



**MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI (JKJK) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KALI KE-11**

Tarikh : 10 Disember 2012
Masa : 2.30 petang
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia
Kehadiran : Lampiran A

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Pendahuluan	<p>Kata Aluan Pengerusi</p> <p>Pengerusi -</p> <p>(a) memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam dan terima kasih di atas kehadiran ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Universiti Putra Malaysia ke mesyuarat kali ke-11.</p> <p>(b) menyampaikan salam daripada Y.Bhg. Dato' Pendaftar yang tidak dapat hadir bagi mempengerusikan mesyuarat di atas sebab yang tidak dapat dielakkan.</p> <p>(c) mengalukan kepulangan Puan Hajjah Nor Adida Abdul Khalid dan Tuan Haji Abd. Malek Simon dari Tanah Suci Mekah setelah mengerjakan ibadah haji.</p> <p>(d) memaklumkan tentang perpindahan Tuan Haji Amran Zakaria dari Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Aset ke Fakulti Ekologi Manusia mulai 1 November 2012 dan Puan Hajjah Nor Adida Abdul Khalid berpindah dari Sekolah Pengajian Siswazah ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat mulai 3 Disember 2012.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p>
Minit 11.1	<p>Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lepas</p> <p>Minit Mesyuarat kali ke-10 yang diadakan pada 27 Julai 2012 disahkan dengan pindaan pada Minit 10.1 iaitu perkataan "tanda" dipinda kepada "tanpa".</p>	Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 11.2	<p>Perkara Berbangkit</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum akan Status Tindakan Susulan Mesyuarat JKJK kali ke-10 seperti mana kertas yang diedarkan dan mesyuarat-</p> <p>(a) <u>Minit 10.4(e) : Laporan Objektif Kualiti Peringkat Fungsian dan Aras mengikut PTJ bagi Setengah Tahun 2012</u></p> <p>dimaklumkan bahawa Pejabat Pendaftar mengekalkan objektif kualiti yang berkaitan keputusan kenaikan pangkat staf dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas minit mesyuarat pihak berkuasa melantik diterima atau arahan pihak berkuasa melantik. Walau bagaimanapun, mesyuarat mencadangkan supaya Pejabat Pendaftar meneliti semula tempoh keputusan permohonan kenaikan pangkat bagi jawatan Pegawai Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana) dikeluarkan kepada pemohon seperti yang dijanjikan di dalam Piagam Pelanggan Pejabat Pendaftar.</p> <p>(b) <u>Minit 10.7(a)(i) Hal-hal lain</u></p> <p>dimaklumkan bahawa dua (2) Pusat Tanggung Jawab (PTJ) yang baharu ditubuhkan belum bersedia dimasukkan ke dalam skop pensijilan SPK UPM iaitu Pusat Pengembangan Bahasa dan Pusat Sains Marin. Walau bagaimanapun, usaha-usaha penambahbaikan akan diteruskan iaitu-</p> <p>(i) mengadakan perbincangan dengan pengarah-pengarah pusat berkenaan tentang keperluan PTJ berkenaan dimasukkan dalam skop pensijilan SPK.</p> <p>(ii) mensyorkan supaya Timbalan Penyelaras Kepuasan Pelanggan (TPKP) dilantik bagi semua PTJ baharu.</p> <p>(c) <u>Minit 10.7(c) Hal-Hal Lain</u></p> <p>mengambil perhatian mengenai pelaksanaan tuntutan kerja lebih masa (<i>over time</i>) tidak mematuhi pekeliling yang dikeluarkan. Oleh itu, mana-mana PTJ yang belum mengambil tindakan diminta mengambil tindakan yang bersesuaian dan memantau pelaksanaan tuntutan tersebut.</p>	<p>Ketua Bahagian HRM</p> <p>Ketua BJK</p> <p>Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 11.3	<p>Audit Sistem Pengurusan Kualiti</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) mengambil maklum tentang takwim aktiviti tahun 2013 terutama berkaitan dengan tarikh audit dalaman dan audit SIRIM sepertimana kertas di Lampiran 1.</p> <p>(b) mengambil ingatan supaya semua PTJ mengadakan semakan sendiri sebelum 4 Februari 2013 bagi memastikan audit dalamam UPM berjalan lancar.</p>	<p>Makluman</p> <p>Semua TWP</p>
Minit 11.4	<p>Dokumentasi</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) meluluskan cadangan pindaan dokumen (CPD) bagi skop pengurusan sepertimana ringkasan pindaan di Lampiran 2 berkuatkuasa pada 3 Januari 2013.</p> <p>(b) mengambil maklum bahawa Suksis dan Palapes berada dalam struktur UPM. Namun begitu, dari segi pentadbiran, entiti tersebut ditadbir urus secara bersama oleh Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM).</p> <p>(c) merakam ucapan syabas dan tahniah di atas usaha Bahagian Jaminan Kualiti menyediakan Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) sebagai penambahbaikan kepada laman sesawang SPK sebelum ini. Namun begitu, mesyuarat mencadangkan beberapa pindaan dibuat bagi memudahkan staf menggunakan sistem ini iaitu-</p> <p>(i) butang Portal SPK dalam e-ISO diletakkan di bawah Dokumen SPK dan dibesarkan saiznya.</p> <p>(ii) mewujudkan statistik sebagai rujukan bagi mengenal pasti staf yang menggunakan e-ISO.</p>	<p>Ketua BJK/PKD</p> <p>Makluman</p> <p>Ketua BJK/PKD</p>
Minit 11.5	<p>Pembudayaan Kualiti</p> <p>(a) Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)</p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(i) mengambil maklum mengenai status pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di Universiti Putra Malaysia yang mana hanya 17 kumpulan KIK</p>	<p>Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(c) Cadangan mengadakan Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi</p> <p>Mesyuarat –</p> <p>(a) menimbang dan bersetuju memajukan cadangan mengadakan Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi Peringkat UPM bagi Tahun 2013 ke peringkat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk pertimbangan kelulusan, dengan memperhalusi beberapa perkara berikut:</p> <p>(i) mengesorkan PTJ yang telah mendapat pensijilan 5S diberi anugerah khas.</p> <p>(ii) Meminda tajuk kertas cadangan kepada Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi Perkhidmatan.</p> <p>(b) meminta peneraju bagi semua kategori Anugerah Kualiti dan Inovasi iaitu Anugerah Pelaksanaan Amalan 5S, Anugerah Pengurusan Aset, Anugerah Inovasi dan Anugerah Khidmat Pelanggan menyediakan kriteria penilaian anugerah yang akan dipertandingan.</p>	<p>Ketua BJK/Ketua Seksyen Perkhidmatan Sokongan BJK</p> <p>Ketua BJK/TWP Pejabat NC</p>
<p>Minit 11.6</p>	<p>Hal-hal lain</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) mengambil maklum mengenai sebanyak 40 PTJ yang mempunyai TWP, 19 PTJ bergabung di bawah beberapa orang TWP dan dua (2) PTJ baharu yang belum ada TWP. Dalam hal ini, mesyuarat bersetuju mengekalkan struktur yang sedia ada dan melantik TWP bagi PTJ berkenaan apabila ia dimasukkan dalam peluasan skop iaitu-</p> <p>(i) Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear</p> <p>(ii) Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser</p> <p>(b) mengambil maklum bahawa Jawatankuasa Pengurusan Universiti menerusi mesyuarat kali ke-456 telah bersetuju bahawa UPM akan melaksanakan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001 dengan pelantikan Pendaftar sebagai Wakil Pengurusan dan Dr. Mohamad Amran Mohd. Salleh</p>	<p>Ketua BJK/ Ketua Seksyen Dokumentasi, BJK</p> <p>Makluman/ Tindakan : Semua TWP</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(Fakulti Kejuruteraan) sebagai Timbalan Wakil Pengurusan. Sehubungan itu, taklimat awal pelaksanaan EMS oleh pihak SIRIM akan diadakan pada 13 Disember 2012, jam 2.30 petang di Dewan Taklimat, Bangunan Pentadbiran UPM. Semua TWP atau wakil dijemput menghadiri taklimat tersebut bagi mendapat gambaran dan cadangan skop pensijilan untuk dilaksanakan di UPM.</p> <p>(c) menerima maklum berkaitan pelaksanaan penarafan bintang (<i>star rating</i>) bagi PTJ entiti perkhidmatan di UPM sepertimana kertas yang diedarkan dan memperhalusi beberapa perkara seperti berikut-</p> <p>(i) penyelarasan latihan supaya mengurangkan pertindanan latihan yang dilaksanakan oleh PTJ dan Bahagian Pembangunan Manusia, Pejabat Pendaftar.</p> <p>(ii) menyediakan insentif kepada entiti perkhidmatan seperti penambahan kuota anugerah perkhidmatan cemerlang.</p> <p>(iii) menyediakan draf kriteria penilaian dan akan diedarkan kepada semua PTJ entiti perkhidmatan.</p> <p>(iv) meneliti semula kelompok PTJ yang terlibat di dalam pengukuran penarafan bintang iaitu -</p> <p>(a) Pejabat Naib Canselor perlu memberi maklum balas semula.</p> <p>(b) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) perlu memberi maklum balas semula.</p> <p>(c) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) akan menggabungkan antara Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Akademik dan Pusat Pembangunan Akademik (CADE) dinilai secara berasingan.</p> <p>(d) semua entiti di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) diasingkan kecuali Bahagian Pentadbiran digabungkan bersama Bahagian Hal Ehwal Pelajar.</p>	<p>Ketua BJK/ Ketua Seksyen Audit Kualiti</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(e) Bahagian Pentadbiran, Pusat Pengurusan Penyelidikan, Pusat Sains Marin dan Putra Science Park digabungkan manakala entiti lain di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) akan diasingkan.</p> <p>(f) memasukkan Sekolah Pengajian Siswazah dalam skop PTJ yang terlibat.</p>	
Penutup	<p>Penangguhan Mesyuarat</p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir.</p> <p>Mesyuarat tamat pada jam 5.10 petang.</p>	Makluman

SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 10 Disember 2012
 Masa : 2.30 petang
 Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
 Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Tuan Hj. Hashim bin Md. Shari	TWP Pejabat Pendaftar
2.	Tuan Hj. Rosdi bin Wah	TWP Pejabat Naib Canselor
3.	Puan Nor Adida binti Ab Khalid	TWP Sekolah Pengajian Siswazah
4.	Encik Suhaifi bin Sulaiman	TWP Sekolah Pengajian Siswazah
5.	Encik Mustaffa bin Hj. Dollah	TWP Pej. TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
6.	Encik Jamsari bin Tamsir	TWP Pej. TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
7.	Puan Lailawati binti Bakar	TWP Pusat Pembangunan Akademik
8.	Tuan Hj. Mohd Nizan Jaafar	TWP Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
9.	Puan Hamidah binti Meseran	TWP Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
10.	Encik Azman bin Ambia	TWP Kolej Kediaman
11.	Encik Julbakar bin Tajudin	TWP Fakulti Perubatan Veterinar
12.	Encik Abd. Razak bin Ahmad	TWP Penerbit
13.	Encik Mustafa bin Che Ali	TWP Fakulti Perhutanan
14.	Tuan Hj. Ruslan bin Mohammad	TWP Fakulti Kejuruteraan
15.	Tuan Hj. Mohd Aris Fadzilah bin Hj. Abdullah	TWP Fakulti Pengajian Pendidikan
16.	Encik Mhd. Hussin bin Abdul Rahim	TWP Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
17.	Tuan Hj. Amran bin Zakaria	TWP Fakulti Ekologi Manusia
18.	Encik Shari Shawarudin bin Pandak Osman	TWP Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
19.	Encik Nalong Anak Buda (secara v.c.)	TWP Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
20.	Tuan Hj. A'ni bin Hamzah	TWP Institut Teknologi Maju

BIL.	NAMA	JAWATAN
21.	Encik Saheh bin Said	TWP Institut Gerontologi
22.	Puan Rozi binti Tamin	Penyelaras Audit Dalam
23.	Puan Noraihan binti Noordin	Pegawai Kawalan Dokumen
24.	Cik Mahmudah binti Aunudin	Wakil Bahagian Jaminan Kualiti
25.	Puan Hasliza binti Zakaria	Wakil Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
26.	Cik Noremy binti Busu	Wakil TWP Bahagian Akademik
27.	Puan Wan Rozidayani binti Wan Mohammad	Wakil TWP Pejabat Bendahari
28.	Puan Salmah binti Abdullah	Wakil TWP Perpustakaan Sultan Abdul Samad
29.	Encik Mohamad Khairul bin Khalid	Wakil TWP Fakulti Ekologi Manusia
30.	Encik Mohd. Khairi bin Abd. Aziz	Wakil TWP Taman Pertanian Universiti
31.	Encik Jamari bin Hj. Jaffri	Wakil TWP Fakulti Pertanian
32.	Cik Susanty binti Nazmi	Wakil TWP Fakulti Rekabentuk dan Senibina
33.	Encik Mohd. Nadzri bin Mohd. Nor	Wakil TWP Fakulti Pengajian Alam Sekitar
34.	Kapt (B) Bahari bin Salim	Wakil TWP Bahagian Keselamatan Universiti
35.	Encik Mohd. Khairul Zainal	Wakil TWP Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
36.	Puan Nancy Liew Woan Charn	Wakil TWP Institut Biosains
37.	Puan Wan Fara Shuhadah binti Wan Mustaffa	Wakil TWP Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
38.	Encik Mat Razi bin Abdullah	Bahagian Jaminan Kualiti (Pencatat)

Tidak hadir (dengan kenyataan)

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Dato' Wan Azman bin Wan Omar	Pendaftar/WP
2.	Puan Chek Zan binti Kasah	TWP Bahagian Akademik
3.	Encik Amran bin Samek	TWP Pej. TNC (Jaringan Industri dan Masyarakat)
4.	Puan Rohani bt. Abdul Latif	TWP Pejabat Bendahari

BIL.	NAMA	JAWATAN
5.	Puan Rosmala binti Abdul Rahim	TWP Perpustakaan Sultan Abdul Samad
6.	Encik Rosmi bin Othman	TWP Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
7.	Encik Mohd Faizal bin Daud	TWP Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
8.	Encik Mohd Ya'sak bin Masod	TWP Pusat Kesihatan Universiti
9.	Encik Alzasha Illiyin bin Zainal Alam	TWP Pusat Islam
10.	Tuan Hj. Abdul Ghani bin Hashim	TWP Taman Pertanian Universiti
11.	Puan Noorizai binti Mohamad Noor	TWP Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
12.	ACP Abd. Razak bin Ahmad	TWP Bahagian Keselamatan
13.	Encik Ramli bin Sulong	TWP Fakulti Pertanian
14.	Puan Zuraidah binti Ahmad	TWP Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
15.	Puan Fairuz binti Muchtar	TWP Fakulti Sains
16.	Tuan Hj. Ab. Malek bin Simon	TWP Fakulti Rekabentuk dan Senibina
17.	Encik Muhazam bin Mansor	TWP Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
18.	Encik Latif bin Anwar	TWP Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
19.	Encik Amiruddin bin Abdul Aziz	TWP Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
20.	Encik Mohammad Azlan bin Ali Basah	TWP Fakulti Pengajian Alam Sekitar
21.	Encik Hisyamuddin bin Hashim	TWP Pusat asasi sains Pertanian
22.	Tuan Hj. Anuar bin Hj. Ahmad	TWP Institut Biosains
23.	Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed	TWP Institut Penyelidikan Matematik
24.	Encik Ahmad Nizam bin Abdullah	TWP Institut Penyelidikan Produk Halal
25.	Encik Mohd Khairi bin Hasan	TWP Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
26.	Encik Jamalludin bin Mohd Yatim	TWP Institut Pengajian sains Sosial
27.	Encik Wan Zaharuddin bin Wan Abdullah	TWP Institut Pertanian Tropika

**TAKWIM AKTIVITI PENTING
BAHAGIAN JAMINAN KUALITI UPM BAGI TAHUN 2013**

BIL.	TARIKH/HARI/MASA	NAMA AKTIVITI	TEMPAT	PERASMI KEHORMAT (JIKA ADA)	NAMA PEGAWAI, JAWATAN, NO. TEL DAN E-MAIL
1.	4 Februari 2013/ Isnin/ 8.30 pagi – 9.30 pagi	Taklimat Pembukaan Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti	Panggung Percubaan	Naib Canselor/Pendaftar	Puan Noraihan Noordin Ketua Seksyen Audit Kualiti 03-8947 1568 noraihan@putra.upm.edu.my
2.	<ul style="list-style-type: none"> • 4-7 Feb - Kumpulan A, B (Zon Fakulti, Institut dan Perkhidmatan) • 18-21 Feb - Kumpulan C, D (Zon Fakulti, Institut dan Perkhidmatan, Kolej) • 25-28 Feb - Kumpulan E, F (Zon Fakulti, Institut dan Perkhidmatan, Kolej) <p>(8.30 pagi hingga 5.00 petang)</p>	Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti	PTJ yang berkenaan	Tiada	Puan Noraihan Noordin Ketua Seksyen Audit Kualiti 03-8947 1568 noraihan@putra.upm.edu.my
3.	5 Mac 2013 (8.30 pagi – 10.00 pagi)	Taklimat Penutupan Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti	Panggung Percubaan	Naib Canselor/Pendaftar	Puan Noraihan Noordin Ketua Seksyen Audit Kualiti 03-8947 1568 noraihan@putra.upm.edu.my
4.	16 April 2013/ SELASA/ 8.30 pagi – 12.30 Tengah Hari	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP) Sistem Pengurusan Kualiti UPM	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	Naib Canselor	Puan Rozi Tamin Ketua Seksyen Dokumentasi 03-8947 1512 t_rozi@putra.upm.edu.my
5.	7 - 8 Mei, 10 Mei 13 -17 Mei 2013	Audit oleh Pihak SIRIM	PTJ berkenaan	Naib Canselor (Pembukaan dan	Puan Noraihan Noordin Ketua Seksyen Audit Kualiti

BIL.	TARIKH/HARI/MASA	NAMA AKTIVITI	TEMPAT	PERASMI KEHORMAT (JIKA ADA)	NAMA PEGAWAI, JAWATAN, NO. TEL DAN E-MAIL
	Pembukaan 7hb (Selasa) dan Penutup 17hb (Jumaat)	(Termasuk Kampus Bintulu)		Penutup)	03-8947 1568 noraihan@putra.upm.edu.my
6.	18-19 Jun 2013 Pembukaan 18hb (Selasa) dan Penutup 19hb (Rabu)	Audit Dalam Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)	PTJ berkenaan	Naib Canselor (Pembukaan dan Penutup)	Puan Rahayu Hashim Unit Polisi & Governan, iDEC 03-8947 1231 ayurahayu@putra.upm.edu.my
7.	30 Julai 2013 (Selasa)/ 8.30 pagi – 12.00 Tengah Hari	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) ISMS	Dewan Senat	Naib Canselor	Puan Rahayu Hashim Unit Polisi & Governan, iDEC 03-8947 1231 ayurahayu@putra.upm.edu.my
8.	20-21 Ogos 2013 Pembukaan 20hb (Selasa) dan Penutup 21hb (Rabu)	Audit Pemantauan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) oleh SIRIM	PTJ berkenaan	Naib Canselor (Pembukaan dan Penutup)	Puan Noraihan Noordin Ketua Seksyen Audit Kualiti 03-8947 1568 noraihan@putra.upm.edu.my
9.	31 Oktober 2013 (Khamis) / 8.30 pagi – 12.00 tengah hari	Hari Inovasi	Dewan Besar	Ketua Setiausaha KPT/ Ketua Setiausaha Negara	Encik Mat Razi Abdullah Ketua Seksyen Perkhidmatan Sokongan 03-8947 1513 mra@putra.upm.edu.my

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Cadangan Pindaan Dokumen (CPD) diluluskan menerusi Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM Kali ke – 11 pada 10 Disember 2012. Perubahan dokumen ini berkuatkuasa 3 Januari 2013.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																	
		Asal	Baharu																		
PGR 04/2012	BJK UPM	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR/BR01/CPD) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikhkuatkuasa: 30/01/2012		BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR/BR01/CPD) No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikhkuatkuasa:																	
		A. JENIS CADANGAN 8. Pernyataan/ Huraian Pindaan (sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th> <th>Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	Asal	Baharu					A. JENIS CADANGAN 8. Pernyataan/ Huraian Pindaan (sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th> <th>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu	
Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																			
Asal	Baharu																				
Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																			
Asal	Baharu																				
		B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP) 2. Tindakan Peneraju Proses b. Sedia/kemaskini softecopy dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan c. Semak dan sahkan penyediaan softecopy dokumen (Tandakan √ pada kotak yang disediakan):		P/T																	
		B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP) 2. Tindakan Peneraju Proses b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen (Tandakan √ pada kotak yang disediakan dan <u>sila abaikan ruangan ini jika</u>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																										
		Asal	Baharu																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak/aktiviti</th> <th>PKD PP</th> <th>TWP PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Disediakan TPKD PP: _____ Disemak dan disahkan oleh TWP PP: _____</p> <p>(tanda tangan) _____ (tanda tangan) _____ Nama dan Cap: _____ Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____</p> <p>d. bawa ke mesyuarat untuk kelulusan:</p> <p>i) Keputusan Mesyuarat: MSP UPM / JKJK UPM / Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____</p> <p>iv) Pengesahan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP): _____</p> <p>(tanda tangan) _____ Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____</p>	Perkara yang perlu disemak/aktiviti	PKD PP	TWP PP	i. Kod dokumen			ii. Tajuk dokumen			iii. Ejaan			iv. Format dokumen			v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen			<p><u>dokumen digugurkan</u>):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak/aktiviti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod dokumen</td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk dokumen</td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> </tr> <tr> <td>vi. <u>Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan</u></td> </tr> <tr> <td>vii. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik dokumen)</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>Disediakan TPKD PP: _____</p> <p>(tanda tangan) _____ Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____</p> <p>d. bawa ke mesyuarat untuk kelulusan:</p> <p>i) Keputusan Mesyuarat : MKSP UPM / JKJK UPM / Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____</p> <p>iv) <u>Disemak dan disahkan</u> WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP): _____</p> <p>(tanda tangan) _____ Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____</p>	Perkara yang perlu disemak/aktiviti	i. Kod dokumen	ii. Tajuk dokumen	iii. Ejaan	iv. Format dokumen	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	vi. <u>Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan</u>	vii. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik dokumen)</u>	P/T
Perkara yang perlu disemak/aktiviti	PKD PP	TWP PP																												
i. Kod dokumen																														
ii. Tajuk dokumen																														
iii. Ejaan																														
iv. Format dokumen																														
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																														
Perkara yang perlu disemak/aktiviti																														
i. Kod dokumen																														
ii. Tajuk dokumen																														
iii. Ejaan																														
iv. Format dokumen																														
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																														
vi. <u>Set watermark – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan</u>																														
vii. <u>Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik dokumen)</u>																														
				P/T																										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																	
		Asal	Baharu																		
		<p>g. Sedia/kemaskini Senarai Utama Dokumen Terkawal PP dan Statistik Perubahan Dokumen PP beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal</p> <p>h. Serah <i>softcopy</i> dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) kepada PKD selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh serahan: _____</p> <p>i. Semak dokumen pindaan pada laman sesawang SPK UPM setelah tarikh kuatkuasa dokumen (setelah CPD dikembalikan). Tarikh dipulangkan _____ (diisi oleh PKD)</p> <p>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</p> <p>Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Lengkap (Tarikh dipulangkan semula kepada TPKD PP) _____</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Terima, simpan (<i>save</i>), dan semak <i>softcopy</i> dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) yang diterima daripada TPKD PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Sedia/kemaskini Statistik Perubahan Dokumen Keseluruhan beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	Status	a. Terima, simpan (<i>save</i>), dan semak <i>softcopy</i> dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) yang diterima daripada TPKD PP		b. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan		c. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP		d. Sedia/kemaskini Statistik Perubahan Dokumen Keseluruhan beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP		<p>-</p> <p>g. muatnaik dokumen ke dalam sistem eISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh muatnaik dokumen: _____</p> <p>h. Semak dokumen yang telah dipaparkan pada tarikh kuatkuasa dokumen.</p> <p>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tarikh Penerimaan borang CPD daripada TPKD PP: _____</td> </tr> <tr> <td>2. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (<i>rujuk madul Admin dalam e-ISO</i>):</td> </tr> <tr> <td>Catatan:</td> </tr> <tr> <td>3. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan</td> </tr> <tr> <td>4. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP</td> </tr> <tr> <td>5. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan	1. Tarikh Penerimaan borang CPD daripada TPKD PP: _____	2. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (<i>rujuk madul Admin dalam e-ISO</i>):	Catatan:	3. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan	4. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP	5. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	P/T
Tindakan	Status																				
a. Terima, simpan (<i>save</i>), dan semak <i>softcopy</i> dokumen (Bahagian B: 2 b, f dan g) yang diterima daripada TPKD PP																					
b. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan																					
c. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP																					
d. Sedia/kemaskini Statistik Perubahan Dokumen Keseluruhan beserta perincian berdasarkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP																					
Tindakan																					
1. Tarikh Penerimaan borang CPD daripada TPKD PP: _____																					
2. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (<i>rujuk madul Admin dalam e-ISO</i>):																					
Catatan:																					
3. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Proses Perubahan Dokumen Terkawal keseluruhan																					
4. Sahkan Senarai Utama Dokumen Terkawal PP																					
5. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal	Baharu										
		<p>e. Buat proses pindaan/pindah (<i>transfer</i>) dokumen dan semakan (Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang disediakan):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara /aktiviti</th> <th>PKD</th> <th>KBJK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Set keselamatan dokumen (<i>read-only</i>) bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, dan Garis Panduan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Muat naik/tukar dokumen dalam laman sesawang Dokumentasi (<i>local host</i>) (Rujuk Perincian perubahan dokumen PP)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara /aktiviti	PKD	KBJK	i. Set keselamatan dokumen (<i>read-only</i>) bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, dan Garis Panduan			ii. Muat naik/tukar dokumen dalam laman sesawang Dokumentasi (<i>local host</i>) (Rujuk Perincian perubahan dokumen PP)			6. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod Kualiti	
Perkara /aktiviti	PKD	KBJK											
i. Set keselamatan dokumen (<i>read-only</i>) bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, dan Garis Panduan													
ii. Muat naik/tukar dokumen dalam laman sesawang Dokumentasi (<i>local host</i>) (Rujuk Perincian perubahan dokumen PP)													
		<p>f. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____</p>											
		<p>g. Pindah (<i>transfer</i>) perubahan dokumen ke server laman sesawang dokumen SPK UPM selewat lewatnya pada tarikh kuatkuasa</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>D. RUGAN INI HAYA DIISI JIKA CPD TIDAK LENGKAP</p> <p>1. Tarikh PTJ terima dokumen yang tidak lengkap _____</p> <p>2. Tarikh CPD lengkap dipulangkan kepada PKD _____</p> <p>Nota: PU: PS, S, PY SOK: PEL, KEW, ICT, LAT, PYG, BUM, CAL, OSH, LAB</p>											
			<p>Nota: PU: Perkhidmatan Utama SOK: Proses Sokongan OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan</p>										

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001) No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikhkuatkuasa: 30/01/2012</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>Salinan Asal : Dokumen-dokumen bercetak yang disimpan di Bilik Dokumen dan Rekod UPM</p> <p>BJK : Bilik Jaminan Kualiti</p> <p>KBJK : Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>b) hanya pengguna yang diberi kata laluan terkawal sahaja yang boleh mengakses dokumen tersebut.</p> <p>c) back up pada salinan lembut dibuat kepada semua dokumen.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.13 Buat Kawalan Edaran/Paparan</p> <p>7.13.1 Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang akan diedarkan/dipaparkan. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p> <p>a) Dokumen Terkawal. Dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p>b) Dokumen Tidak Terkawal. Dokumen dicetak daripada laman SPK yang mempunyai latarbelakang (<i>watermark</i>) 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'</p> <p>c) Dokumen Luput. Cap 'DOKUMEN LUPUT' menggunakan dakwat merah pada muka hadapan dan/atau setiap halaman Salinan Asal di Bilik Dokumen dan Rekod UPM.</p> <p>7.13.3 Kawalan dokumen <i>online</i> (bagi dokumen yang disediakan, disimpan dan diedarkan secara <i>online</i>). Pastikan perkara berikut:</p>	<p>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN (UPM/PGR/P001) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikhkuatkuasa:</p> <p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>Salinan Asal : <u>Dokumen-dokumen yang dipaparkan pada siste</u></p> <p>BJKUPM : Bilik Jaminan Kualiti <u>Universiti Putra Malaysia</u></p> <p>KBJK UPM : Ketua Bahagian Jaminan Kualiti <u>Universiti Putr Malaysia</u></p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>b) hanya pengguna yang diberi kata laluan terkawal sahaja boleh mengakses <u>semua</u> dokumen <u>sistem e-ISO.</u></p> <p>c) <u>Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen-dokumen tertentu sahaja yang telah ditetapkan oleh TPKD PP.</u></p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.13 Buat Kawalan Paparan</p> <p>7.13.1 Kawal semua <i>softcopy</i> dokumen yang akan diedarkan/dipaparkan. Terdapat tiga (3) status dokumen iaitu:</p> <p>a) Dokumen Terkawal. Dokumen secara <i>online</i> dalam <u>sistem e-ISO.</u></p> <p>d) Dokumen Tidak Terkawal. Dokumen yang dicetak daripada sistem e-ISO.</p> <p>c) Dokumen Luput. <u>Dokumen yang arkib dan disimpan dalam sistem e-ISO.</u></p> <p>7.13.3 Kawalan dokumen <i>online</i> (bagi dokumen yang</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>a) Kawal dokumen dengan menggunakan kata laluan. Hanya pengguna yang diberi kata laluan yang boleh mengakses dokumen tersebut.</p> <p>b) Buat salinan (back up) untuk semua dokumen</p> <p>7.14 Muatnaik Dokumen 7.14.1 Muat naik (upload) dokumen secara <i>online</i> dalam laman sesawang Sistem Pengurusan Kualiti</p> <p>7.17 Lupus/Arkib Dokumen 7.17.1 Cap 'DOKUMEN LUPUT' pada Salinan Asal dokumen bercetak seperti pada 7.13.1 e) dan disimpan/diarkibkan.</p>	<p>disediakan, disimpan dan diedarkan secara <i>online</i>. Pastikan perkara berikut:</p> <p>a) Kawal dokumen dengan menggunakan kata laluan. hanya pengguna yang diberi kata laluan <u>terkawal sahaja</u> boleh mengakses semua dokumen sistem <u>e-ISO</u></p> <p>b) <u>pengguna yang tidak menggunakan katalaluan hanya boleh mengakses dokumen-dokumen tertentu sahaja yang telah ditetapkan oleh TPKD PP</u></p> <p>7.14 Muatnaik Dokumen 7.14.1 Muat naik (upload) dokumen secara <i>online</i> dalam sistem <u>e-ISO</u></p> <p>7.17 Arkib Dokumen 7.17.1 <u>Kemaskini tarikh arkib pada mana-mana dokumen yang terlibat semasa tarikh kuatkuasa baru dokumen dalam sistem e-ISO.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR-05/2012	Pengurusan – JKJK UPM (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidik dan Inovasi))	Manual Kualiti (UPM/PGR/MK001) (No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) 1.2 Penggunaan SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali <u>Putra Science Park, Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear dan Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE)</u> .	Manual Kualiti (UPM/PGR/MK001) (No Isu: 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 1.2 Penggunaan SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali <u>Pusat Pengembangan Bahasa dan Pusat Sains Marin.</u>	(T/P)
	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	5.2 Fokus Pelanggan Pihak pengurusan UPM telah (Lampiran 5 – Piagam Pelanggan). Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi tindakan dalam KPI Universiti dan pelan tindakan peringkat fungsian dan aras.	5.2 Fokus Pelanggan Pihak pengurusan UPM telah (Lampiran 5 – Piagam Pelanggan UPM). Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi tindakan dalam KPI Universiti, Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras, dan <u>Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses</u> . <u>Rujuk:</u> <u>Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses</u>	
		5.4.1 Objektif Kualiti Pihak Pengurusan telah mengenal pasti objektif kualiti menerusi KPI Universiti (<u>Rujuk Lampiran 6</u>). Pengukuran	5.4.1 Objektif Kualiti Pihak Pengurusan telah mengenal pasti objektif kualiti menerusi KPI Universiti. Pengukuran <u>Rujuk:</u> <u>Petunjuk Prestasi Utama UPM</u> <u>Pelan Tindakan Peringkat fungsian dan Aras UPM</u>	
	6.2.2 Kekompetenan, Latihan dan Kesedaran Rujuk: Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia (UPM/SOK/LAT/P001)	6.2.2 Kekompetenan, Latihan dan Kesedaran Rujuk: <u>Prosedur</u> Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia (UPM/SOK/LAT/P001)		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
		Asal		Baharu																				
		7.5.4 Harta Pelanggan harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik. Dokumen SPK Pejabat TNC (Penyelidikan dan Inovasi), Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah, Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari		7.5.4 Harta Pelanggan harta pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar, harta intelek penyelidik, <u>maklumat staf dan pesakit.</u>																				
		8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras		8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras <u>Piagam Pelanggan Peneraju Proses</u>																				
		8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Perkhidmatan Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras		8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Perkhidmatan Dokumen SPK UPM KPI UPM Pelan Tindakan peringkat Fungsian dan Aras <u>Piagam Pelanggan Peneraju Proses</u>																				
		8.5.2 Tindakan Pembedahan Prosedur Tindakan Pembedahan telah didokumen bagi menetapkan keperluan untuk : menerangkan keperluan berkaitan menyemak ketakakuran, termasuklah aduan pelanggan bagi: a. menentukan punca-punca ketakakuran, menilai keperluan tindakan bagi memastikan ketakakuran tidak		8.5.2 Tindakan Pembedahan Prosedur Tindakan Pembedahan telah didokumen bagi menetapkan keperluan untuk : a. <u>Semakan ketakakuran (termasuk aduan pelanggan)</u> b. menentukan punca-punca ketakakuran, menilai keperluan tindakan bagi memastikan ketakakuran tidak																				
	Pengurusan – JKJK UPM (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidik dan Inovasi))	Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama Lampiran 1 d: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil</th> <th style="width: 30%;">Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th style="width: 20%;">Skop SPK / Fungsi</th> <th style="width: 40%;">Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama					Lampiran 1: Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsian dan Proses Utama Lampiran 1 d: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil</th> <th style="width: 30%;">Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th style="width: 20%;">Skop SPK / Fungsi</th> <th style="width: 40%;">Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama					
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																					
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
		Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)		Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)		
		1. Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	1. Bahagian Pentadbiran	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjaan Geran Penyelidikan • Pelaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan • Penyebaran Hasil Penyelidikan • Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU • Pengurusan Permohonan Paten
		2. Pusat Pengurusan Penyelidikan		2. Pusat Pengurusan Penyelidikan		
		3. Fakulti Pertanian		3. <i>Putra Science Park</i>		
		4. Fakulti Perhutanan		4. Fakulti Pertanian		
		5. Fakulti Perubatan Veterinar		5. Fakulti Perhutanan		
		6. Fakulti Ekonomi & Pengurusan		6. Fakulti Perubatan Veterinar		
		7. Fakulti Kejuruteraan		7. Fakulti Ekonomi & Pengurusan		
		8. Fakulti Pengajian Pendidikan		8. Fakulti Kejuruteraan		
		9. Fakulti Sains		9. Fakulti Pengajian Pendidikan		
		10. Fakulti Sains & Teknologi Makanan		10. Fakulti Sains		
		11. Fakulti Ekologi Manusia		11. Fakulti Sains & Teknologi Makanan		
		12. Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi		12. Fakulti Ekologi Manusia		
		13. Fakulti Rekabentuk & Senibina		13. Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi		
		14. Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan		14. Fakulti Rekabentuk & Senibina		
		15. Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat		15. Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan		
		16. Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul		16. Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat		
		17. Fakulti Pengajian Alam Sekitar		17. Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul		
		18. Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)		18. Fakulti Pengajian Alam Sekitar		
		19. Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan		19. Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)		
		20. Institut Biosains		20. Institut Biosains		
		21. Institut Teknologi Maju		21. Institut Teknologi Maju		
		22. Institut Gerontologi		22. Institut Gerontologi		
		23. Institut Penyelidikan Matematik		23. Institut Penyelidikan Matematik		
		24. Institut Penyelidikan Produk Halal		24. Institut Penyelidikan Produk Halal		
		25. Institut Kajian Dasar Pertanian & Makanan		25. Institut Kajian Dasar Pertanian & Makanan		
		26. Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan		26. Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan		
		27. Institut Pengajian Sains Sosial		27. Institut Pengajian Sains Sosial		
		28. Institut Pertanian Tropika		28. Institut Pertanian Tropika		
		29. Akademi Sukan		29. Akademi Sukan		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal				Baharu				
		30.	Penerbit	Penerbitan	Pengurusan penerbitan buku karya asli	30.	Penerbit	Penerbitan	Pengurusan penerbitan buku karya asli	
						31.	Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPi)	Penentuan Peralatan	Penentuan Peralatan	
	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	LAMPIRAN 6 : PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) LAMPIRAN 6 : PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS				GUGUR – digugurkan daripada manual kualiti. Dicadangkan untuk dijadikan dokumen berasingan				P
PGR-06/2012	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	Manual Kualiti LAMPIRAN 6 : PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) LAMPIRAN 6 : PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS				DOKUMEN BAHARU (a) PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) (b) PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS				T
	Pengurusan – JKJK UPM (Pejabat Naib Canselor)	Lampiran 6: Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras PROSES SOKONGAN : PENGURUSAN PELANGGAN, KEWANGAN, LATIHAN, PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN, PERALATAN DAN KEMUDAHAN ICT, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, PENGURUSAN KESELAMATAN MAKMAL Objektif Kualiti- Melaksanakan tindakan terhadap aduan dalam tempoh yang ditetapkan: • 21 hari – melibatkan PTJ UPM Sasaran 2012- 90%				Lampiran 6: Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras PROSES SOKONGAN : PENGURUSAN PELANGGAN, KEWANGAN, LATIHAN, PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN, PERALATAN DAN KEMUDAHAN ICT, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, PENGURUSAN KESELAMATAN MAKMAL Objektif Kualiti- Melaksanakan tindakan terhadap aduan dalam tempoh yang ditetapkan: • 21 hari <u>bekerja</u> – melibatkan PTJ UPM Sasaran 2012- 80%				(T/P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
	Pengurusan – JKJK UPM (Pej. Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Objektif Kualiti : Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar</p> <p><u>Petunjuk Prestasi :</u></p> <p>i. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 6 hari bekerja selepas permohonan yang lengkap dan tidak memerlukan kajian lanjut</p> <p>ii. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 40 hari bekerja selepas permohonan yang lengkap dan tidak memerlukan kajian lanjut.</p>	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Objektif Kualiti : Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar</p> <p><u>Petunjuk Prestasi :</u></p> <p>i. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 5 hari bekerja <u>dari tarikh temuduga dijalankan (tanpa memerlukan siasatan lanjut)</u></p> <p>ii. Peratusan makluman keputusan dalam tempoh 8 hari bekerja <u>dari tarikh temuduga dijalankan (jika memerlukan siasatan lanjut)</u></p>	P
	Bahagian Audit Dalam (Pejabat Naib Canselor)	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Proses Utama : Verifikasi Aset (Pejabat Naib Canselor)</p> <p>Objektif Kualiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan aset dan inventori diverifikasi • Memastikan proses verifikasi aset dilaksanakan di peringkat PTJ <p>Petunjuk Prestasi : Peratusan aset dan inventori di PTJ yang dapat diverifikasi</p> <p>Sasaran 2012 : 100%</p>	<p>Lampiran 6 : Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras</p> <p>Proses Utama : <u>Pengauditan</u> (Pejabat Naib Canselor)</p> <p>Objektif Kualiti :</p> <p><u>Melaksanakan pengauditan mengikut program audit yang diluluskan</u></p> <p>Petunjuk Prestasi : <u>Peratusan pengauditan dijalankan mengikut program audit termasuk tugas tambahan tahun semasa</u></p> <p>Sasaran 2012 : <u>85%</u></p>	