



MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI (JKJK) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KALI KELIMA (KHAS)

Tarikh : 9 SEPTEMBER 2011
Masa : 8.45 pagi
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia
Kehadiran : Lampiran A

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Pendahuluan	Kata Aluan Pengerusi Pengerusi - (a) mengucapkan terima kasih di atas kehadiran ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Universiti Putra Malaysia ke mesyuarat kali kelima. (b) menyampaikan salam takzim daripada Pendaftar UPM yang tidak dapat mempengerusikan mesyuarat pada kali ini. (c) mengalukan kehadiran En. Abdul Ghani Hashim sebagai Timbalan Wakil Pengurusan di Taman Pertanian Universiti (TPU) yang baharu dilantik menggantikan Pn. Hjh Salbiah Md. Tap.	Makluman
Minit 5.1	Laporan Status Penutupan Ketidakakuran Mesyuarat - (a) mengambil maklum tentang status ketidakakuran Audit Dalaman UPM yang mana sebanyak 43 peratus bukti objektif telah ditutup dengan berkesan oleh juruaudit dalaman setakat 6 September 2011. (b) mengambil perhatian mengenai tarikh akhir penutupan ketidakakuran pada 15 September 2011. Sehubungan itu, PTJ perlu mengambil tindakan pembetulan ke atas mana-mana ketidakakuran yang belum ditutup. (c) mengambil ingatan mengenai keperluan setiap PTJ hendaklah melengkapkan rekod kualiti dalam fail Audit Dalaman MS ISO 9001:2008(UPM/(Kod PTJ)/100/4/4.	Makluman Semua TWP PP dan TWP PTJ Semua TWP PP dan TWP PTJ

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 5.2	<p>Persediaan Audit SIRIM</p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) mengambil maklum bahawa Audit Pemantauan Satu Pensijilan UPM akan diadakan pada 20 hingga 30 September 2011.</p> <p>(b) mengambil maklum bahawa pihak SIRIM telah menentukan draf sampel Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang akan diaudit mengikut kategori berikut:</p> <p>(1) Pusat Tanggungjawab Yang Baharu</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pusat Antarabangsa ii. Pusat Pembangunan Akademik iii. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) dan Pusat Pengembangan Keusahawanan dan Pemajuan Profesional iv. Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi <p>(2) Pusat Tanggungjawab Yang Telah Tamat Pensijilan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pejabat Pendaftar (Pusat Kesihatan Universiti, Bahagian Keselamatan, Pusat kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah dan Pusat Islam) ii. Fakulti Sains Teknologi Makanan iii. Taman Pertanian Universiti iv. Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) (Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Pusat Sukan, Pusat Alumni dan Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar) v. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) vi. Fakulti Perhutanan <p>(3) Pusat Tanggungjawab Yang Memohon Penangguhan Audit SIRIM</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Fakulti Ekologi Manusia ii. Fakulti Pertanian iii. Bahagian Akademik iv. Fakulti Perubatan Veterinar (Makmal) <p>(c) mengambil maklum bahawa Wakil Pengurusan dan Bahagian Jaminan Kualiti UPM (BJK) akan mengadakan Lawatan Semakan Kendiri bagi persediaan Audit Pemantauan mengikut jadual lawatan sepertimana di Lampiran 1.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Ketua BJK, TWP PP dan TWP PTJ Berkenaan</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(d) mengambil perhatian terhadap status terkini Pusat Antarabangsa yang mana Pengurusan Visa akan diserahkan kepada UPM Holdings. Walau bagaimanapun, SIRIM akan mengaudit Pusat Antarabangsa selagi Pengurusan Universiti belum mengeluarkan keputusan secara rasmi.</p> <p>(e) mengambil maklum terdapat beberapa keperluan oleh pihak juruaudit SIRIM dan urusetia seperti nama bilik sekretariat dan pegawai pengiring di PTJ. Sehubungan itu, PTJ diminta menghantar maklumat berkaitan kepada Seksyen Audit Kualiti, Bahagian Jaminan Kualiti UPM dengan kadar segera. Sebagai persediaan, Taklimat Pengiring Juruaudit SIRIM akan diadakan pada 15 September 2011 di Bilik Senat, Bangunan Pentadbiran UPM.</p> <p>(f) bersetuju supaya Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah dan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) menyenaraikan sampel auditi untuk dicadangkan kepada kumpulan juruaudit SIRIM. Walau bagaimanapun, pemilihan sampel auditi tertakluk kepada juruaudit untuk menerima cadangan atau membuat pilihan sendiri.</p> <p>(g) mengambil maklum bahawa juruaudit SIRIM akan merujuk dokumen SPK secara online semasa audit dijalankan. Walau bagaimanapun, pihak urusetia akan menyediakan <i>thumb drive</i> yang mengandungi Manual Kualiti, Prosedur, Garis Panduan dan Arahan Kerja sebagai <i>back up</i> jika diperlukan.</p> <p>(h) mengambil maklum bahawa Bilik Lembaga, Bangunan Pentadbiran UPM akan dijadikan bilik operasi juru audit sepanjang tempoh audit dijalankan. Oleh yang demikian, talian telefon sambungan A diperlukan bagi memudahkan perhubungan</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP PP dan TWP PTJ</p> <p>TWP PP Berkenaan</p> <p>Makluman</p> <p>Ketua BJK dan PPPA</p>
<p>Minit 5.3</p>	<p>Cadangan Pindaan Manual Kualiti</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) meluluskan cadangan pindaan dokumen (Manual Kualiti) sepertimana ringkasan pindaan di Lampiran 2 berkuatkuasa pada 15 September 2011. Pindaan ini dibuat selaras dengan perubahan semasa dan struktur baharu.</p>	<p>Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(b) Bersetuju menggunakan Indeks Petunjuk Prestasi (KPI) yang dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebagai Objektif Kualiti UPM dan dimasukkan dalam Manual Kualiti. Oleh itu, pelan kualiti asal akan dijadikan pelan tindakan peringkat fungsian dan aras.</p>	<p>Ketua BJK dan TWP PTJ</p>
<p>Minit 5.4</p>	<p>Hal-hal lain</p> <p>Penyataan pada sijil utama dan <i>annex</i> sijil UPM</p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) menerima maklum tentang cadangan penyataan pada <i>annex</i> merangkumi fakulti, pusat, pejabat, bahagian, akademi dan kolej sepertimana kertas yang diedarkan.</p> <p>(b) bersetuju supaya Ketua PTJ dan TWP PP/PTJ menyemak cadangan skop pensijilan dan disediakan dalam dwibahasa serta mengemukakan maklum balas cadangan berkaitan kepada BJK sebelum atau pada 15 September 2011.</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP PP/PTJ</p>
<p>Penutupan</p>	<p>Penangguhan Mesyuarat</p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir dan mengharapkan kerjasama daripada semua PTJ bagi memastikan Audit Pemantauan SIRIM berjalan lancar dan UPM berjaya memperolehi satu pensijilan.</p> <p>Mesyuarat tamat pada jam 10.00 pagi.</p>	<p>Makluman</p>

SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 9 September 2011
Masa : 8.45 pagi
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

1. En. Hashim Md. Shari (Pengerusi)
2. Tn. Hj. Rosdi Wah
3. En. Amran Samek
4. Pn. Nor Adida Ab Khalid
5. Pn. Salmah Abdullah
6. Pn. Hamidah Meseran
7. Pn. Noorizai Mohamad Noor
8. En. Rosmi Othman
9. En. Mohd Faudzir Abu Bakar
10. Pn. Shahriah Membar
11. En. Abdul Ghani Hashim
12. Mej. (B)Feisal Awang
13. En. Mohd Ya'sak Masod
14. En. Alzasha Illiyyin Zainal Alam
15. En. Azman Ambia
16. En. Julbakar Tajudin
17. En. Ramli Sulong
18. En. Mustafa Che Ali
19. Tn. Hj. Ruslan Mohammad
20. En. Mohd Aris Fadzilah Hj. Abdullah
21. En. Mhd. Hussin Abdul Rahim
22. Tn. Hj. Norrashikin Yahya
23. Pn. Zuraidah Ahmad
24. En. Shari Shawarudin Pandak Osman
25. Tn. Hj. Anuar Hj. Ahmad
26. En. Muhazam Mansor
27. Pn. Fairuz Muchtar
28. En. Mohammad Azlan Ali Basah
29. En. Amiruddin Abdul Aziz
30. En. Latif Anwar
31. Tn. Hj. A'ni Hamzah
32. En. Ahmad Nizam Abdullah
33. En. Mohd Khairi Hasan
34. En. Wan Zaharuddin Wan Abdullah
35. En. Mohd. Faisal Daud
36. En. Amran Zakaria
37. Pn. Hasliza Zakaria
38. En. Mohamad Saroto Sairan

39. Hjh. Laila Hassan
40. Pn. Noraihan Noordin
41. Pn. Rozi Tamin
42. En. Mat Razi Abdullah (Pencatat)
43. Cik Noremy Busu (wakil Bahagian Akademik)
44. Cik Siti Maryam Othman (wakil TNC(PI))
45. En. Abdul Rahim Utar (wakil FRSB)
46. En. Nor Muhamad Mat Zain (wakil PASP)
47. Cik Siti Norihan Idrus (wakil IG)
48. En. Norrzuan Yusof (wakil IPSAS)
49. Cik Sarifah Zuria Syed Abd Ghani (wakil INSPERM)

Tidak hadir (dengan kenyataan)

1. Dato' Wan Azman Wan Omar
2. Pn. Chek Zan Kasah
3. En. Mustafa Dollah
4. En. Jamsari Tamsir
5. Pn. Rohani Abdul Latiff
6. En. Nalong anak Buda
7. En. Jamalludin Mohd Yatim
8. Pn. Wan Rohani Wan Mohamed
9. En. Ab. Malek Simon
10. En. Hisyamuddin Hashim
11. En. Saheh Said

**JADUAL LAWATAN SEMAKAN KENDIRI BAGI PERSEDIAAN AUDIT
PEMANTAUAN KE ARAH 1 PERSIJILAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

MASA TARIKH	9 SEPTEMBER 2011 (JUMAAT)	12 SEPTEMBER 2011 (ISNIN)	13 SEPTEMBER 2011 (SELASA)	15 SEPTEMBER 2011 (KHAMIS)
8.30 – 9.30 pagi			Fakulti Perubatan Veterinar (Bilik Tutorial 11) Berhadapan Foyer / Pintu Masuk Utama	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bilik Mesyuarat Utama – Aras 1, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) : Amelia/Maryam (1623/1247)
9.30 – 10.30 pagi			Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (Bilik Mesyuarat Apeec)	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (Bilik Mesyuarat Utama)
10.30 – 11.30 pagi			Fakulti Pertanian (Bilik Mesyuarat)	
11.30 – 12.30 Tengah Hari		Taman Pertanian Universiti (Akan bermula jam 12.00 – 1.00 petang) – Bilik Mesyuarat TPU (berdekatan bilik Pengarah)	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (Bilik Mesyuarat Utama, Aras 4)	
2.15 – 3.30 petang	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) dan Kolej (Akan bermula jam 3.00 – 5.00 petang)	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (Bilik Mesyuarat)	Fakulti Ekologi Manusia (Bilik Mesyuarat Dekan) (Akan bermula jam 2.00 – 3.00)	
3.30 – 4.30 petang		Pusat Antarabangsa (Bilik Mesyuarat, Blok B)	Fakulti Perhutanan (Bilik Mesyuarat Utama, Tkt 1) (Akan bermula jam 3.00 – 3.45)	

PTJ perlu membentangkan perkara berikut:-

1. Status laporan audit dalaman peringkat PTJ
2. Tindakan pada peringkat PTJ dan penglibatan peringkat Jabatan dalam menghadapi Audit Pemantauan.

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Cadangan pindaan dokumen untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Khas pada 9 September 2011 berkuatkuasa **15 September 2011**.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
CPD PGR: 5/2011	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	<p>Manual Kualiti (UPM/PGR/MK) No. Semakan: 01, No. Isu: 02 Tarikh Kuatkuasa: 23/05/2011</p> <p>(1) Pindaan pada 1.2 Penggunaan</p> <p>SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g</p>	<p>SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam Lampiran 1a-g kecuali <i>Putra Science Park</i>, Pusat Penempatan Kerjaya, Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear dan Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE)</p>	P
		<p>(2) Pindaan pada 5.2.</p> <p>“Dalam skop pengajaran dan pembelajaran prasiswazah dan pengajian siswazah, pelanggan utama UPM adalah pelajar prasiswazah dan pelajar siswazah. Para penyelidik pula adalah pelanggan untuk proses penyelidikan”</p>	<p>Pindaan pada 5.2.</p> <p>“Dalam skop pengajaran dan pembelajaran prasiswazah dan pengajian siswazah, pelanggan utama UPM adalah pelajar prasiswazah dan pelajar siswazah. Para penyelidik dan penaja pula adalah pelanggan untuk proses penyelidikan”</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>(3) Pindaan pada Lampiran 1(a): Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan proses utama di PTJ.</p> <p>Pusat Tanggungjawab: Pejabat Naib Canselor</p> <p>No. 4: PTJ: Penerbit Skop SPK/Fungsi: Penerbitan Proses Utama: Pengurusan penerbitan buku karya asli</p>	<p>Gugur pada lampiran 1(a)</p> <p>Pindah ke Lampiran 1(d): Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p>	
		<p>(4) Pindaan pada Lampiran 1(a): Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan proses utama di PTJ.</p> <p>Pusat Tanggungjawab: Pejabat Naib Canselor</p> <p>No. 2: PTJ: Bahagian Komunikasi Korporat Skop SPK/Fungsi: Komunikasi Korporat Proses Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti 	<p>Gabungkan No. 2 dan No. 5</p> <p>PTJ: Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Skop SPK/Fungsi: Komunikasi Korporat, Promosi dan Pemasaran Proses Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis Rasmi Universiti • Pengurusan Lawatan Rasmi 	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan Korporat Universiti <p>No. 5: PTJ: Bahagian Promosi dan Pemasaran Skop SPK/Fungsi: Promosi dan Pemasaran Proses Utama: Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM</p>	<p>Universiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan Korporat Universiti • Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM 	
		<p>(5) Pindaan pada Lampiran 1(d): Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan proses utama di PTJ.</p> <p>Pusat Tanggungjawab: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p>- Tiada -</p>	<p>Tambahan No. 30. Penerbit UPM</p>	<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>(6) Pindaan pada Lampiran 1(g): Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan proses utama di PTJ bagi Entiti Sokongan</p> <p>No. 9: Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>Cawangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Fakulti Perubatan Veterinar ii. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Fakulti Kejuruteraan iv. Fakulti Rekabentuk dan Senibina v. Fakulti Sains Pertanian dan Makanan (Bintulu) 	<p>Pindaan pada:</p> <p>Cawangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Perpustakaan Perubatan Veterinar ii. Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Perpustakaan Kejuruteraan iv. Perpustakaan Rekabentuk dan Senibina v. Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak 	
		<p>(7) Pindaan pada Lampiran 1(g): Skop Sistem Pengurusan Kualiti/Fungsi dan proses utama di PTJ bagi Entiti Sokongan</p> <p>No. 9: Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>Pada ruangan PROSES UTAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan bahan • Penyediaan bahan • Penyelenggaraan bahan • Pengurusan keahlian • Perkhidmatan sirkulasi • Pendidikan pengguna • Perkhidmatan rujukan 	<p>Pindaan pada ruangan PROSES UTAMA, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan bahan • Penyediaan bahan • Penyelenggaraan bahan • Pengurusan keahlian • Perkhidmatan sirkulasi • Literasi maklumat • Pendidikan pengguna 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian maklumat • Pembekalan dokumen • Perkhidmatan penyediaan kemudahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perkhidmatan rujukan • Perkhidmatan Penelitian maklumat • Perkhidmatan Pembekalan dokumen • Perkhidmatan penyediaan kemudahan • Penjilidan bahan 	
		(8) Pindaan pada Lampiran 4(a): Pemetaan Pengajian Prasiswazah Pada ruangan PERANCANGAN	Tambah dua (2) perancangan selepas Pembentukan/penstrukturan program/kursus baru iaitu: “Pengakreditasi (swa Akreditasi)/Akreditasi Badan Profesional” dan “Terima Permohonan”	
		(9) Pindaan pada Lampiran 4(b): Pemetaan Pengajian Siswazah Pindaan pada ruangan PERANCANGAN	Tambah satu (1) perancangan selepas Semakan dan reka bentuk program/bidang/kursusiaitu: “Pengakreditasi (swa Akreditasi)/Akreditasi Badan Profesional”	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>(10) Pindaan pada Lampiran 4(d): Pemetaan proses Operasi PTJ</p> <p>Pada ruangan OPERASI dinyatakan “Rujuk Proses Utama di Lampiran 1”</p>	<p>Tambahan pada ruangan OPERASI iaitu “Rujuk proses Utama di Lampiran 1a, e - g”</p>	
		<p>(11) Pindaan pada Lampiran 4 a - d: Pemetaan proses</p> <p>Pada ruangan “Proses Sokongan: Kawalan Dokumen, kawalan rekod, latihan staf, penyelenggaraan dan baikpulih infrastruktur”</p>	<p>Pindaan kepada “proses Sokongan: Kawalan dokumen, kawalan rekod, latihan staf, keselamatan, persekitaran kerja, ICT, dan menyelenggara/baikpulih infratruktur”</p>	
		<p>(12) Pindaan pada Lampiran 6: Pelan Kualiti</p>	<p>Menggunakan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) UPM yang telah dibentangkan kepada Lembaga Pengurusan Universiti (LPU) sebagai Objektif Kualiti UPM dan dimasukkan dalam Manual Kualiti.</p> <p>KPI tersebut digunakan sebagai asas dalam mewujudkan objektif kualiti Sistem Pengurusan Kualiti Universiti bagi tujuan satu pensijilan pada kali ini</p> <p>objektif kualiti yang terkandung dalam Manual Kualiti pada masa ini akan dijadikan objektif kualiti di peringkat fungsi dan aras dalam organisasi.</p>	