

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 1/10
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 31/07/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tindakan kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan dalam Sistem Pengurusan ISO UPM melibatkan cara/proses untuk:

- 1.1 Memastikan pengurusan yang betul bagi ketakakuran yang dikesan untuk aktiviti-aktiviti, produk dan perkhidmatan;
- 1.2 Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas ketakakuran yang ditemui, untuk menghapuskan punca ketakakuran supaya tidak berulang (maksud tindakan pembetulan dalam standard);
- 1.3 mengambil tindakan bagi mengelakkan ketakakuran yang mungkin timbul;
- 1.4 menentukan tindakan yang sewajarnya untuk menyiasat dan menganalisis insiden;
- 1.5 mengkaji semula keberkesanan semua tindakan pembetulan yang diambil; dan
- 1.6 peningkatan berterusan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>
ISO/IEC 27001:2013	<i>Information Security Management Systems – Requirements</i>
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>31/07/2024</u>

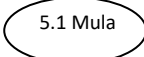
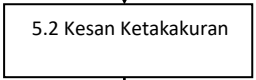
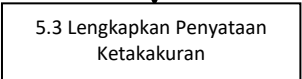
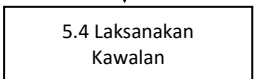
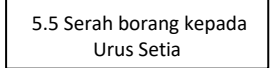
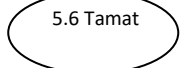
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CQA	: <i>Centre for Quality Assurance</i> /Pusat Jaminan Kualiti
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen
PKPU	: Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).
Sistem Pengurusan ISO	: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001 dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001.
TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
KBPQ TPJKP	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Perkhidmatan
TPKP	: Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan
TWP	: Timbalan Wakil Pengurusan
Urus Setia Induk	: Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan di peringkat Induk.
Urus Setia PTJ	: Pegawai yang menguruskan/merekodkan semua hal-hal berkaitan maklumbalas pelanggan, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan di peringkat PTJ.
WP	: Wakil Pengurusan

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>31/07/2024</u>

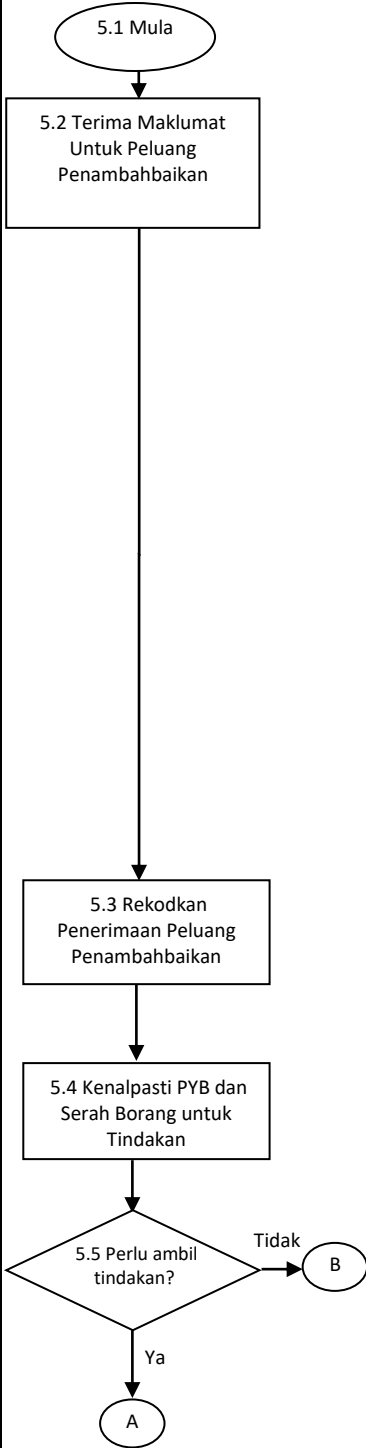
5.0 PROSES TERPERINCI

A. Kawalan Ketakakuran

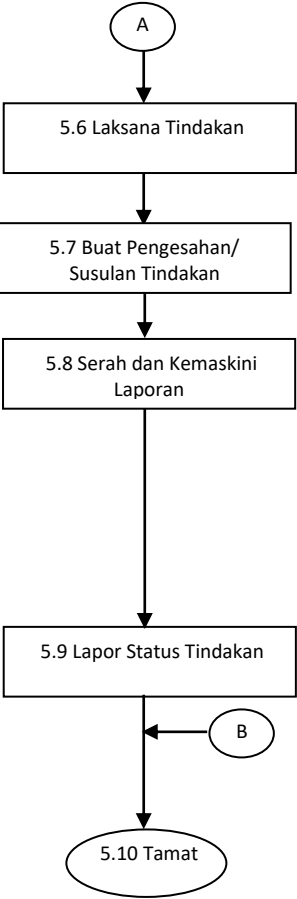
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Pekerja			
		5.2 Kesan produk/perkhidmatan yang tak akur menerusi: (a) Aduan pelanggan yang sah; (b) Kajian/maklum balas kepuasan pelanggan; (c) Proses semasa menyampaikan atau selepas menghasilkan produk/perkhidmatan; (d) Audit dalaman dan luaran; (e) Minit mesyuarat; dan (f) Lain-lain sumber berkenaan.	
Peneraju Proses/Pekerja		5.3 (a) Lengkapkan penyataan/perincian ketakakuran yang ditemui ke dalam Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) atau kaedah lain yang bersesuaian; atau (b) Borang Maklum Balas melalui Sistem U-Respons, jika ketakakuran daripada aduan pelanggan yang sah (rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan).	Borang Ketakakuran / Rekod Ketakakuran Borang Maklum Balas (U-Respons)
Peneraju Proses/Pekerja		5.4 Laksanakan kawalan ketakakuran produk/perkhidmatan menerusi satu atau lebih, kaedah di bawah: (a) Ambil tindakan dengan menghapuskan ketakakuran yang dikesan. (b) Beri kelulusan penggunaan produk/perkhidmatan dengan kebenaran pihak yang berkuasa dan/atau pelanggan (jika berkenaan). (c) Halang penggunaan produk/perkhidmatan tersebut. (d) Ambil tindakan terhadap kesan atau kesan yang mungkin timbul daripada sesuatu ketakakuran setelah produk/perkhidmatan tersebut disampaikan atau digunakan	
Peneraju Proses/Pekerja		5.5 Serah borang/rekod yang mengandungi keterangan ketakakuran kepada Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ masing-masing untuk tindakan selanjutnya. Seterusnya rujuk proses tindakan pembetulan.	Borang Ketakakuran / Rekod Ketakakuran/ Borang Maklum Balas (U-Respons)
			

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 6/10
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>31/07/2024</u>

C. Peluang Penambahbaikan

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
WP/TWP/ PKPU/TPKP/ PAD/TPAD	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Maklumat Untuk Peluang Penambahbaikan] 5.2 --> 5.3[5.3 Rekodkan Penerimaan Peluang Penambahbaikan] 5.3 --> 5.4[5.4 Kenalpasti PYB dan Serah Borang untuk Tindakan] 5.4 --> 5.5{5.5 Perlu ambil tindakan?} 5.5 -- Ya --> A((A)) 5.5 -- Tidak --> B((B)) </pre>	5.2 Terima maklumat yang perlu diambil tindakan daripada peluang-peluang penambahbaikan yang telah direkodkan pada dokumen berkenaan melalui sumber-sumber berikut: (a) Cadangan pelanggan melalui Sistem {U-Respons} (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan); (b) Cadangan daripada laporan Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman ISO); (c) Cadangan daripada laporan Audit luaran (contoh: SIRIM) melalui Borang <i>Opportunities For Improvement</i> (OFI) (Rujuk Sistem Pengurusan Badan Pensijilan); (d) Cadangan daripada laporan Kajian Kepuasan Pelanggan melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR03/OFI)/ Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan PTJ; (e) Cadangan daripada hasil semakan dan pemantauan proses produk/perkhidmatan atau lain-lain sumber melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR03/OFI) atau kaedah lain yang bersesuaian. 5.3 Rekodkan penerimaan borang Peluang Penambahbaikan ke dalam Log Peluang Penambahbaikan (PGR/BL03/LOG-OFI) atau kaedah lain yang bersesuaian kecuali laporan daripada audit dalaman dan audit badan pensijilan. 5.4 Kenalpasti PYB yang bertanggungjawab ke atas laporan tindakan penambahbaikan yang diterima Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya. 5.5 Jika perlu ambil tindakan, ikut langkah 5.6. jika tidak perlu ambil tindakan, maklum kepada pencadang dengan justifikasi dan proses tamat.	Borang Maklum Balas (U-Respons), Borang Peluang Penambahbaikan/ Rekod Peluang Penambahbaikan, Laporan Audit Dalaman, Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan Log Peluang Penambahbaikan/ Rekod Pemantauan Tindakan Penambahbaikan
Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ PKPU / TPKP			
Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ PKPU / TPKP			
PYB			

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 7/10
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>31/07/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB Ketua PTJ/ WP / TWP / Penyelia kepada PYB Ketua PTJ/ Penyelia kepada PYB Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP TWP WP	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Laksana Tindakan] B --> C[5.7 Buat Pengesahan/ Susulan Tindakan] C --> D[5.8 Serah dan Kemaskini Laporan] D --> E[5.9 Laporkan Status Tindakan] F((B)) --> E E --> G([5.10 Tamat]) </pre>	5.6 Laksanakan tindakan berdasarkan peluang penambahbaikan yang direkodkan pada borang berkaitan dalam tempoh yang dipersetujui. 5.7 Buat pengesahan/susulan terhadap pelaksanaan tindakan untuk memastikan keberkesanan tindakan yang diambil. 5.8 (a) Serah borang/rekod berkaitan yang telah lengkap kepada Urus Setia Induk /Urus Setia PTJ / PKPU / TPKP. (b) Kemaskini Log Peluang Penambahbaikan (PGR/BL03/LOG-OFI) atau kaedah lain yang bersesuaian. 5.9 (a) Laporkan status peluang penambahbaikan dan keberkesanan tindakan pada mana-mana mesyuarat berkenaan. (b) Bentangkan laporan peluang penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan atau mana-mana mesyuarat berkenaan.	Borang Peluang Penambahbaikan/ Rekod Peluang Penambahbaikan Log Peluang Penambahbaikan/ Rekod Pemantauan Peluang Penambahbaikan Laporan Status Peluang Penambahbaikan Peneraju Laporan Status Peluang Penambahbaikan Keseluruhan

	PENGURUSAN		Halaman: 8/10
			No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN		Tarikh: 28/02/2023 31/07/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM .CQA.100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (Induk) - Surat-surat yang berkaitan - Minit mesyuarat yang berkaitan - Laporan status tindakan pembetulan keseluruhan - Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) bagi proses skop Pengurusan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya/kaedah lain yang bersesuaian - Log Tindakan Pembetulan (PGR/BL03/LOG-LTB) atau Rekod Pemantauan Tindakan Pembetulan - Rekod ketakakuran dalam mana-mana sistem <i>online</i> berkaitan (U-Respons, PortalCQA dan Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)	Urus Setia Induk	KBPQ TPJKP	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM .(Kod PTJ).100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (<i>nama PTJ</i>) - Surat-surat yang berkaitan - Minit mesyuarat yang berkaitan - Laporan status tindakan pembetulan - Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) yang telah disahkan keberkesanan tindakannya/kaedah lain yang bersesuaian - Log Tindakan Pembetulan (PGR/BL03/LOG-LTB) atau Rekod Pemantauan Tindakan Pembetulan - Rekod ketakakuran dalam mana-mana sistem <i>online</i> berkaitan (U-Respons, PortalCQA dan	Urus Setia PTJ	TWP PTJ	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 9/10
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>31/07/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)				
3.	UPM .CQA.100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (Induk) - Minit Mesyuarat berkaitan - Laporan-laporan status penambahbaikan keseluruhan berkaitan - Surat-surat berkaitan - Borang Peluang Penambahbaikan bagi proses skop Pengurusan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya/kaedah lain yang bersesuaian - Log Peluang Penambahbaikan (PGR /BL03/LOG-OFI) atau Rekod Pemantauan Peluang Penambahbaikan - Rekod peluang penambahbaikan dalam mana-mana sistem <i>online</i> berkaitan (U-Respons, PortalCQA dan Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)	Urus Setia Induk	KBPQ TPJKP	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM .(Kod PTJ).100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ) - Minit Mesyuarat berkaitan - Laporan-laporan berkaitan - Surat-surat berkaitan - Borang Peluang Penambahbaikan yang telah disahkan keberkesanan tindakannya/kaedah lain yang bersesuaian - Log Peluang Penambahbaikan (PGR /BL03/LOG-OFI) atau Rekod Pemantauan Peluang Penambahbaikan	Urus Setia PTJ	TWP PTJ	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	Halaman: 10/10
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: 28/02/2023 <u>31/07/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Rekod peluang penambahbaikan dalam mana-mana sistem <i>online</i> berkaitan (U-Respons, PortalCQA dan Sistem Pengurusan Badan Pensijilan)				

	PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

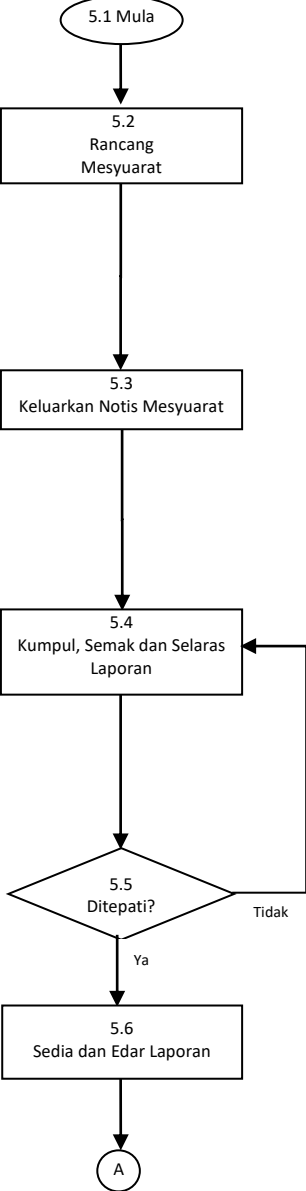
	PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

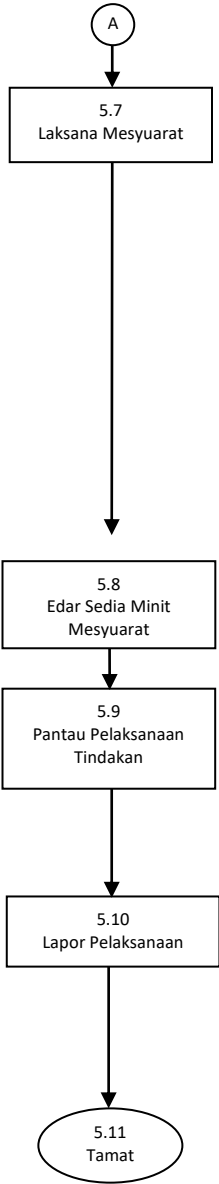
KS	:	Ketua Seksyen di Bahagian Pengurusan Jaminan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
Peneraju Proses	:	Pemilik proses mengikut skop iaitu Pengurusan, Perkhidmatan Utama, Sokongan dan Operasi Perkhidmatan Sokongan
PKPU	:	Penyelaras Kepuasan Pelanggan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

	PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor KBPQ TPJKP KBPQ TPJKP / TWP PP KBPQ TPJKP / KS KBPQ TPJKP KBPQ TPJKP	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Rancang Mesyuarat] 5.2 --> 5.3[5.3 Keluarkan Notis Mesyuarat] 5.3 --> 5.4[5.4 Kumpul, Semak dan Selaras Laporan] 5.4 --> 5.5{5.5 Ditepati?} 5.5 -- Ya --> 5.6[5.6 Sedia dan Edar Laporan] 5.5 -- Tidak --> 5.4 5.6 --> A((A)) </pre>	5.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan. (i) Kenal pasti tarikh mesyuarat mengikut kesesuaian Naib Canselor pada bulan Januari tahun berkenaan; dan (ii) Pastikan MKSP dilaksana selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan/maklum balas pihak berkepentingan dijalankan. 5.3 (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat beserta agenda kepada semua ahli MKSP, selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat. (b) Keluarkan notis/surat permohonan penyediaan laporan kepada Peneraju Proses berdasarkan agenda mesyuarat. 5.4 (a) Kumpul laporan daripada Peneraju mengikut tarikh akhir penyediaan laporan. Semak laporan bagi memastikan laporan yang disediakan menepati keperluan yang ditetapkan. (b) Selaras laporan berdasarkan agenda yang ditetapkan sebelum mesyuarat. 5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, maklum kepada peneraju dan dapatkan semula laporan lengkap dan ikut langkah 5.4. 5.6 Sedia dan edar laporan kepada ahli mesyuarat sebelum tarikh mesyuarat.	

	PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/PGR/P008 PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
		Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor Naib Canselor Naib Canselor Naib Canselor Setiausaha Ketua PTJ/ KBPQ TPJKP / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS Setiausaha KBPQ TPJKP	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.7[5.7 Laksana Mesyuarat] 5.7 --> 5.8[5.8 Edar Sedia Minit Mesyuarat] 5.8 --> 5.9[5.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan] 5.9 --> 5.10[5.10 Lapor Pelaksanaan] 5.10 --> 5.11([5.11 Tamat]) </pre>	5.7 (a) Laksanakan mesyuarat jika satu per tiga dari bilangan ahli hadir. (b) Naib Canselor adalah Pengerusi, sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir, beliau boleh mewakilkan pada kepada mana-mana TNC/Wakil Pengurusan untuk mempengerusikan mesyuarat. (c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua—Bahagian Pengurusan Timbalan Pengarah Jaminan Kualiti Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti (CQA). Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai/ahli mesyuarat lain sebagai pengganti. (d) Laksanakan mesyuarat mengikut agenda sebagaimana yang dinyatakan dalam Standard ISO. 5.8 Sedia dan edar Minit MKSP sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO. 5.9 (a) Laksana dan pantau pelaksanaan tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan sebagaimana minit MKSP. (b) Dapatkan maklumbalas keberkesanan pelaksanaan tindakan daripada ahli mesyuarat yang berkaitan. 5.10 Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.	

	PENGURUSAN Kod Dokumen : UPM/PGR/P008	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ISO UPM	Tarikh: 29/2/2024 31/07/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.CQA.100-14/6/1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan - Surat panggilan mesyuarat - Laporan ISO - Notis peringatan, jika berkenaan - Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan	PT (P/O)	Setiausaha	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

