



**MINIT MESYUARAT  
JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI (JKJK) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
KALI KEDUA**

---

Tarikh : 13 Mei 2011  
Masa : 8.30 pagi  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia  
Kehadiran : Lampiran A

<b>MINIT</b>	<b>AGENDA</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>Pendahuluan</b>	<b>Kata Aluan Pengerusi</b>  Pengerusi -  (a) mengucapkan terima kasih di atas kehadiran ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Universiti Putra Malaysia ke mesyuarat kali kedua.  (b) merakam takziah kepada En. Mhd. Hussin Abdul Rahim di atas kematian ibu mertua beliau dan menghadihkan bacaan surah Al Fatihah.  (c) merakamkan ucapan tahniah di atas kenaikan pangkat pegawai berikut: i. Tuan Haji Jamsari Tamsir (N54) ii. Tuan Anuar Haji Ahmad (N54) iii. En. Shari Shawarudin (N52) iv. Cik Nor Azizah Tamsi (N48)	<b>Makluman</b>
<b>Minit 2.1</b>	<b>Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lepas</b>  Minit Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti, UPM kali Pertama diluluskan dengan pindaan seperti berikut: (a) Minit 1.5 (8a) iaitu Pejabat Bendahari dipinda kepada Perpustakaan Sultan Abdul Samad. (b) Lampiran A (Senarai Kehadiran) iaitu nama Hjh Haila Hassan dipinda kepada Hjh. Laila Hassan.	<b>Makluman</b>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
<p><b>Minit 2.2</b></p>	<p><b>Perkara Berbangkit</b></p> <p>(a) <u>Minit 1.1.8 (c) Mesyuarat Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti</u></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>i. mengambil maklum keanggotaan Jawatankuasa Mesyuarat Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti peringkat Peneraju Proses dan peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti mana di <b>Lampiran 1</b>.</p> <p>ii. bersetuju supaya Ketua PTJ dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Mesyuarat Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti kecuali Pejabat Naib Canselor, Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari boleh diwakilkan kepada Timbalan Wakil Pengurusan.</p> <p>(b) <u>Minit 1.6.2 (a) Dokumen SPK yang luput ditarik dan rincih</u></p> <p>Mesyuarat bersetuju supaya TWP Peneraju Proses dan TWP PTJ membuat pemantauan terhadap kawalan dokumen terutama berkaitan dengan penggunaan borang iaitu:</p> <p>i. memastikan staf menggunakan borang yang terkini (berkuatkuasa 3 Januari 2011)</p> <p>ii. Borang lama (luput) hendaklah ditarik dan dirincih</p> <p>iii. mengambil tindakan pembetulan jika didapati staf menggunakan borang yang tidak terkini.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Semua TWP PP dan TWP PTJ</b></p> <p><b>Semua TWP PP dan TWP PTJ</b></p>
<p><b>Minit 2.3</b></p>	<p><b>Audit Dalaman</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>1.3.1 mengambil makluman Jadual Audit Dalaman Universiti seperti mana di <b>Lampiran 2</b>.</p> <p>1.3.2 memaklumkan bahawa Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) telah dibubarkan berkuat kuasa pada 1 April 2011. Sehubungan itu, ICC dikeluarkan daripada Jadual Audit Dalaman dan aktiviti audit berkaitan perlindungan harta intelek akan dilaksanakan di Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).</p> <p>1.3.3 mengambil perhatian mengenai PTJ yang belum menghantar senarai nama Juruaudit Dalaman (JAD)</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP PTJ</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>PTJ. Sehubungan itu, PTJ diminta supaya menghantar senarai nama JAD dan sijil QMS4 kepada Bahagian Jaminan Kualiti UPM dengan kadar segera.</p> <p>1.3.4 mengambil maklum bahawa Kursus Pemantapan JAD PTJ akan diadakan pada 25-26 Mei 2011 bagi memberi kefahaman lebih jelas kepada JAD tentang proses pengauditan ke arah satu pensijilan.</p> <p>1.3.5 mengambil maklum bahawa JAD akan dibekalkan dengan CD Dokumen Terkawal bagi memudahkan JAD membuat rujukan semasa audit.</p> <p>1.3.6 memaklumkan bahawa Penerbit diletakkan di bawah skop operasi perkhidmatan sokongan.</p> <p>1.3.7 dimaklumkan bahawa Pusat Penempatan Kerjaya di bawah pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) tidak dimasukkan dalam skop pensijilan maka PTJ tersebut tidak akan diaudit.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p>
<p><b>Minit 2.4</b></p>	<p><b>Dokumentasi</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>2.4.1 meluluskan cadangan pindaan dokumen sepertimana ringkasan pindaan di <b>Lampiran 3</b> berkuatkuasa pada 23 Mei 2011. Pindaan ini dibuat selaras dengan perubahan semasa dan struktur baharu.</p> <p>2.4.2 dimaklumkan bahawa Bilik Dokumen dan Rekod Universiti akan disediakan di Pejabat Pendaftar bagi menyimpan dokumen terkawal dan rujukan luar Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).</p>	<p><b>PKD</b></p> <p><b>Makluman</b></p>
<p><b>Minit 2.5</b></p>	<p><b>Laporan Status Pelaksanaan, Pengekalan dan Penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)</b></p> <p><b>(1) Prasiswazah</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan Bahagian Akademik telah mengadakan taklimat SPK bagi skop pra siswazah dan mendapat banyak maklum balas daripada PTJ.</p>	<p><b>Makluman</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(b) dimaklumkan bahawa Peneraju Proses telah mengadakan semakan sendiri di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan pada 12 Mei 2011 dan seterusnya pada 18 Mei 2011 di Fakulti Pertanian.</p> <p>(c) mengambil maklum mengenai masalah kehilangan data selepas dimasukkan oleh pensyarah menerusi sistem Putra LMS dan SMP di kampus Bintulu. Sehubungan itu, kajian daripada pelbagai sudut berkaitan masalah teknikal akan dikenalpasti dan diambil tindakan yang sewajarnya.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman Tindakan : iDEC</b></p>
	<p><b>(2) Siswazah</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) telah melaksanakan kursus pemantapan untuk PTJ dan kursus untuk staf SPS secara berterusan bagi memberi kefahaman tentang skop pengajian siswazah.</p> <p>(b) dimaklumkan satu mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan dan Pemantauan Proses Pengajian Siswazah telah diadakan pada 21 April 2011 bagi memantau, menyelaras dan memastikan kelancaran pelaksanaan SPK (Pengajian Siswazah).</p> <p>(c) dimaklumkan bahawa sesi perbincangan di antara Peneraju Proses Pengajian Siswazah, Peneraju Proses Penyelidikan dan Inovasi dengan wakil Ketua Makmal/Pegawai Sains telah diadakan pada 9 Mei 2011. Tujuan perbincangan ini bagi menerangkan perubahan status <i>ownership</i> bagi PTJ proses tentukuran dan pengurusan makmal kepada pihak PTJ supaya tindakan, penyelarasan dan pemantauan seterusnya dapat dijalankan.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p>
	<p><b>(3) Penyelidikan dan Inovasi</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa semakan dan pindaan ke atas dokumen proses Penyelidikan dan Inovasi telah dibuat pada 12 April 2011 selaras dengan</p>	<p><b>Makluman</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>perubahan struktur Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyeldikan dan Inovasi).</p> <p>(b) bersetuju supaya Pejabat TNC(PI) mengadakan Bengkel Pemurnian Garis Panduan Spesifikasi Pengurusan dan Keselamatan Makmal bersama dengan Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.</p> <p>(c) dimaklumkan bahawa Garis Panduan Penyelenggaraan Peralatan yang disediakan oleh Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) tidak melibatkan penyelenggaraan makmal. Oleh itu, PPPA diminta meneliti semula garis panduan tersebut.</p> <p>(d) bersetuju supaya Garis Panduan Pengurusan Makmal yang disediakan oleh Pejabat TNC(PI) sebelum satu pensijilan didaftarkan semula sebagai dokumen SPK.</p>	<p><b>TWP TNC(PI)</b></p> <p><b>TWP PPPA</b></p> <p><b>TWP PPPA dan TWP (TNCPI)</b></p>
	<p><b>(4) Hal Ehwal Pelajar dan Alumni</b></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa penggabungan skop aktiviti pelajar di bawah HEP dan Kolej Kediaman belum dimurnikan sehingga kini. Sehubungan itu, mesyuarat bersetuju supaya Kolej Kediaman menggunakan semula Prosedur Aktiviti Pelajar.</p>	<p><b>TWP Kolej</b></p>
	<p><b>(5) Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa Peneraju Proses telah membuat pemantauan mengenai pelaksanaan penyelenggaraan di beberapa PTJ dan mendapati masih ramai yang tidak menggunakan borang yang berkuatkuasa pada 3 Januari 2011. Sehubungan itu, Peneraju Proses diminta supaya mengambil tindakan pembedahan dan mengisi borang Ketidapatuhan (PGR /BR03/KKP).</p> <p>(b) mengambil maklum bahawa pindaan Borang Permohonan Kenderaan telah dibuat yang berkuatkuasa pada 10 Mei 2011.</p>	<p><b>TWP PPPA</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP PPPA</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(c) bersetuju supaya borang Permohonan Kenderaan disediakan dalam versi dwibahasa bagi keperluan pelajar luar negara.</p>	
	<p><b>(6) Peralatan dan Kemudahan ICT</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa pengharmonian dokumen telah dibuat. Didapati terdapat banyak cadangan penambahbaikan pada dokumen dan perlu diharmonikan dengan segera.</p> <p>(b) dimaklumkan bahawa iDEC akan mengadakan Semakan sendiri Prosedur Peralatan dan Kemudahan ICT di peringkat PTJ pada 18, 19 dan 20 Mei 2011 bagi memantau pelaksanaan SPK berkaitan peralatan dan kemudahan ICT di PTJ.</p> <p>(c) mengambil maklum bahawa UPM merancang untuk menaik taraf kelajuan akses internet kepada 8-10 Mbps termasuk UPMKB.</p>	<p><b>TWP iDEC</b></p> <p><b>Makluman/ TWP iDEC</b></p> <p><b>Makluman</b></p>
	<p><b>(7) Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa Pusat Pengumpulan Sisa Pepejal masih belum boleh digunakan kerana melibatkan peruntukan untuk menaiktaraf bangunan yang sedia ada.</p> <p>(b) dimaklumkan bahawa amalan semasa pengumpulan sisa pepejal adalah diuruskan oleh PTJ masing-masing berdasarkan garis panduan lama. Sehubungan itu, mesyuarat bersetuju mencadangkan supaya menggunakan semula garis panduan lama.</p> <p>(c) meminta Peneraju Proses supaya mengambil tindakan pembetulan dengan mengisi borang Ketidapatuhan (PGR /BR03/KKP).</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP PNC / Pengaruh PPKKP</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN															
	<p><b>(8) Latihan</b></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa satu perbincangan diantara Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar dan Pusat Pembangunan Akademik (CADE) akan diadakan bagi membincangkan penyelarasan prosedur latihan pegawai akademik.</p>	<p><b>Ketua Seksyen Latihan dan TWP CADe</b></p>															
	<p><b>(9) Kewangan</b></p> <p>Mesyuarat –</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa Pejabat Bendahari akan mengadakan Taklimat SPK Pensijilan MS ISO 9001: 2008 bagi Proses Kewangan kepada PTJ pada 24 Mei 2011 bagi meningkatkan kefahaman proses kewangan utama Pejabat Bendahari untuk pelaksanaan pengurusan kewangan di PTJ.</p> <p>(b) dimaklumkan bahawa Bahagian Jaminan Kualiti UPM membuat semakan sendiri di beberapa PTJ dan mendapati tiada rekod kualiti proses kewangan di PTJ dan mendapati staf di PTJ sukar membuat semakan dan pemantauan seperti penerimaan bekalan daripada pembekal. Sehubungan itu, perlu ada mekanisme untuk staf PTJ menyemak penerimaan bekalan mengikut spesifikasi dan tempoh sepertimana yang persetujuan.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP Bendahari</b></p>															
	<p><b>(10) Pengurusan Pelanggan</b></p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) mengambil maklum tentang kajian kepuasan pelanggan secara atas talian sedang dilaksanakan oleh Pejabat Naib Canselor. Data responden yang telah mengisi borang kajian mengikut skop setakat 13 Mei 2011 adalah seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="544 1783 1230 1995"> <thead> <tr> <th>Kajian</th> <th>Lengkap</th> <th>Tidak lengkap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prasiswazah</td> <td>379</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Pascasiswazah</td> <td>120</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>Penyelidikan dan Inovasi</td> <td>69</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Perkhidmatan sokongan</td> <td>702</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Kajian	Lengkap	Tidak lengkap	Prasiswazah	379	75	Pascasiswazah	120	59	Penyelidikan dan Inovasi	69	32	Perkhidmatan sokongan	702	50	<p><b>TWP PNC</b></p>
Kajian	Lengkap	Tidak lengkap															
Prasiswazah	379	75															
Pascasiswazah	120	59															
Penyelidikan dan Inovasi	69	32															
Perkhidmatan sokongan	702	50															

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(b) mengambil perhatian mengenai keperluan menyemak semula borang kajian kepuasan pelanggan agar instrumen yang digunakan adalah bersesuaian bagi menilai satu-satu PTJ.</p>	<p><b>TWP PNC</b></p>
<p><b>Minit 2.6</b></p>	<p><b>Hal-hal lain</b></p> <p>2.6.1 Struktur Organisasi SPK</p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) menerima maklum akan struktur rasmi Bahagian Jaminan Kualiti UPM sepertimana <b>Lampiran 4</b>.</p> <p>(b) dimaklumkan bahawa pihak PTJ boleh melantik mana-mana pegawai bagi membantu pelaksanaan SPK di PTJ sekiranya perlu.</p> <p>2.6.2 Taklimat SPK peringkat Fakulti</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa taklimat SPK peringkat fakulti mengikut zon Fakulti akan diadakan meliputi skop prasiswa, siswazah dan penyelidikan dan invosi.</p> <p>(b) bersetuju meluluskan bajet bagi mengadakan taklimat SPK peringkat Fakulti. Sehubungan itu, pihak penganjur diminta berbincang dengan Ketua Bahagian Jaminan Kualiti UPM untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>2.6.3 Laman Sesawang SPK UPM</p> <p>Mesyuarat mengambil perhatian mengenai reka bentuk laman sesawang SPK UPM yang kurang menarik.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman / TWP PTJ</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP FPV</b></p> <p><b>Ketua Bahagian Jaminan Kualiti UPM</b></p>



MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Penutupan	<p><b>Penangguhan Mesyuarat</b></p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir dan mengharapkan kerjasama daripada semua PTJ bagi memastikan satu pensijilan MS ISO 9001:2008 berjaya dicapai.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.45 pagi.</p>	<p><b>Makluman</b></p>

**SENARAI KEHADIRAN**

Tarikh : 13 Mei 2011  
Masa : 8.30 pagi  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

1. Dato' Wan Azman Wan Omar
2. En. Hashim Md. Shari
3. Tn. Hj. Rosdi Wah
4. Pn. Chek Zan Kasah
5. Pn. Nor Adida Ab Khalid
6. En. Mustafa Dollah
7. En. Jamsari Tamsir
8. Pn. Rohani Abdul Latiff
9. Tn. Hj. Mohd. Nizan Jaffar
10. Pn. Salmah Abdullah
11. Pn. Hamidah Meseran
12. Pn. Noorizai Mohamad Noor
13. En. Rosmi Othman
14. Mej. (B)Feisal Awang
15. En. Mohd Ya'sak Masod
16. En. Alzasha Illiyyin Zainal Alam
17. En. Azman Ambia
18. En. Julbakar Tajudin
19. Pn. Hjh. Salbiah Md. Tap
20. En. Ramli Sulong
21. En. Mustafa Che Ali
22. Tn. Hj. Ruslan Mohammad
23. Tn. Hj. Norrashikin Yahya
24. En. Shari Shawarudin Pandak Osman
25. En. Ab. Malek Simon
26. En. Nalong anak Buda
27. En. Hisyamuddin Hashim
28. Tn. Hj. Anuar Hj. Ahmad
29. Tn. Hj. A'ni Hamzah
30. En. Ahmad Nizam Abdullah
31. En. Jamalludin Mohd Yatim
32. En. Wan Zaharuddin Wan Abdullah
33. Pn. Wan Rohani Wan Mohamed
34. En. Mohd. Faisal Daud
35. En. Amran Zakaria
36. En. Abdullah Arshad
37. Pn. Hasliza Zakaria
38. Pn. Siti Badarny Samsaifah Hassan

39. En. Azlan Ibrahim (wakil Pusat Antarabangsa)
40. Pn. Farah Deena Zainal (wakil FSKTM)
41. En. Allan Lajot (wakil FPP)
42. Cik Siti Ima Munirah Ahmad (wakil FSTM)
43. En. Mohammad Fakarrudeen Zulkifli (wakil FEP)
44. Pn. Nor Amali Mohamad (wakil Fak. Sains)
45. En. Asrizam Esam (wakil IG)
46. Pn. Dalina Kamarudin (wakil INTROP)
47. Puan Wan Fara Shuhadah Wan Mustaffa (wakil IKDPM)
48. Hjh. Laila Hassan
49. Cik Nur Azizah Tamsi
50. En. Norman Azlan Othman
51. En. Mat Razi Abdullah (Pencatat)
52. Cik Mahmudah Aunudin

**Tidak hadir (dengan kenyataan)**

1. En. Amran Samek
2. Pn. Shahriah Membar
3. Pn. Zuraidah Ahmad
4. En. Mohd Aris Fadzilah Hj. Abdullah
5. Pn. Fairuz Muchtar
6. En. Mhd. Hussin Abdul Rahim
7. Pn. Halimah Alma Othman
8. En. Latif Anwar
9. En. Amiruddin Abdul Aziz
10. En. Mohammad Azlan Ali Basah
11. En. Saheh Said
12. En. Mohd Khairi Hasan
13. En. Mohamad Saroto Sairan

### JAWATANKUASA SEMAKAN KEBERKESANAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI

JAWATANKUASA	KEAHLIAN
(1) JAWATANKUASA SEMAKAN KEBERKESANAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI <u>PRA SISWAZAH</u>	Pengerusi : TWP Pra Siswazah Keahlian : (i) TWP Fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian / Pegawai Tadbir (ii) Mana-mana pegawai yang dilantik oleh pengerusi Setiuasaha : Dilantik oleh pengerusi
(2) JAWATANKUASA SEMAKAN KEBERKESANAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI <u>SISWAZAH</u>	Pengerusi : TWP Siswazah Keahlian : (i) TWP Fakulti, Institut, Sekolah Pengajian Siswazah, Akademi / Pegawai Tadbir (ii) Mana-mana pegawai yang dilantik oleh pengerusi Setiuasaha : Dilantik oleh pengerusi
(3) JAWATANKUASA SEMAKAN KEBERKESANAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI <u>PENYELIDIKAN DAN INOVASI</u>	Pengerusi : TWP Penyelidikan dan Inovasi Keahlian : (i) TWP Fakulti, Institut, Akademi, TPU / Pegawai Tadbir (ii) Mana-mana pegawai yang dilantik oleh pengerusi Setiuasaha : Dilantik oleh pengerusi
(4) JAWATANKUASA SEMAKAN KEBERKESANAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI <u>PERKHIDMATAN SOKONGAN DAN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</u>	Pengerusi : Ketua PTJ Keahlian : (i) TWP PP (SOK) / TWP (OPR) (ii) Mana-mana pegawai yang dilantik oleh pengerusi Setiuasaha : Dilantik oleh pengerusi

#### TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA KEBERKESANAN SISTEM PENGURUSAN

*(pra siswazah/siswazah/penyelidikan dan inovasi/ perkhidmatan sokongan dan operasi perkhidmatan sokongan)*

1. Memantau keberkesanan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti
2. Memantau pencapaian objektif kualiti
3. Melaksana penambahbaikan terhadap dokumentasi, proses dan perkhidmatan
4. Menyediakan laporan keberkesanan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	A
Ketua kumpulan	:	Tuan Haji Mohd Nizan Jaafar
Tarikh audit	:	13-16 Jun 2011
Masa	:	<p><u>13 Jun 2011 (Isnin)</u> :</p> <p>8.30 pagi-9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan            9.30 pagi-10.00 pagi: minum            10.00 pagi-1.00 petang: Audit            1.00 petang-2.15 petang: Rehat            2.15 petang-4.00 petang: Audit            4.00 petang-5.00 petang: Perbincangan kumpulan</p> <p><u>14 Jun 2011 (Selasa)</u>:</p> <p>9.00 pagi -1.00 pagi: Audit            1.00 pagi-2.15 petang: Rehat            2.15 petang-5.00 petang: Audit            4.00petang-5.00 petang: Perbincangan kumpulan</p> <p><u>15 Jun 2011 (Rabu)</u>:</p> <p>9.00 pagi-1.00 petang: Audit            1.00 petang-2.15 petang: Rehat            2.15 petang-5.00 petang: Audit</p> <p><u>16 Jun 2011 (Khamis)</u>:</p> <p>9.00 pagi-1.00 petang: Audit            2.00 petang-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan            4.00 petang-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)</p> <p><u>17 Jun 2011 (Jumaat)</u>:</p> <p>Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Sub Kumpulan</p>
Proses yang akan diaudit	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA, SPS, RMC akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, Operasi Perkhidmatan Sokongan, dan Perkhidmatan Utama berkenaan.</li> <li>2. Fakulti akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan).</li> <li>3. Institut akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Siswazah dan Penyelidikan)</li> <li>4. Hospital Perubatan Veterinar akan diaudit skop Sokongan (cuti), Operasi Perkhidmatan Sokongan.</li> </ol>

**Jadual Audit Dalam 2011 UPM  
Kumpulan A**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juruaudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juruaudit PTJ Diaudit</b>
A1	Bahagian Akademik	Rujuk SPK online	En. Yusri Hashim (KskA)	Bendahari	
A2	Sekolah Pengajian Siswazah		En. Ibrahim Yunus	FBSB	
A3	Pusat Pengurusan Penyelidikan		Tuan Haji Mohd Nizan Jaafar (KskA)	PPPA	
A4	Fakulti Pertanian		Puan Hasliza Zakaria	PKKP	
A5	Fakulti Kejuruteraan		En. Md. Nizam Mahat @ Ibrahim (KskA)	FSTM	
A6	Fakulti Sains		Tuan Haji Mastor	Kolej 13	
A7	Fakulti Pengajian Pendidikan		Pn. Hajjah Zainun Abdul Majid (KskA)	APEEC	
A8	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi		Pn. Safarina Mohamad Ismuddin	FPSK	
A9	Fakulti Perubatan Veterinar		Cik Siti Ima Munirah Ahmad (KskA)	FSTM	
A10	Fakulti Pengajian Alam Sekitar		Encik Imran Izudin Ibrahim	PASP	
A11	Hospital Veterinar Universiti		Mohd Sopian Mohd Zin (KskA)	FH	
A12	Institut Biosains		Tn. Hj. Zakaria Hamid	PPPA	
A13	Institut Teknologi Maju		En. Nasrudin Yahya (KskA)	FBSB	
A14	Institut Gerontologi		Pn. Haslina Abu Seman	PSAS	
A15	Institut Penyelidikan Matematik		Pn. Fadzlina Amir Shapuddin (KskA)	FPSK	
		Encik Hisyamuddin Hashim	PASP		
		Pn. Norlida Zamberi (KskA)	FH		
		Encik Syemsul Bahrim Abdul	FSKTM		
		En. Abdul Rahim Utar (KsKA)	FRSB		
		En. Asmadi Sarun	FRSB		
		En. Norman Azlan Mohamed (KsKA)	Pej. Pendaftar		
		Pn. Azilah Ab Jalil (KskA)	ITA		
		Pn. Salmi Huwaina Palahuddin	Pej. Bendahari		
		Pn. Zufliha Zakaria	IPPH		
		Pn. Nurani Kamaruddin	IPSAS		
		Pn. Norfaryanti Kamaruddin	INTROP		

**Nota:**

KskA – Ketua sub kumpulan A

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	B
Ketua kumpulan	:	En. Krishnan Mariappan
Tarikh audit	:	20-23 Jun 2011
Masa	:	<u>20 Jun 2011 (Isnin):</u> 9.00 pagi -1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-4.00 petang: Audit 4.00 petang-5.00 petang: Perbincangan kumpulan  <u>21 Jun 2011 (Selasa):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-5.00 petang: Audit 4.00 petang-5.00 petang: Perbincangan kumpulan  <u>22 Jun 2011 (Rabu):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-5.00 petang: Audit  <u>23 Jun 2011 (Khamis):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 2.00 petang-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan 4.00 petang-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)  <u>24 Jun 2011 (Jumaat):</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Sub Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakulti akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan).</li><li>2. Institut akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Siswazah dan Penyelidikan).</li><li>3. Pusat Asasi Sains Pertanian akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah).</li><li>4. Akademi akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Penyelidikan).</li></ol>

**Jadual Audit Dalaman 2011 UPM  
Kumpulan B**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juruaudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juraudit PTJ Diaudit</b>
B1	Fakulti Sains & Teknologi Makanan	Rujuk SPK online	En. Shahrman Hashim (KskB)	Pej. TNCPI	
			En. Krishnan Mariappan	FPV	
B2	Fakulti Ekologi Manusia		En. Allan Lajot (KskB)	FPP	
			En. Mohd Shahril Ishak	FPAS	
B3	Fakulti Perhutanan		Tn. Hj. Ideris Hadzir (KskB)	FK	
			En. Abdul Rahman Sokran@Mohamad	FPAS	
B4	Fakulti Rekabentuk & Senibina		En. Jamali Janib (KskB)	Pej. TNCPI	
			Puan Latifah Amir	TPU	
B5	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan		En. Ramli Sulong (KskB)	FP	
			Cik Haliena Azhar	K15	
B6	Fakulti Ekonomi Pengurusan		Encik Asrizam Esam (KskB)	IG	
			En. Mohammad Azlan Ali Basah	FPAS	
B7	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul		Mohd. Izhwan bin Muhamad (KskB)	FK	
			Tn. Hj. Mokhtar Dahari	KOSASS	
			En. Mohd. Armi Abu Samah	FPAS	
B8	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat	En. Sharudin Sahrani (KskA)	BHEP		
		Pn. Rina Mazni Musa	FPAS		
B9	Pusat Asasi Sains Pertanian	Shamriza Shari (KskB)	FK		
		Dr. Dasrilsyah Syahrial	PKU		
B10	Institut Penyelidikan Produk Halal	Pn. Musliyana Mansor	IBS		
B11	Institut Kajian Dasar Pertanian & Makanan	En. Suhaifi Sulaiman	SPS		
B12	Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan	Encik Saiful Anuar A.Rahman	FP		
B13	Institut Pengajian Sains Sosial	Pn. Siti Suhailah Abdullah	IG		
B14	Institut Pertanian Tropika	Pn. Liyana Ithnin	IBS		
B15	Akademi Sukan	Pn. Rosnah Nawang	ITMA		

**Nota:**

KskB – Ketua sub kumpulan B



### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	C
Ketua kumpulan		Puan Zuraidah Ahmad
Tarikh audit	:	14-16 Jun 2011
Masa	:	<u>14 Jun 2011 (Selasa):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-4.00 petang: Audit 4.00 petang-5.00 petang: Perbincangan kumpulan  <u>15 Jun 2011 (Rabu):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-5.00 petang: Audit  <u>16 Jun 2011 (Khamis):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 2.00 petang-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan 4.00 petang-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)  <u>17 Jun 2011 (Jumaat):</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Sub Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	PTJ akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan.

**Jadual Audit Dalaman 2011 UPM  
Ketua Kumpulan C**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juraudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juraudit PTJ Diaudit</b>
<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</b>					
C1	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Rujuk SPK online	Puan Zuraidah Ahmad	FEP	
C2	Pusat Alumni		En. Mohd. Sopian Mohd Zin	F. Perhutanan	
C3	Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar		Cik Rita Anak Bajat	Bhg. Akademik	
C4	Pusat Sukan		Dr. Paiman Bawon	F. Perhutanan	
C5	<b>Pusat Kesihatan Universiti</b>		En. Mustafa Che Ali	F. Perhutanan	
C6	Taman Pertanian Universiti		En. Noor Mohamad Shakil Hameed	BPK	
C7	Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah		En. Wan Zaharuddin Wan Abdullah (KskC)	IPTA	
		Pn. Rozi Tamin	Pej. Pendaftar		

Nota:

KskC – Ketua sub kumpulan C

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	D
Ketua kumpulan	:	Encik Norman Azlan Mohamed
Tarikh audit	:	20-22 Jun 2011
Masa	:	<u>20 Jun 2011 (Isnin):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-4.00 petang: Audit 4.00 petang-5.00 petang: Perbincangan kumpulan  <u>21 Jun 2011 (Selasa):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-5.00 petang: Audit  <u>22 Jun 2011 (Rabu):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 2.00 petang-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan 4.00 petang-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)  <u>23 Jun 2011 (Khamis):</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Sub Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	PTJ akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan.

**Jadual Audit Dalam 2011 UPM  
Ketua Kumpulan D**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juruaudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juraudit PTJ Diaudit</b>
<b>Pejabat Naib Canselor</b>					
D1	Bahagian Pentadbiran	Rujuk SPK online	Encik Mohammad Shahril Salleh	PPPA	
D2	Bahagian Audit Dalam		Tn.Hj. Mastor Yusof	K13	
D3	Bahagian Perancangan Korporat		Tn. Hj. Mohamed Ghazali Hj. Ali	PI	
D4	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi		En. Mohd. Naim Mohd Ishak	PA	
D5	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		En. Shahril Iskandar Amir	FK	
D6	Penerbit		Encik Mat Razi Abdullah	Pej. Pendaftar	
<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b>					
D7	Pusat Pembangunan Akademik	Rujuk SPK online	Encik Mohd Redzuan Zamberi	Pej. Pendaftar	
D8	Pusat Antarabangsa		Encik Norman Azlan Osman	Pej. Pendaftar	
<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b>					
D9	Bahagian Pentadbiran	Rujuk SPK online	Cik Noremy Busu	BA	
D10	Pusat Pengembangan, Keusahawanan & Pemajuan Profesional		Pn. Salinah @ Lina Junid	SPS	
D11	<b>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</b>  i. Fakulti Perubatan Veterinar ii. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Fakulti Kejuruteraan	Rujuk SPK online	En. Mohamed Kidin	FSTM	

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	E
Ketua kumpulan	:	Encik Suhaifi Sulaiman
Tarikh audit	:	22-23 Jun 2011
Masa	:	<u>22 Jun 2011 (Rabu):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 1.00 petang-2.15 petang: Rehat 2.15 petang-5.00 petang: Audit  <u>23 Jun 2011 (Khamis):</u> 9.00 pagi-1.00 petang: Audit 2.00 petang-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan 4.00petang -5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)  <u>29 Jun 2011 (Rabu):</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	PTJ akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan.

**Jadual Audit Dalaman 2011 UPM  
Kumpulan E**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juruaudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juraudit PTJ Diaudit</b>
	<b>Kolej</b>				
E1	Kolej Mohamad Rashid	Rujuk SPK online	Pn. Fatimah Abdul Samad	Pej. TNCPI	Pengurus Asrama Kolej Ke Sepuluh
E2	Kolej Kedua		Tn. Hj. Zakaria Hamid	PPPA	Pengurus Asrama Kolej Kesebelas
E3	Kolej Tun Dr. Ismail		Encik Yusri Hashim	Pej. Bendahari	Pengurus Asrama Kolej Kedua Belas
E4	Kolej Canselor		Encik Mustafa Che Ali	FH	Pengurus Asrama Kolej Ketiga Belas
E5	Kolej Kelima		Encik Suhaifi Sulaiman	SPS	Pengurus Asrama Kolej Keempat Belas
E6	Kolej Keenam		En. Mohamad Ismail Baharom	IBS	Pengurus Asrama Kolej Kelima Belas
E7	KTP		Pn. Zarina Muhamed	Akademi Sukan	Pengurus Asrama Kolej Keenam Belas
E8	KPZ		Puan Saliza Mustafa	BHEP	Pengurus Asrama Kolej Ketujuh Belas
E9	Kolej Tiga Belas		Puan Salmi Huwaina Palahuddin	Pej. Bendahari	Pengurus Asrama Kolej Kedua

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	F
Ketua kumpulan	:	Encik Suhaifi Sulaiman
Tarikh audit	:	27-28 Jun 2011
Masa	:	<u>27 Jun 2011 (Isnin):</u> 9.00-1.00 petang: Audit 1.00-2.15 petang: Rehat 2.15-4.00 petang: Audit  <u>28 Jun 2011 (Selasa):</u> 9.00-1.00 petang: Audit 2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan 4.00-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)  <u>29 Jun 2011 (Rabu):</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	PTJ akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan.

**Jadual Audit Dalaman 2011 UPM  
Kumpulan F**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juruaudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juruaudit PTJ Diaudit</b>
F1	KOSASS	Rujuk SPK online	En. Abdul Razak Ahmad	Penerbit	Pengurus Asrama KMR
F2	Kolej Sepuluh		Puan Nor Azlin Aminuddin	PNC	Pengurus Asrama Kolej Kedua
F3	Kolej Sebelas		Pn. Nur Sumirah Mohd Dom	Institut Penyelidikan Matematik	Pengurus Asrama Kolej TDI
F4	Kolej Dua Belas		Encik Mohammad Shahril Salleh	PPPA	Pengurus Asrama Kolej Canselor
F5	Kolej Empat Belas		En. Mohd. Nazri Yassin	PNC	Pengurus Asrama Kolej Kelima
F6	Kolej Lima Belas		En. Mohamad Ismail Baharom	IBS	Pengurus Asrama Kolej Keenam
F7	Kolej Enam Belas		En. Helmi Azro Mohd Hassan	TPU	Pengurus Asrama Kolej KOSASS
F8	Kolej Tujuh Belas		En. Zainalabidin Abd. Wahid	TPU	Pengurus Asrama KTP



### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

- Kumpulan : G
- Ketua kumpulan : Puan Saliza Mustafa
- Tarikh audit : 27-29 Jun 2011
- Masa : 27 Jun 2011 (Isnin):  
 9.00-1.00 petang: Audit  
 1.00-2.15 petang: Rehat  
 2.15-4.00 petang: Audit  
 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan
- 28 Jun 2011 (Selasa):  
 9.00-1.00 petang: Audit  
 1.00-2.15 petang: Rehat  
 2.15-5.00 petang: Audit
- 29 Jun 2011 (Rabu):  
 9.00-1.00 petang: Audit  
 2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan  
 4.00-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)
- 30 Jun 2011 (Khamis):  
 Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan
- Proses yang akan diaudit : 1. Skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM Kumpulan G

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juraudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
G1	Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi	Rujuk SPK online	En. Krishnan Mariappan	FPV	
G2	Pejabat Pendaftar		YM.Tengku Zaihiera Tengku Zainol Rashid	AD	
G3	Pejabat Bendahari		Puan Salmah Abdullah	PSAS	
G4	Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset		Pn. Saliza Mustafa	BHEP	
G5	Bahagian Keselamatan		Encik Junaidi Yasin	KPZ	
G6	Pusat Islam		Tn. Hj. Mastor Yusof	K13	

### Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	H
Ketua kumpulan	:	Pn. Norbayah Ahmad
Tarikh audit	:	27-29 Jun 2011
Masa	:	<u>27 Jun 2011 (Isnin):</u> 9.00-1.00 petang: Audit 1.00-2.15 petang: Rehat 2.15-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan  <u>28 Jun 2011 (Selasa):</u> 9.00-1.00 petang: Audit 1.00-2.15 petang: Rehat 2.15-5.00 petang: Audit  <u>29 Jun 2011 (Rabu):</u> 9.00-1.00 petang: Audit 2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua Sub kumpulan 4.00-5.00 petang: Maklum balas penemuan kepada PTJ (secara lisan)  <u>30 Jun 2011 (Khamis):</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Sub Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Fakulti akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan).</li><li>3. Entiti sokongan lain akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan</li></ol>

**Jadual Audit Dalam 2011 UPM  
Kumpulan H (Bintulu)**

<b>Sub Kump.</b>	<b>PTJ Diaudit</b>	<b>Skop Audit</b>	<b>Juruaudit UPM</b>	<b>Dari</b>	<b>Juraudit PTJ Diaudit</b>
H1	Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	Rujuk SPK online	Pn. Norbayah Ahmad En. Abdul Mohammad Omar Tn. Haji Rosdi Wah	FSPM Bintulu FSPM Bintulu PNC	
H2	Pejabat Pendaftar, Kampus Bintulu				
H3	Pejabat Bendahari, Kampus Bintulu				
H4	Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset, Kampus Bintulu				
H5	Bahagian Keselamatan, Kampus Bintulu				
H6	Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi, Kampus Bintulu				
H7	Pusat Islam, Kampus Bintulu				
H8	Pusat Kesihatan Universiti, Kampus Bintulu				
H9	Cawangan Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Kampus Bintulu				

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Universiti Putra Malaysia berkuatkuasa **23 Mei 2011**:

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan	Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
CPD PGR: 1/2011	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	Semakan keseluruhan <b>Manual Kualiti</b> dengan mengambilkira ( <a href="#">ringkasan</a> )	P
CPD PGR: 2/2011	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	<p>1. Pindaan pada <b>Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)</b> (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011), iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. para 7.11.1, tukar Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia kepada Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</li> <li>ii. Para 7.13 dan 7.14, masukkan cara kawalan dan edaran dokumen terkawal melalui CD-R.</li> <li>iii. Tukar mana-mana perkataan Pejabat PKD kepada BDR (Bilik Dokumen dan Rekod)</li> </ul>	P
		<p>2. Pindaan pada <b>Prosedur Kawalan Produk yang Tidak Patuh (UPM/PGR/P003)</b> (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011), iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tukar mana-mana perkataan Pejabat PKD kepada BDR (Bilik Dokumen dan Rekod)</li> </ul>	P
		<p>3. Pindaan pada <b>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</b> (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011), iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tukar mana-mana perkataan Pejabat PKD kepada BDR (Bilik Dokumen dan Rekod)</li> </ul>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan	Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		4. Pindaan pada <b>Prosedur Tindakan Pencegahan (UPM/PGR/P006)</b> (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011), iaitu: i. Tukar mana-mana perkataan Pejabat PKD kepada BDR (Bilik Dokumen dan Rekod)	P
	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	5. Pindaan pada <b>Prosedur Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P007)</b> (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011), iaitu: i. Tukar mana-mana perkataan Pejabat PKD kepada BDR (Bilik Dokumen dan Rekod)	P

#### RINGKASAN PINDAAN MANUAL KUALITI

Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011  
 No. Semakan : 00  
 No. Isu : 02

BIL	ASAL	PINDAAN
2.5	<b>Matlamat UPM</b>  Untuk mencapai visi dan misi yang telah diwujudkan, UPM telah menggubal 10 matlamat seperti yang dinyatakan dalam Pelan Strategi UPM 2001-2010 (semakan 2007) iaitu:	<b>Matlamat UPM</b>  Untuk mencapai visi dan misi yang telah diwujudkan, UPM telah menggubal <b>6</b> matlamat seperti yang dinyatakan dalam Pelan Strategi UPM <b>2011-2013</b> iaitu:
4.2.1	<b>Dokumen Sokongan</b>  Dokumen sokongan seperti arahan kerja, garis panduan, senarai semak log, templat dan borang yang berkaitan menerangkan secara terperinci jenis pemeriksaan dan maklumat yang diperlukan dan bagaimana tugas tertentu dilaksanakan.	<b>Dokumen Sokongan</b>  Dokumen sokongan seperti arahan kerja, garis panduan, senarai semak log dan borang yang berkaitan menerangkan secara terperinci jenis pemeriksaan dan maklumat yang diperlukan dan bagaimana tugas tertentu dilaksanakan <b>dan wajib dipatuhi.</b>

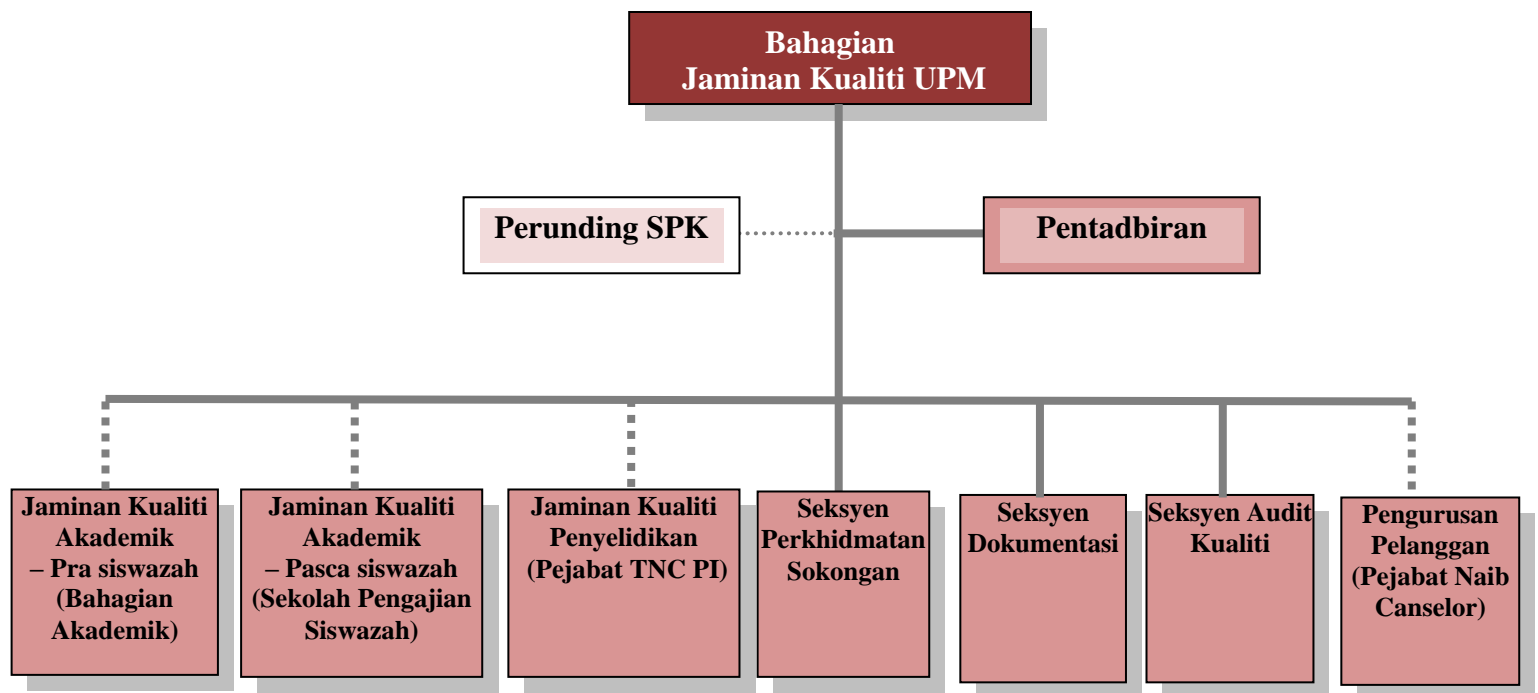
BIL	ASAL	PINDAAN
5.2	<p><b>Fokus Pelanggan</b></p> <p>Pihak pengurusan UPM telah memastikan keperluan pelanggan ditentukan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan (<b>Lampiran5 – Piagam Pelanggan</b>).</p>	<p><b>Fokus Pelanggan</b></p> <p>Pihak pengurusan UPM telah memastikan keperluan pelanggan ditentukan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan (<b>Lampiran 5 – Piagam Pelanggan</b>). <b>Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi Objektif Kualiti dalam Pelan Kualiti</b></p>
5.4.1	<p><b>Objektif Kualiti</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah mengenal pasti objektif dalam Pelan Kualiti (UPM/PGR/PK) pada setiap fungsi dan proses utama yang berkenaan. Pengukuran bagi setiap objektif kualiti adalah konsisten dengan dasar kualiti.</p>	<p><b>Objektif Kualiti</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah mengenal pasti objektif dalam Pelan Kualiti, <b>selaras dengan Pelan Strategi UPM</b> pada setiap fungsi dan proses utama yang berkenaan. Pengukuran bagi setiap objektif kualiti adalah konsisten dengan dasar kualiti <b>dan Pelan Strategi UPM</b></p>
5.5.1	<p><b>Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah memastikan bahawa tanggungjawab dan bidang kuasa diperjelas dan disebarkan dengan berkesan. Senarai tugas dan tanggungjawab staf dan jawatankuasa, struktur organisasi, surat perlantikan dan minit mesyuarat berkaitan adalah antara dokumen yang memperjelaskan tanggungjawab dan bidang kuasa di UPM.</p> <p>Struktur Organisasi UPM adalah seperti <b>Lampiran 6</b></p> <p>Rujuk: Fail jawatankuasa UPM</p>	<p><b>Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM telah memastikan bahawa tanggungjawab dan bidang kuasa diperjelas dan disebarkan dengan berkesan. Senarai tugas dan tanggungjawab staf dan jawatankuasa, struktur organisasi, surat perlantikan dan minit mesyuarat berkaitan adalah antara dokumen yang memperjelaskan tanggungjawab dan bidang kuasa di UPM.</p> <p>Struktur Organisasi UPM adalah seperti <b>Lampiran 6</b></p> <p><b>Struktur Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM adalah seperti Lampiran 7</b></p> <p><b>Struktur Bahagian Jaminan Kualiti adalah seperti di Lampiran 8</b></p> <p><b>Rujuk : Fail Jawatankuasa UPM (UPM/100-9/1)</b></p>

BIL	ASAL	PINDAAN
6.4	<p><b>Persekitaran Kerja</b></p> <p>UPM telah menentukan dan menguruskan persekitaran kerja yang diperlukan untuk mencapai kepatuhan terhadap keperluan produk. Antaranya penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan untuk memastikan pelaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang memuaskan dan menyediakan persekitaran kerja yang selesa.</p> <p>Persekitaran kerja juga termasuk keupayaan bagi kawalan fizikal, persekitaran dan faktor lain (seperti suhu, kelembapan, pencahayaan, kebisingan atau cuaca).</p> <p>Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001)</p>	<p><b>Persekitaran Kerja</b></p> <p>UPM telah menentukan dan menguruskan persekitaran kerja yang diperlukan untuk mencapai kepatuhan terhadap keperluan <b>perkhidmatan</b>. Antaranya penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan untuk memastikan pelaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang memuaskan dan menyediakan persekitaran kerja yang selesa.</p> <p>Persekitaran kerja juga termasuk keupayaan bagi kawalan fizikal, persekitaran dan faktor lain (seperti suhu, kelembapan, pencahayaan, kebisingan atau cuaca).</p> <p>Rujuk: Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001)</p> <p><b>Prosedur Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (UPM/SOK/OSH/P003)</b></p> <p><b>Prosedur Notifikasi Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Penyakit Pekerjaan dan Keracunan Pekerjaan (UPM/SOK/OSH/P004)</b></p> <p><b>Prosedur Aduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (UPM/SOK/OSH/P005)</b></p>
7.3.1	<p><b>Perancangan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah merancang dan mengawal reka bentuk dan pembangunan, antaranya dalam proses pembentukan kurikulum dan pelaksanaan penyelidikan</p> <p>Semasa perancangan dilakukan UPM telah menentukan peringkat reka bentuk, melakukan semakan, verifikasi dan pengesahan yang berkaitan di setiap peringkat reka bentuk dan pembangunan.</p> <p>Di samping itu tanggungjawab dan bidang kuasa untuk reka bentuk dan pembangunan hendaklah ditentukan semasa di peringkat perancangan ini.</p> <p>UPM telah mengambil kira perkara-perkara berikut</p>	<p><b>Perancangan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah merancang dan mengawal reka bentuk dan pembangunan, antaranya dalam proses pembentukan kurikulum dan pelaksanaan penyelidikan</p> <p>Semasa perancangan dilakukan UPM telah menentukan peringkat reka bentuk, melakukan semakan, verifikasi dan pengesahan yang berkaitan di setiap peringkat reka bentuk dan pembangunan.</p> <p>Di samping itu tanggungjawab dan bidang kuasa untuk reka bentuk dan <b>pembangunan ditentukan</b> semasa di</p>

BIL	ASAL	PINDAAN
	<p>dalam kawalan reka bentuk dan pembangunan seperti yang ditunjukkan dalam rajah di bawah dan mengurus hubungan kait di antara kumpulan-kumpulan reka bentuk dan pembangunan yang berbeza untuk memastikan komunikasi yang berkesan dan serahan tanggungjawab yang jelas.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Utama – Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan</p>	<p>peringkat perancangan ini.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Utama – Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan</p>
7.3.4	<p><b>Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah melaksanakan semakan reka bentuk dan pembangunan berdasarkan perancangan yang ditentukan seperti dalam <b>Lampiran 7</b></p>	<p><b>Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah melaksanakan semakan reka bentuk dan pembangunan berdasarkan perancangan yang ditentukan seperti dalam <b>Lampiran 9</b></p>
7.5.1	<p><b>Pengesahan Proses Bagi Penyediaan Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah membuat pengesahan ke atas mana-mana proses bagi penyediaan dan penyampaian perkhidmatan di mana hasil outputnya tidak dapat diverifikasikan secara pemantauan berterusan atau pengukuran dan akibatnya kecacatan akan muncul hanya selepas perkhidmatan ini digunakan atau perkhidmatan telah diberikan.</p> <p>Pengesahan hendaklah mempamerkan keupayaan proses-proses berikut bagi mencapai keputusan yang dirancang.</p>	<p><b>Pengesahan Proses Bagi Penyediaan Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah membuat pengesahan ke atas mana-mana proses bagi penyediaan dan penyampaian perkhidmatan di mana hasil outputnya tidak dapat diverifikasikan secara pemantauan berterusan atau pengukuran dan akibatnya kecacatan akan muncul hanya selepas perkhidmatan ini digunakan atau perkhidmatan telah diberikan.</p> <p>Pengesahan hendaklah mempamerkan keupayaan proses-proses berikut bagi mencapai keputusan yang dirancang.</p>
	<p>a. dengan menerangkan kriteria untuk semakan dan kelulusan proses,</p> <p>b. kelulusan ke atas peralatan dan kelayakan personel,</p> <p>c. penggunaan kaedah dan prosedur tertentu,</p> <p>d. keperluan rekod, dan</p> <p>e. pengesahan semula.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Pejabat TNC (Penyelidikan Inovasi) (<b>Lampiran 3</b>)</p>	<p>a. dengan menerangkan kriteria untuk semakan dan kelulusan proses,</p> <p>b. kelulusan ke atas peralatan dan kelayakan personel,</p> <p>c. penggunaan kaedah dan prosedur tertentu,</p> <p>d. keperluan rekod, dan</p> <p>e. pengesahan semula.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK <b>UPM</b></p>
7.5.4	<p><b>Harta Milik Pelanggan</b></p> <p>UPM telah menjaga harta milik pelanggan ketika</p>	<p><b>Harta Milik Pelanggan</b></p> <p>UPM telah menjaga harta milik pelanggan ketika</p>



<b>BIL</b>	<b>ASAL</b>	<b>PINDAAN</b>
	<p>berada di dalam kawalan atau digunakan oleh UPM.</p> <p>Harta milik pelanggan yang digunakan telah dikenal pasti, diverifikasi, dijaga dan dikawal. Sekiranya harta milik tersebut hilang, rosak atau didapati tidak sesuai kegunaannya, ianya hendaklah dilaporkan kepada pelanggan dan dipelihara rekodnya. Kerahsiaan maklumat harta milik pelanggan adalah menjadi tanggungjawab UPM. Contoh harta milik pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar dan harta intelek penyelidik.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Pejabat TNC (Penyelidikan &amp; Inovasi), Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari</p>	<p>berada di dalam kawalan atau digunakan oleh UPM.</p> <p>Harta milik pelanggan yang digunakan telah dikenal pasti, diverifikasi, dijaga dan dikawal. Sekiranya harta milik tersebut hilang, rosak atau didapati tidak sesuai kegunaannya, ianya hendaklah dilaporkan kepada pelanggan dan dipelihara rekodnya. Kerahsiaan maklumat harta milik pelanggan adalah menjadi tanggungjawab UPM. Contoh harta milik pelanggan adalah maklumat peribadi pelajar dan harta intelek penyelidik.</p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Pejabat TNC (Penyelidikan &amp; Inovasi), <b>Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah</b>, Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari</p>
<b>7.5.5</b>	<p><b>Pemeliharaan Produk</b></p> <p>UPM telah memelihara produk semasa pemrosesan dan penyampaian kepada pihak/destinasi berkenaan bagi memastikan kepatuhan terhadap keperluan.</p>	<p><b>Pemeliharaan Produk</b></p> <p>UPM telah memelihara produk, (<b>contoh : kertas soalan ujian / peperiksaan akhir, bahan kimia, buku</b> semasa pemrosesan dan penyampaian kepada pihak/destinasi berkenaan bagi memastikan kepatuhan terhadap keperluan.</p>
<b>7.6</b>	<p><b>Kawalan Ke Atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b></p> <p>Rujuk: Prosedur Penentukuran</p>	<p><b>Kawalan Ke Atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b></p> <p>Rujuk: Prosedur Penentukuran (<b>UPM/SOK/CAL/P001</b>)</p>



**Petikan Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti :**

- ❖ Keputusan JPU (petikan minit JPU Kali ke 396.03 (ii) pada 23 Mac 2011 mencadangkan supaya bagi memperlihatkan secara lebih jelas fokus dan kewujudan entiti yang menguruskan jaminan kualiti. Justeru, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar dipecahkan kepada dua (2) bahagian, iaitu Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan Bahagian Jaminan Kualiti di Pejabat Pendaftar. Bahagian ini akan diketuai oleh seorang (1) Ketua Bahagian.