b>
		<p>(26) <b>7.3.5 <u>Verifikasi</u> Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah membuat <u>verifikasi</u> ke atas reka bentuk dan pembangunan berdasarkan perancangan yang ditentukan untuk memastikan output memenuhi keperluan input reka bentuk dan pembangunan (Lampiran 9). Rekod mengenai keputusan <u>verifikasi</u> <u>dipelihara</u> sebagai rekod kualiti.</p>	<p><b>7.3.5 <u>Penentusahan</u> Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah membuat <b>penentusahan</b> ke atas reka bentuk dan pembangunan berdasarkan perancangan yang ditentukan untuk memastikan output memenuhi keperluan input reka bentuk dan pembangunan (Lampiran 9). Rekod mengenai keputusan <b>penentusahan diselenggara</b> sebagai rekod kualiti.</p>	<b>P</b>
		<p>(27) <b>7.3.6 Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah .... perkhidmatan seperti dalam Lampiran 9. Rekod mengenai <u>hasil</u> pengesahan ..... penting hendaklah <u>dipelihara</u>.</p>	<p><b>7.3.6 Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah .... perkhidmatan seperti dalam Lampiran 9. Rekod mengenai <b>keputusan</b> pengesahan ..... penting hendaklah <b>diselenggara</b>.</p>	<b>P</b>
		<p>(28) <b>7.3.7 Kawalan Terhadap Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah ..... Perubahan ini hendaklah disemak, <u>diverifikasi</u>, disahkan dan diluluskan sebelum dilaksanakan.</p> <p>Semakan ..... Rekod mengenai <u>hasil</u> semakan ..... mestilah <u>dipelihara</u>.</p>	<p><b>7.3.7 Kawalan Terhadap Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah ..... Perubahan ini hendaklah disemak, <b>ditentusahkan</b>, disahkan dan diluluskan sebelum dilaksanakan.</p> <p>Semakan ..... Rekod mengenai <b>keputusan</b> semakan ..... mestilah <b>diselenggara</b>.</p>	<b>P</b>

	(29) <b>7.4.1 Proses Perolehan</b> Rekod mengenai <u>hasil</u> penilaian ..... mestilah <u>dipelihara</u> .	<b>7.4.1 Proses Perolehan</b> mengenai <b>keputusan</b> penilaian ..... mestilah <b>diselenggara</b>	<b>P</b>
	(30) <b>7.4.2 Pengesahan Proses Penyediaan Produk dan Perkhidmatan</b>	<b>7.4.2 Pengesahan Proses <u>Penyediaan Perkhidmatan</u></b>	<b>P</b>
	(31) <b>7.4.3 <u>Verifikasi</u> Produk Yang Diperoleh</b> UPM telah membuat <u>verifikasi</u> terhadap produk ..... pemeriksaan <u>atau</u> <u>verifikasi</u> aktiviti ..... spesifikasi. <u>Verifikasi</u> produk ..... menyatakan <u>verifikasi</u> yang ..... perolehan.	<b>7.4.3 <u>Penentusahan</u> Produk Yang Diperoleh</b> UPM telah membuat <b>penentusahan</b> terhadap produk ..... pemeriksaan <b>serta</b> aktiviti .... spesifikasi. <b>Penentusahan</b> produk ... menyatakan <b>penentusahan</b> yang ... perolehan.	<b>P</b>
	(32) <b>7.4.4 Harta <del>Milik</del> Pelanggan</b> (33) <b>7.4.5 <u>Pemeliharaan</u> Produk</b>	<b>7.4.4 <u>Harta Pelanggan</u></b> <b>7.4.5 <u>Pengekalan</u> Produk</b>	<b>P</b>
	(34) <b>7.5.2 Pengesahan Proses Bagi Penyediaan Perkhidmatan</b> UPM telah ..... tidak dapat <u>diverifikasikan</u> secara pemantauan ..... telah diberikan.	<b>7.5.2 Pengesahan Proses Bagi Penyediaan Perkhidmatan</b> UPM telah .... tidak dapat <b>ditentusahkan</b> secara pemantauan ... telah diberikan.	<b>P</b>
	(35) <b>7.5.3 <u>Identifikasi Dan Kebolehcarian</u></b>	<b>7.5.3 <u>Pengenalpastian dan Kebolehkesanan</u></b>	<b>P</b>
	(36) <b>7.5.4 Harta <del>Milik</del> Pelanggan</b> Harta ....., <u>diverifikasi</u> , dijaga dan dikawal. Sekiranya harta milik tersebut hilang, .... dan <u>dipelihara</u> rekodnya.	<b>7.5.4 <u>Harta Pelanggan</u></b> Harta ....., <b>ditentusahkan</b> , dijaga dan dikawal. Sekiranya harta tersebut hilang, ..... dan <b>diselenggara</b> rekodnya	<b>P</b>
	(37) <b>7.5.5 <u>Pemeliharaan</u> Produk</b>	<b>7.5.5 <u>Pengekalan</u> Produk</b>	<b>P</b>
	(38) <b>7.6 Kawalan Ke Atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b> UPM telah .... yang diperlukan bagi menunjukkan bukti <u>kepatuhan</u> produk. Bagi memperoleh <u>hasil</u> yang sahih... UPM telah, di mana	<b>7.6 Kawalan Ke Atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b> UPM telah .... yang diperlukan bagi menunjukkan bukti <b>keakuran</b> produk. Bagi memperoleh <b>keputusan</b> yang sahih... UPM	<b>P</b>

	<p>perlu :</p> <p>b. melaksanakan tentukur atau <u>verifikasi</u> peralatan</p> <p>Prosedur Penentukuran dan <u>Verifikasi</u> Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)</p>	<p>telah, di mana perlu :</p> <p>b. melaksanakan tentukur atau <b>ditentukan</b> peralatan</p> <p>Prosedur Penentukuran dan <b>Penentusahan</b> Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)</p>	
	<p>(39) <b>8.2.2 Audit Dalaman</b></p> <p>UPM telah .....bagi menentukan sama ada:</p> <p>b. SPK ini dilaksana dan <u>disenggara</u> secara berkesan.</p> <p>Pemilihan ..... pelaporan <u>hasil</u> audit.</p> <p>Rekod proses dan <u>hasil</u> audit telah <u>disenggara</u> seperti yang diperlukan.</p> <p>Pihak pengurusan yang bertanggungjawab ke atas bidang/kawasan yang diaudit telah memastikan pembedulan dan tindakan pembedulan ke atas <u>ketidapatuhan</u> dan punca penyebab telah dihapuskan tanpa berlengah. Aktiviti susulan termasuk <u>verifikasi</u> ke atas keberkesanan tindakan yang di ambil dan laporan ke atas <u>hasil verifikasi</u>.</p>	<p><b>8.2.2 Audit Dalaman</b></p> <p>UPM telah ... bagi menentukan sama ada:</p> <p>b. SPK ini dilaksana dan <b>diselenggara</b> secara berkesan.</p> <p>Pemilihan .....pelaporan <b>keputusan</b> audit.</p> <p>Rekod proses dan <b>keputusan</b> audit telah di <b>selenggara</b> seperti yang diperlukan.</p> <p>Pihak pengurusan yang bertanggungjawab ke atas bidang/kawasan yang diaudit telah memastikan pembedulan dan tindakan pembedulan ke atas <b>ketakakuran</b> dan punca penyebab telah dihapuskan tanpa berlengah. Aktiviti susulan termasuk <b>penentusahan</b> ke atas keberkesanan tindakan yang di ambil dan laporan ke atas <b>keputusan penentusahan</b>.</p>	<b>P</b>
	<p>(40) <b>8.2.3 Pemantauan Dan Pengukuran Proses</b></p> <p>UPM telah ..... telah menunjukkan keupayaan proses untuk mencapai <u>hasil</u> yang dirancang. Apabila <u>hasil</u> yang dirancang tidak tercapai, pembedulan dan tindakan pembedulan yang berkaitan telah dilaksanakan untuk memastikan <u>kepatuhan</u> perkhidmatan.</p>	<p><b>8.2.3 Pemantauan Dan Pengukuran Proses</b></p> <p>UPM telah .... telah menunjukkan keupayaan proses untuk mencapai <b>keputusan</b> yang dirancang. Apabila <b>keputusan</b> yang dirancang tidak tercapai, pembedulan dan tindakan pembedulan yang berkaitan telah dilaksanakan untuk memastikan <b>keakuran</b> perkhidmatan.</p>	

	<p>(41) <b>8.2.4 Pemantauan Dan Pengukuran Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah mengawal dan mengukur ciri perkhidmatan untuk mengesahkan bahawa keperluan perkhidmatan telah dipenuhi. Pemantauan dan pengukuran dilaksanakan pada peringkat yang bersesuaian semasa proses <b>realisasi</b> perkhidmatan mengikut perancangan. Bukti <del>kepatuhan</del> terhadap kriteria penerimaan hendaklah <del>di-senggara</del>.</p>	<p><b>8.2.4 Pemantauan Dan Pengukuran Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah mengawal dan mengukur ciri perkhidmatan untuk mengesahkan bahawa keperluan perkhidmatan telah dipenuhi. Pemantauan dan pengukuran dilaksanakan pada peringkat yang bersesuaian semasa proses <b>penghasilan</b> perkhidmatan mengikut perancangan. Bukti <b>keakuran</b> terhadap kriteria penerimaan hendaklah <b>diselenggara</b>.</p>	
	<p>(42) <b>8.3 Kawalan Terhadap Produk Yang <del>Tidak Patuh</del></b></p> <p>UPM telah mengurus perkhidmatan yang <del>tidak patuh</del>, menerusi satu atau lebih kaedah berikut:</p> <p>a. Mengambil tindakan untuk menghapuskan <del>kepatuhan</del> yang dikesan</p> <p>d. Mengambil .....,... kesan yang <del>berpotensi</del> dari <del>ketidakepatuhan</del> apabila perkhidmatan yang <del>tidak patuh</del> dikesan selepas ia disampaikan.</p> <p>Sekiranya ... <del>tidak patuh</del> dibaiki ..... semula, ia mestilah <del>diverifikasi</del> semula .....</p> <p>Rekod yang menunjukkan <del>ketidakepatuhan</del>, tindakan yang diambil termasuk konsesi yang diterima, telah <del>dipelihara</del> ..... diperlukan.</p> <p>Rujuk: Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang <del>Tidak Patuh</del> (UPM/PGR/P003)</p>	<p><b>8.3 Kawalan Terhadap Produk Yang Tak Akur</b></p> <p>UPM telah mengurus perkhidmatan yang <b>tak akur</b>, menerusi satu atau lebih kaedah berikut:</p> <p>a. Mengambil tindakan untuk menghapuskan <b>ketakakuran</b> yang dikesan</p> <p>d. Mengambil ..... kesan yang <b> mungkin timbul</b> dari <b>ketakakuran</b> apabila perkhidmatan yang <b> tak akur</b> dikesan selepas ia disampaikan.</p> <p>Sekiranya ..... <b> tak akur</b> dibaiki ..... semula, ia mestilah <b>ditentusahkan</b> semula ....</p> <p>Rekod yang menunjukkan <b>ketakakuran</b>, tindakan yang diambil termasuk konsesi yang diterima, telah <b>diselenggara</b> .... diperlukan.</p> <p>Rujuk: Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang <b>Tak Akur</b> (UPM/PGR/P003)</p>	P
	<p>(43) <b>8.4 Analisis Data</b></p> <p>b. <del>kepatuhan</del> terhadap keperluan <del>produk</del>,</p> <p>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang <del>Tidak Patuh</del> (UPM/PGR/P003)</p>	<p><b>8.4 Analisis Data</b></p> <p>b. <b>keakuran</b> terhadap keperluan <b>perkhidmatan</b>,</p> <p>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang <b>Tak Akur</b> (UPM/PGR/P003)</p>	P

		<p>(44) <b>8.5.1 Penambahbaikan Berterusan</b></p> <p>UPM telah ..... objektif kualiti, <u>hasil</u> audit, .... serta <u>semakan</u> pengurusan.</p>	<p><b>8.5.1 Penambahbaikan Berterusan</b></p> <p>UPM telah .... objektif kualiti, <b>keputusan</b> audit, .... serta <b>kajian semula</b> pengurusan.</p>	<b>P</b>
		<p>(45) <b>8.5.2 Tindakan Pembetulan</b></p> <p>UPM telah ..... aduan pelanggan dan <u>semakan</u> pengurusan.</p> <p>Prosedur Tindakan Pembetulan ..... menyemak <u>ketidapatuhan</u>, termasuklah aduan pelanggan bagi:</p> <p>a. menentukan punca-punca <u>ketidapatuhan</u>,  b. menilai keperluan tindakan bagi memastikan <u>ketidapatuhan</u> tidak berulang,  c. menentu dan melaksanakan tindakan yang diperlukan,  d. merekod <u>hasil</u> tindakan yang dilaksanakan, dan</p>	<p><b>8.5.2 Tindakan Pembetulan</b></p> <p>UPM telah ..... aduan pelanggan dan <b>kajian semula</b> pengurusan.</p> <p>Prosedur Tindakan Pembetulan .... menyemak <b>ketakakuran</b>, termasuklah aduan pelanggan bagi:</p> <p>a. menentukan punca-punca <b>ketakakuran</b>,  b. menilai keperluan tindakan bagi memastikan <b>ketakakuran</b> tidak berulang,  c. menentu dan melaksanakan tindakan yang diperlukan,  d. merekod <b>keputusan</b> tindakan yang dilaksanakan, dan</p>	<b>P</b>
		<p>(46) <b>8.5.3 Tindakan Pencegahan</b></p> <p>a. menentukan <u>ketidapatuhan berpotensi dan punca-punca berkenaan</u>,  b. menilai keperluan tindakan bagi menghalang berlakunya <u>ketidapatuhan</u>,  d. merekod <u>hasil</u> tindakan yang dilaksanakan...</p>	<p><b>8.5.3 Tindakan Pencegahan</b></p> <p>a. menentukan <b>ketakakuran yang mungkin timbul serta puncanya</b>  b. menilai keperluan tindakan bagi menghalang berlakunya <b>ketakakuran</b>,  d. merekod <b>keputusan</b> tindakan yang dilaksanakan..</p>	<b>P</b>
		<p>(47) <b>Lampiran 1 : Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan Proses Utama</b></p> <p><b>Lampiran 1a</b>  <b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Pemasaran dan Komunikasi  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> <u>Komunikasi</u> Korporat, <u>Promosi dan Pemasaran</u></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Bahagian Audit Dalam  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Audit <u>Dalam</u></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Pengurusan</p>	<p><b>Lampiran 1 : Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan Proses Utama</b></p> <p><b>Lampiran 1a</b>  <b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Pemasaran dan Komunikasi  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> <b>Perancangan</b> Korporat, <b>Pemasaran dan Komunikasi</b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Bahagian Audit Dalam  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> <b>Audit Dalaman</b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat</p>	<b>P</b>



		<p>Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <p><b>Proses Utama :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan pelupusan sisa</li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> </ul>	<p>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <p><b>Proses Utama :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan pelupusan sisa</li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• <b>Pengurusan Keselamatan Makmal</b></li> </ul>	
		<p>(48) <b><u>Lampiran 1b</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pusat Pembangunan Akademik</p> <p><b>Skop SPK / Fungsi :</b> Pengurusan pembangunan profesional pegawai akademik</p>	<p><b><u>Lampiran 1b</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pusat Pembangunan Akademik</p> <p><b>Skop SPK / Fungsi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan pembangunan profesional pegawai akademik</li> <li>• <b>Pembangunan sistem pengajaran dan pembelajaran</b></li> </ul>	<b>P</b>
		<p>(49) <b><u>Lampiran 1c</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) – Pengajian Siswazah</p> <p><b>Skop SPK / Fungsi :</b> <del>Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran siswazah</del></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> No. 28 Pusat Antarabangsa</p>	<p><b><u>Lampiran 1c</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) – Pengajian Siswazah</p> <p><b>Skop SPK / Fungsi :</b> <b>Pengurusan pengajian siswazah, perekayasaan dan pembangunan program pendidikan, dan perkhidmatan untuk pengajian siswazah</b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pusat Antarabangsa - <b>GUGUR – penstrukturan organisasi universiti</b></p>	<b>P</b>          <b>G</b>
		<p>(50) <b><u>Lampiran 1d</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p><b>Skop SPK / Fungsi :</b> Pengurusan <u>Penyelidikan</u> dan Pelaksanaan Penyelidikan</p>	<p><b><u>Lampiran 1d</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p><b>Skop SPK / Fungsi :</b> <b>Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan</b></p>	<b>P</b>

		<p>(51) <b><u>Lampiran 1f</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</p>	<p><b><u>Lampiran 1f</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p><b>Penambahan Entiti (PTJ) &amp; Skop baharu :</b>  <b>PTJ : Akademi Sukan</b>  <b>Skop : Perkhidmatan Perundingan</b>  <b>Proses Utama : Perkhidmatan Perundingan Dalam Bidang Sukan</b></p>	<b>P</b>
		<p>(52) <b><u>Lampiran 1g</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Pengurusan Projek dan Penyelenggaraan Fasiliti</p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Perkhidmatan ICT</p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Perpustakaan Sultan Abdul Samad  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Penyediaan Perkhidmatan Perpustakaan</p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Taman Pertanian Universiti  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Perkhidmatan sokongan kepada pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan umum</p>	<p><b><u>Lampiran 1g</u></b></p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Perkhidmatan Pengurusan Projek dan Penyelenggaraan Fasiliti</p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Perkhidmatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi</p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Perpustakaan Sultan Abdul Samad  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Perkhidmatan Perpustakaan</p> <p><b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) :</b> Taman Pertanian Universiti  <b>Skop SPK / Fungsi :</b> Perkhidmatan Penyediaan Kemudahan untuk Pengajaran dan Penyelidikan</p>	<b>P</b>  <b>P</b>  <b>P</b>  <b>P</b>

	<p>(53) <b>Lampiran 6b : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian Dan Aras</b>  Input : Memberi khidmat bantu mula  Output : <u>Laluan keluar masuk terkawal</u></p> <p><b>Dokumen Rujukan:</b>  Prosedur Kawalan CCTV (UPM/OPR/BKU/P012)</p> <p>Prosedur Rondaan (UPM/OPR/BKU/P006)</p> <p><b>Dokumen Rujukan:</b>  Prosedur Kawalan Akses (UPM/OPR/BKU/P005)  (No. Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:  Prosedur Pengendalian Kesalahan Lalulintas (UPM/OPR/BKU/P007)  (No. Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:</p>	<p><b>Lampiran 6b : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian Dan Aras</b>  Input : Memberi khidmat <b>bantuan kecemasan</b>  Output : <b>Gugur</b></p> <p><b>Gugur</b> (tidak dirujuk bagi tujuan analisis pelan tindakan ini)</p> <p><b>Gugur</b> (tidak dirujuk bagi tujuan analisis pelan tindakan ini)</p> <p>Prosedur Kawalan Akses <b>(UPM/OPR/BKU/P001)</b>  (No. Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:  Prosedur Pengendalian Kesalahan Lalulintas <b>(UPM/OPR/BKU/P002)</b>  (No. Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012, iaitu:</p>	<p><b>P</b>  (merujuk CPD BKU-10/2012)</p>
	<p>(54) <b>Lampiran 9</b></p> <pre> graph TD     A[Keperluan Pelanggan] --&gt; B[Input]     B --&gt; C[Proses]     C --&gt; D[Output]     D --&gt; E[Perkhidmatan]     B --&gt; F[Verifikasi ditukar Penentusahan]     F --&gt; D     E --&gt; G[Pengesahan]     G --&gt; A   </pre>		<p><b>P</b></p>