



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

Tarikh : 25 Mac 2011
Masa : 8.30 pagi
Tempat : Bilik Taklimat Tower Blok, Fakulti Kejuruteraan
Universiti Putra Malaysia
Kehadiran : Lampiran A

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Pendahuluan	<p>Kata Aluan Pengerusi</p> <p>Pengerusi-</p> <p>(a) mengucapkan terima kasih di atas kehadiran ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Universiti Putra Malaysia ke mesyuarat kali pertama diadakan.</p> <p>(b) merakamkan ucapan tahniah kepada Pn. Noorizai Mohamad Noor di atas pelantikan beliau sebagai Pengarah Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah mulai 31 Mac 2011. Pengerusi memaklumkan bahawa ini merupakan satu pengiktirafan kepada Pentadbir daripada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan sudah sampai masanya entiti perkhidmatan ditadbir oleh Pentadbir.</p> <p>(c) memaklumkan berkenaan keputusan Mesyuarat JPU pada minggu lepas:</p> <ul style="list-style-type: none">i. yang meminta aktiviti pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dikembalikan kepada Bahagian Perancangan Korporat (BPK).ii. juga memaklumkan keputusan terkini Mesyuarat JPU pada 23 Mac 2011 yang memutuskan bahawa proses SPK ke arah satu pensijilan dikekalkan di Pejabat Pendaftar.iii. Selaras dengan keputusan JPU ini telah bersetuju untuk menubuhkan Bahagian Jaminan Kualiti UPM.	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Tindakan: Wakil Pengurusan</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 1.1	<p>Laporan Kemajuan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>1.1.1 mengambil makluman Laporan Kemajuan SPK yang dibentangkan (Rujuk Lampiran 1).</p> <p>1.1.2 juga mengambil makluman bahawa penguatkuasaan dokumen satu pensijilan berkuatkuasa pada 3 Januari 2011 kecuali proses cuti di bawah skop Pengurusan Sumber Manusia (Perkara 28).</p> <p>1.1.3 dimaklumkan berkenaan pelaksanaan latihan dokumen SPK oleh Peneraju Proses kepada Timbalan Wakil Pengurusan dan pegawai yang berkaitan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) (Perkara 31).</p> <p>(a) Mesyuarat juga dimaklumkan terdapat tiga (3) Peneraju Proses yang belum memberi latihan iaitu skop Pengurusan Pelanggan, Kewangan, dan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).</p> <p>(b) Mesyuarat meminta Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP) yang terlibat untuk memberi latihan mengikut jadual yang ditetapkan.</p> <p>1.1.4 mengambil ingatan bahawa PTJ tidak perlu mengadakan mesyuarat JKJK peringkat PTJ dan hanya perlu memasukkan agenda dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ (Perkara 33).</p> <p>1.1.5 memaklumkan bahawa Bengkel Pemantapan Audit Dalaman kepada Juruaudit Dalaman Universiti (Perkara 34) akan diadakan pada 28 April 2011. Mesyuarat bersetuju untuk mengadakan bengkel tersebut di luar kampus.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Tindakan: TWP Pejabat Naib Canselor, TWP Bendahari, TWP iDEC</p> <p>Tindakan: semua TWP PP dan TWP PTJ</p> <p>Makluman / Tindakan: Seksyen Latihan Dalam Perkhidmatan</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>1.1.6 dimaklumkan berkenaan audit kendiri di PTJ yang belum mendapat pensijilan iaitu Pusat Pembangunan Akademik (CADe), Pusat Pembangunan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (iDEC), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat), dan Pusat Antarabangsa yang dicadangkan dilaksanakan pada bulan April – Mei 2011 (Perkara 35). Mesyuarat juga bersetuju dengan cadangan untuk menukar nama audit kendiri kepada semakan kendiri.</p> <p>1.1.7 juga mengambil makluman tarikh Audit Dalaman satu pensijilan (Perkara 36) yang akan dilaksanakan pada 6 – 30 Jun 2011</p> <p>1.1.8 dimaklumkan berkenaan pelaksanaan Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) Peringkat Peneraju Proses (Perkara 37):</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) perlu diadakan pada bulan Julai 2011 iaitu selewat-lewatnya sebulan sebelum Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) UPM (Perkara 37). (b) mesyuarat mencadangkan supaya nama mesyuarat ditukar nama dengan mengambil kira keperluan pelaksanaan MSP yang dilihat hanya di peringkat Universiti. (c) mesyuarat bersetuju menukar nama kepada Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) yang bertujuan untuk mengukur pencapaian Objektif Kualiti yang berkaitan dengan proses. Mesyuarat tersebut juga melihat aspek penambahbaikan, kepatuhan, tindakan pembetulan dan tindakan pencegahan. Mesyuarat meminta supaya pihak Induk menetapkan keahlian mesyuarat tersebut. 	<p>Makluman / Tindakan: TWP CADe, TWP iDEC, TWP JIM, TWP Pusat Antarabangsa</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman / Tindakan: Urus setia Induk</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>1.1.9 mengambil maklum pelaksanaan Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) UPM yang dijangka diadakan pada bulan Ogos 2011 (Perkara 38). Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan berkenaan dengan pendaftaran pelajar pada akhir bulan Ogos 2011.</p> <p>(b) meminta supaya penetapan tarikh MSP UPM mengambil kira proses kemasukan pelajar yang melibatkan Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah, dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.</p> <p>1.1.10 mengambil ingatan bahawa Audit oleh pihak SIRIM bagi satu pensijilan ini termasuk kampus Bintulu (Perkara 39). Mesyuarat dimaklumkan bahawa tarikh audit adalah pada 20 – 30 September 2011 dan seramai 6 orang Juruaudit akan hadir.</p>	<p>Makluman</p> <p>Tindakan: Urus setia Induk</p> <p>Makluman</p>
Minit 1.2	<p>Dasar Kualiti, Objektif Kualiti, Piagam Pelanggan</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>1.2.1 mengambil makluman Dasar Kualiti dan Piagam Pelanggan Universiti (Rujuk Lampiran 2).</p> <p>1.2.2 bersetuju menerimapakai Dasar Kualiti dan Piagam Pelanggan Universiti dengan mengambilkira Dasar Kualiti dan Piagam Pelanggan ini telah dipersetujui dan diluluskan oleh JPU secara prinsipnya tanpa sebarang perubahan.</p> <p>1.2.3 memaklumkan bahawa pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi objektif kualiti dalam Pelan Kualiti.</p> <p>1.2.4 juga mengambil makluman status penghantaran Pelan Kualiti setiap Peneraju Proses dan memaklumkan bahawa sebanyak enam (6) Peneraju Proses belum menghantar Pelan Kualiti. Mesyuarat meminta supaya Pelan Kualiti yang lengkap dihantar selewat-lewatnya pada 29 April 2011.</p>	<p>Makluman</p> <p>Tindakan: Semua</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman / Tindakan: TWP HEPA, TWP JIM, TWP PKKSSAAS, TWP Pusat Islam, TWP, Pusat Antarabangsa, TWP PKU</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	1.2.5 mengambil makluman berkenaan Indeks Petunjuk Prestasi (KPI) Universiti yang telah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada 8 Mac 2011.	Makluman
Minit 1.3	<p>Audit Dalaman</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>1.3.1 mengambil makluman deraf Jadual Audit Dalaman Universiti yang akan diadakan pada 6 – 30 Jun 2011 (Rujuk Lampiran 3).</p> <p>1.3.2 memaklumkan bahawa pelaksanaan audit adalah secara ‘vertical’ yang mana sekumpulan Juruaudit Dalaman (JAD) mengaudit di PTJ bagi semua skop dalam SPK.</p> <p>1.3.3 mengambil perhatian bahawa proses penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan diperuntukkan selama satu hari bagi memastikan laporan yang disediakan adalah menepati keperluan kerana ia menjadi rekod dalam proses audit dalaman.</p> <p>1.3.4 mencadangkan supaya melihat semula jadual audit kerana terdapat JAD yang sedang cuti belajar.</p> <p>1.3.5 memaklumkan bahawa semua JAD perlu pakar dalam semua proses SPK di PTJ dan merupakan satu cabaran kepada mereka dalam melaksanakan audit dalaman.</p> <p>1.3.6 dimaklumkan bahawa semua JAD Universiti iaitu Ketua Kumpulan dan Ketua Kumpulan Kecil adalah berkelayakan <i>Lead Assessor</i>.</p> <p>1.3.7 meminta supaya PTJ menamakan Juruaudit PTJ yang akan membantu melaksanakan proses audit di PTJ masing-masing.</p> <p>1.3.8 bersetuju dengan pemilihan Tn. Hj. Rosdi Wah sebagai Ketua Juruaudit Dalaman (KJAD) dan lantikan akan dibuat.</p> <p>1.3.9 memaklumkan bahawa JAD Universiti yang mengaudit di PTJ lain akan dibayar honorarium sebagaimana kadar yang telah dipersetujui oleh pihak JPU sebelum ini.</p>	Makluman Makluman Makluman / Tindakan: JAD Tindakan: Urus setia Induk Makluman Makluman Tindakan: TWP PTJ Tindakan: WP Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	1.3.10 mencadangkan supaya semua JAD diberi kursus pemantapan audit dalaman sebagai persediaan melaksanakan audit. Mesyuarat bersetuju dengan cadangan tersebut dan Bengkel Pemantapan akan diadakan kepada semua JAD.	Makluman / Tindakan: Seksyen Latihan Dalam Perkhidmatan
Minit 1.4	<p>Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>1.4.1 mengambil makluman Statistik Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti satu pensijilan (Rujuk Lampiran 4).</p> <p>1.4.2 mengambil perhatian bahawa jumlah keseluruhan dokumen SPK adalah sebanyak 1,899. Jumlah dokumen ini terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Satu Manual Kualiti; (b) Prosedur sebanyak 199; (c) Arahan Kerja sebanyak 279; (d) Garis Panduan sebanyak 215; (e) Dokumen sokongan lain (Borang, Log, Senarai Semak dan sebagainya) sebanyak 1205. <p>1.4.3 dimaklumkan bahawa perbincangan lanjut akan dibuat berkenaan kaedah edaran sama ada melalui <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang mengambil kira jumlah dokumen SPK yang dibentangkan.</p> <p>1.4.4 bersetuju meluluskan cadangan pindaan dokumen sepertimana ringkasan pindaan di Lampiran 5 berkuatkuasa 25 April 2011.</p>	Makluman Makluman semua Makluman Tindakan: Urus setia Induk Tindakan: PKD
Minit 1.5	<p>Laporan Status Pelaksanaan SPK di PTJ</p> <p>1.5.1 <u>Laporan Peneraju Proses</u></p> <p>(1) Pejabat Naib Canselor</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa terdapat 2 prosedur akan dibangunkan iaitu prosedur berkaitan Swa Akreditasi manakala 11 dokumen lain akan dipinda termasuk skop keselamatan dan kesihatan pekerjaan.</p>	Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(b) meminta supaya Peneraju Proses mengadakan latihan berkenaan dengan Pengurusan Pelanggan. Mesyuarat dimaklumkan bahawa latihan/taklimat tersebut akan diadakan pada bulan April 2011.</p> <p>(c) dimaklumkan berkenaan status penyediaan prosedur pengurusan makmal yang sebelum ini di bawah tanggungjawab Pejabat Pengurusan dan Keselamatan Pekerjaan (PPKKP). Mesyuarat-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. mencadangkan supaya Pejabat PKKP menyediakan prosedur berkenaan keselamatan makmal manakala Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) (TNC PI) menguruskan prosedur Pengurusan Makmal. ii. ersetuju dengan cadangan tersebut dan menyerahkan kedua-dua pihak mengadakan perbincangan lebih lanjut. 	<p>Tindakan: TWP Pejabat Naib Canselor</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman/ Tindakan: TWP PNC dan TWP TNC PI</p> <p>Tindakan: TWP PNC dan TWP TNC PI</p>
	<p>(2) Bahagian Akademik</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan berkenaan taklimat dokumen bagi skop pra siswazah telah diadakan dan mendapat banyak maklumbalas daripada PTJ.</p> <p>(b) dimaklumkan juga bahawa sebanyak 23 dokumen terlibat dalam proses semakan dan pindaan baharu akan mula berkuatkuasa pada 28 Mac 2011.</p> <p>(3) Sekolah Pengajian Siswazah</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan berkenaan kursus kefahaman berkenaan dengan skop pengajian siswazah diadakan secara berterusan.</p> <p>(b) mengambil perhatian isu bahasa yang timbul pada Borang Maklumbalas Pelanggan yang digunakan. Mesyuarat mencadangkan supaya borang tersebut mempunyai dwi bahasa bagi memudahkan pelanggan yang menggunakan.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Tindakan: TWP Pejabat Naib Canselor</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(4) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) mengambil perhatian berkenaan Pusat Inovasi dan Pengkormesilan (ICC) telah berpindah ke UPM Holding. Mesyuarat dimaklumkan bahawa semakan dan pindaan ke atas dokumen yang berkaitan akan dibuat selaras dengan perubahan struktur tersebut.</p> <p>(b) dimaklumkan bahawa bengkel pemahaman dokumen skop penyelidikan dan inovasi telah dibuat kepada semua wakil PTJ.</p>	<p>Makluman/ Tindakan TWP TNC PI</p> <p>Makluman</p>
	<p>(5) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa <i>roadshow</i> berkenaan aktiviti pelajar akan dibuat di semua PTJ.</p> <p>(b) mengambil perhatian berkenaan Kajian Kepuasan Pelanggan kepada pelajar. Mesyuarat meminta supaya menggunakan prosedur yang dibangunkan oleh Pejabat Naib Canselor selaku Peneraju Proses bagi Pengurusan Pelanggan.</p>	<p>Makluman</p> <p>Tindakan: TWP HEPA</p>
	<p>(6) Pejabat Pendaftar</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa taklimat mengenai skop latihan, cuti, dan pelantikan telah dibuat kepada wakil PTJ.</p>	<p>Makluman</p>
	<p>(7) Pejabat Bendahari</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa pindaan dokumen pejabat Bendahari telah dibuat dan akan diserahkan ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>(b) juga dimaklumkan bahawa Pejabat Bendahari mengadakan mesyuarat secara berkala bagi memantau pelaksanaan proses.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(c) mengambil makluman cadangan supaya peti maklumbalas pelanggan yang bersaiz standard di semua PTJ. Mesyuarat tidak bersetuju dengan cadangan dan meminta supaya menggunakan peti maklumbalas pelanggan sedia ada di PTJ.</p> <p>(8) Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa bengkel pengharmonian dokumen telah dibuat dan pindaan dokumen Pejabat Bendahari telah dihantar ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>(b) mengambil perhatian berkenaan pengukuran Objektif Kualiti Perpustakaan. Dimaklumkan bahawa sasaran ke atas objektif kualiti yang ditetapkan adalah memerlukan peruntukan kewangan. Mesyuarat mencadangkan supaya peruntukan yang diperlukan itu diguna daripada belanja mengurus.</p>	Tindakan: semua TWP
	(9) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)	Makluman
	<p>Mesyuarat-</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa pengharmonian dokumen telah dibuat dan semakan baharu dokumen akan mula berkuatkuasa pada 4 April 2011.</p> <p>(b) juga dimaklumkan bahawa taklimat bagi skop ICT akan diadakan pada 29 Mac 2011.</p> <p>(c) mengambil makluman semakan kendiri yang akan diadakan pada bulan April 2011 dengan bantuan Pn. Hjh. Laila Hassan.</p>	Tindakan: TWP PSAS
		Makluman
		Makluman
		Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(10) Pusat Pembangunan Akademik (CADe)</p> <p>Mesyuarat-</p> <p class="list-item-l1">(a) dimaklumkan bahawa CADe mempunyai 2 prosedur dan satu arahan kerja. Prosedur latihan yang dibangunkan adalah untuk Pegawai Akademik.</p> <p class="list-item-l1">(b) mengambil makluman bahawa satu perbincangan akan dibuat bersama Seksyen Latihan Dalam Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar berhubung Prosedur Latihan Staf bagi memastikan tiada pertindihan proses di antara 2 prosedur yang dibangunkan.</p> <p class="list-item-l1">(c) dimaklumakan bahawa latihan yang diuruskan oleh CADe adalah latihan secara dalaman yang menggunakan peruntukan latihan Pejabat Pendaftar.</p> <p class="list-item-l1">(d) mengambil perhatian berkenaan bayaran kos latihan yang dihadiri oleh pensyarah bagi latihan yang bersifat khusus. Mesyuarat dimaklumkan bahawa kos latihan khusus yang dihadiri oleh pensyarah perlu dibayar oleh PTJ kecuali atas arahan daripada Pusat, kos latihan tersebut akan dibayar oleh pihak CADe.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman / Tindakan: TWP CADe</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman / Tindakan: CADe, PTJ</p>
	<p>(11) Pusat Islam</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa mesyuarat secara berkala diadakan bagi memantau pelaksanaan SPK di Pusat Islam.</p>	Makluman
	<p>(12) Pusat Antarabangsa</p> <p>Mesyuarat-</p> <p class="list-item-l1">(a) dimaklumkan bahawa <i>roadshow</i> berkenaan visa akan dibuat.</p> <p class="list-item-l1">(b) mengambil perhatian berkenaan keperluan borang Maklumbalas Pelanggan dalam dwi bahasa untuk kemudahan pelanggan di Pusat Antarabangsa.</p>	<p>Makluman</p> <p>Tindakan: TWP Pejabat Naib Canselor</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(13) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa taklimat bagi skop sokongan telah dibuat kepada semua wakil PTJ termasuk Kampus Bintulu dan maklumbalas untuk penambahbaikan telah diterima untuk pindaan dokumen.</p>	Makluman
	<p>(14) Bahagian Keselamatan</p> <p>Mesyuarat-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) dimaklumkan bahawa taklimat kesedaran berkenaan dokumen operasi telah diberi kepada semua staf. (b) mengambil makluman ada perubahan kepada Pelan Kualiti Bahagian Keselamatan. 	Makluman Makluman
	<p>(15) Taman Pertanian Universiti (TPU)</p> <p>Mesyuarat-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) dimaklumkan bahawa dokumen operasi TPU akan dibuat pindaan. (b) mengambil makluman bahawa taklimat bagi proses pengurusan tanaman akan diadakan pada 29 Mac 2011 bersama Kampus Bintulu secara <i>video conferencing</i>. 	Makluman Makluman
	<p>1.5.2 Laporan Pusat Tanggungjawab (PTJ)</p> <p>Mesyuarat mengambil makluman laporan aktiviti SPK yang dijalankan di PTJ bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan proses. Secara keseluruhannya berikut adalah aktiviti yang dijalankan di peringkat PTJ, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Taklimat Pelaksanaan proses kepada staf termasuk dalam versi bahasa Inggeris; (b) Penarikan balik dokumen SPK fakulti; (c) Mesyuarat/Bengkel Penelitian Rancangan Pengajaran; 	Makluman / Tindakan: Semua TWP PTJ

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(d) Cadangan untuk melaksanakan Semakan Kendiri;</p> <p>(e) Bengkel / Operasi untuk membangunkan / menyenaraikan rekod kualiti;</p> <p>(f) Proses <i>mapping</i> skop perkhidmatan utama (Pengajian Prasiswazah, Pengajian Siswazah, dan Penyelidikan dan Inovasi);</p> <p>(g) Bengkel semakan prosedur untuk cadangan penambahbaikan;</p> <p>(h) Pelaksanaan Mesyuarat Pengurusan PTJ yang telah dimasukkan agenda SPK;</p> <p>(i) Penyediaan medium hebahan pelaksanaan SPK Universiti dan PTJ .</p>	
Minit 1.6	<p>Hal-hal lain</p> <p>0.0.1 Struktur Organisasi SPK</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) meminta supaya struktur organisasi SPK di PTJ dibubarkan selaras dengan struktur di peringkat Pusat.</p> <p>(b) dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Juruaudit Dalaman Universiti yang sebelum ini pernah ditubuhkan akan dibubar dengan mengambilkira tiada keperluan untuk diteruskan. Mesyuarat untuk jawatankuasa ini ditukar kepada perjumpaan Juruaudit Dalaman sekiranya perlu.</p> <p>0.0.2 Dokumen Luput di PTJ</p> <p>Mesyuarat-</p> <p>(a) meminta supaya semua dokumen SPK PTJ (dokumen luput) ditarik dan dirincih mengikut prosedur Kawalan Dokumen PTJ masing-masing.</p> <p>(b) mengambil perhatian juga dokumen SPK PTJ yang dimasukkan dalam laman web PTJ masing-masing juga perlu dikeluarkan.</p>	<p>Tindakan: semua TWP PTJ</p> <p>Makluman</p> <p>Tindakan: TWP PTJ</p> <p>Tindakan: TWP PTJ</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>0.0.3 Pemantauan Analisis Pencapaian Objektif Kualiti</p> <p>Mesyuarat mengambil ingatan supaya analisis pencapaian Objektif Kualiti dibuat secara berkala.</p> <p>0.0.4 Cadangan <i>One Stop Centre Pengurusan Pelanggan</i></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Pengurusan Universiti telah bersetuju dengan cadangan untuk mewujudkan <i>One Stop Centre Pengurusan Pelanggan</i>. Mesyuarat meminta Peneraju Proses untuk melihat cadangan ini.</p>	<p>Tindakan: TWP PP dan TWP PTJ</p> <p>Makluman / Tindakan: TWP PNC</p>
Penutupan	<p>Penangguhan Mesyuarat</p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua yang hadir pada mesyuarat kali ini dan diharap kerjasama daripada semua PTJ dapat memastikan KPI Universiti untuk mendapat satu pensijilan MS ISO 9001:2008 berjaya dicapai.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.27 tengahari.</p>	

SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 25 Mac 2011
Masa : 8.30 pagi
Tempat : Bilik Taklimat Tower Blok, Fakulti Kejuruteraan
Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

1. Dato' Wan Azman Wab Omar
2. En. Hashim Md. Shari
3. Tn. Hj. Rosdi Wah
4. Pn. Nor Adida Ab Khalid
5. En. Mustafa Dollah
6. En. Jamsari Tamsir
7. Pn. Salmah Abdullah
8. En. Ramli Sulong
9. Pn. Hjh. Zainun Abd. Majid
10. En. Julbakar Tajudin
11. En. Ab. Malek Simon
12. Tn. Hj. Ruslan Mohammad
13. En. Mohd Aris Fadzilah Hj. Abdullah
14. Pn. Noorizai Mohamad Noor
15. En. Mhd. Hussin Abdul Rahim
16. Tn. Hj. Norrashikin Yahya
17. En. Latif Anwar
18. En. Mohd Ya'sak Masod
19. En. Haris Dahlan
20. En. Amiruddin Abdul Aziz
21. Pn. Arbaiyah Mohd Isa
22. Tn. Hj. Anuar Hj. Ahmad
23. Tn. Hj. A'ni Hamzah
24. En. Fairulnizam Ismail
25. En. Ahmad Nizam Abdullah
26. En. Mohd Khairi Hasan
27. En. Mohamad Saroto Sairan
28. En. Jamalludin Mohd Yatim
29. En. Wan Zaharuddin Wan Abdullah
30. Pn. Hjh. Salbiah Md. Tap
31. Pn. Hamidah Meseran
32. En. Mustafa Che Ali
33. En. Rosmi Othman
34. En. Noor Mohamad Shakil Hameed
35. Tn. Hj. Mohd Nizan Jaafar
36. Pn. Hasliza Zakaria
37. En. Shari Shawarudin (wakil Bahagian Akademik)
38. Pn. Siti Amira Shukor (Wakil Pejabat Bendahari)

39. En. Ahmad Razei Abu Bakar (Wakil Bahaagian Keselamatan)
40. Pn. Azlinda Md. Zaid (Wakil Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan)
41. En. A. Hairul Anuar (Wakil Pusat Antarabangsa)
42. En. Wan Mohd. Radzi Wan Ismail (Wakil Pusat Islam)
43. En. Mohd. Khairul Yusof (Wakil Kolej)
44. Hjh. Haila Hassan
45. Pn. Rozi binti Tamin (Pencatat)

Tidak hadir

1. Pn. Chek Zan Kasah (dengan wakil)
2. Pn. Rohani Abdul Latiff (dengan wakil)
3. Mej. (B) Feisal Awang (dengan wakil)
4. Pn. Halimah Alma Othman (dengan wakil)
5. Pn. Shahriah Membar (dengan wakil)
6. En. Alzasha Illiyyin Zainal Alam (dengan wakil)
7. En. Azman Ambia (dengan wakil)
8. En. Amran Samek
9. En. Mohammad Azlan Ali Basah
10. En. Nalong Buda
11. Pn. Wan Rohani Wan Mohamed
12. En. Anuar Ahmad

**LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI UPM KE ARAH MENCAPAI SATU PERSIJILAN
MS ISO 9001:2008**
(Dikemaskini 23 Mac 2011)

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
1.	Kelulusan JPU berkenaan satu persijilan MS ISO 9001:2008 bagi UPM (petikan minit JPU ke-366) <i>(Penggabungan 28 sijil kepada 1 sijil dan pelantikan Pendaftar sebagai Wakil Pengurusan UPM. Dengan pelantikan WP UPM ini secara tidak langsung bahawa semua WP di PTJ sedia ada dilantik sebagai TWP)</i>	JPU	28 Apr. 2010	✓	-
2.	Kelulusan JPU berkenaan pengwujudan Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar (petikan minit JPU ke-370)	JPU	9 Jun 2010	✓	Keputusan menggabungkan Bahagian Pengurusan Kualiti dan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia menjadi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan Pengurusan Kualiti berkuatkuasa 1 Sept. 2010
3.	Taklimat UPM ke arah satu persijilan MS ISO 9001:2008 kepada semua TWP PTJ dan Juruaudit Dalaman UPM	Urus setia (Bahagian Pembangunan Sumber Manusia & Pengurusan Kualiti)	26 Jul. 2010	✓	-
4.	Pengumpulan set lengkap dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) daripada semua PTJ	Urus setia	27 Jul - 6 Ogos 2010	✓	-
5.	Penyerahan dokumen berkaitan kepada Peneraju Proses	Urus Setia	13 Ogos 2010	✓	-

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
6.	Semakan dan penyeragaman dokumen SPK	Peneraju Proses	14 Ogos - 30 Sept 2010	✓	-
7.	Bengkel Semakan dan penyeragaman Prosedur Wajib dan sokongan	Urus Setia	30 Sept 2010	✓	-
8.	Perbincangan Status Penyeragaman dokumen bersama peneraju proses	Peneraju Proses dan Urus setia	1 Oktober 2010	✓	-
9.	Sambungan semakan dan Penyeragaman dokumen SPK	Peneraju Proses dan Urus Setia	2 – 21 Oktober 2010	✓	-
10.	Bengkel pengharmonian dokumen SPK yang telah diseragamkan kepada semua TWP PTJ	Peneraju Proses dan Urus Setia	25 - 27 Oktober 2010	✓	-
11.	Bengkel Semakan dan Penyeragaman prosedur Kawalan Dokumen dan Kawalan Rekod	PKD, TPKD dan Urus Setia	2 November 2010	✓	-
12.	Penyelarasaran <i>coding</i> keseluruhan dokumen SPK (Wajib, sokongan, dan operasi perkhidmatan sokongan)	TWP, PKD, TPKD dan Urus Setia	2 - 10 Nov 2010	✓	-
13.	Penghantaran Senarai Utama Dokumen terkawal kepada Urus Setia bagi tujuan penyediaan Manual Kualiti	PKD dan TPKD semua proses	10 Nov. 2010	✓	-

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
14.	Semakan dan penyeragaman Manual Kualiti termasuk Piagam Pelanggan dan Objektif Kualiti <i>(merujuk kepada Piagam Pelanggan dan Objektif Kualiti sedia ada PTJ)</i>	Urus Setia	1 – 15 Nov. 2010	✓	-
15.	Semakan kecukupan Manual Kualiti UPM oleh pihak SIRIM	Urus Setia	15 Nov 2010	✓	-
16.	Penghantaran semua dokumen yang telah disediakan, dikemaskini, dan diharmonikan kepada Urus Setia (Rujuk Bil. 23)	TPKD setiap Peneraju Proses	19 Nov. 2010	X	8 Peneraju Proses (Pra siswazah, Siswazah, Penentukan, TNC (JIM), PKKSSAAS, Pusat Antarabangsa dan TPU) belum menghantar dokumen sehingga tarikh akhir. Peringatan telah dibuat pada buletin bertarikh 22/12/2010
17.	Muatnaik dokumen SPK dalam sistem untuk mendapatkan maklumbalas staf UPM	Urus Setia	22 – 26 Nov. 2010	X	Tidak menerima keseluruhan dokumen daripada Peneraju Proses
18.	Bengkel pengharmonian dokumen SPK skop pra siwazah melibatkan TNC A&A, semua Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan dan Timbalan Wakil Pengurusan PTJ	Bahagian Akademik (Peneraju proses skop pra siswazah)	2 – 4 Dis. 2010	✓	-
19.	Latihan dokumen SPK kepada TWP dan TPKD	Peneraju Proses	13 - 15 Dis 2010	X	Tidak dilaksanakan kerana Peneraju Proses belum menyediakan sepenuhnya dokumen

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
20.	Latihan dokumen skop pra siswazah kepada TWP dan Pentadbir akademik	Bahagian Akademik (Peneraju proses skop pra siswazah)	16 – 17 Dis 2010	X	Tidak dilaksanakan kerana Peneraju Proses belum menyediakan/menyelaraskan sepenuhnya dokumen
21.	Latihan dokumen SPK kepada staf PTJ masing-masing	TWP dan TPKD	20 – 23 Dis 2010	X	Tidak dapat dibuat kerana Peneraju Proses tidak mengadakan latihan kepada TWP PTJ dan TPKD
22.	Bengkel Semakan dan penyelarasan kod dokumen SPK Peneraju proses	PKD dan TPKD semua proses	20 Dis. 2010	✓	Semua TPKD Peneraju Proses hadir kecuali Pusat Antarabangsa dan Pusat Kebudayaan & Kesenian SSAAS. Peringatan telah dibuat
23.	Edaran poster UPM ke arah 1 persijilan MS ISO 9001:2008 kepada semua PTJ	Urus Setia	21 Dis. 2010	✓	-
24.	Lanjutan tarikh penghantaran dokumen SPK (Rujuk Bil. 15)	TPKD setiap Peneraju proses	24 Dis. 2010	✓	4 Peneraju masih belum menghantar dokumen iaitu TNC (HEPA), TPU, Pusat Antabangsa, dan Perpustakaan
25.	Penambahbaikan dokumen SPK berdasarkan penerimaan maklumbalas staf	Peneraju proses	29 – 3 Dis. 2010	X	Aktiviti/perancangan Bil. 16 tidak dibuat
26.	Taklimat pelaksanaan SPK: UPM ke arah 1 persijilan MS ISO 9001:2008	WP dan Urus setia	31 Disember 2010	✓	Ditunda ke 7/1/2011 kerana cuti umum pada 31 Disember 2010

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
27.	Penyediaan laman web SPK dan proses muatnaik dokumen untuk penguatkuasaan pada 3/1/2011	Urus setia	24 – 31 Disember 2010	✓	Jumlah keseluruhan dokumen SPK UPM adalah sebanyak 1,678 . Ini tidak termasuk 4 Peneraju Proses yang belum menghantar dokumen
28.	Penguatkuasaan Dokumen	Peneraju Proses	3 Januari 2011	✓	Dokumen boleh dirujuk/ dimuat turun melalui laman web spk http://reg.upm.edu.my/spk_upm ID Pengguna: upm Kata laluan: upm <i>(Dokumen daripada 4 Peneraju Proses yang masih belum menghantar dokumen diterima sepenuhnya pada 7 Januari 2011)</i>
29.	Sesi semakan Pelan Kualiti/Objektif Kualiti SPK UPM kepada semua TWP PTJ <i>(Penyediaan semula Pelan Kualiti /Objektif Kualiti setiap Peneraju Proses selaras dengan Pelan Strategik UPM)</i>	Urus setia	24 Januari 2011	✓	-
30.	Semakan dan penyediaan Pelan Kualiti setiap Peneraju Proses	TWP Peneraju Proses	25 Jan. – 11 Feb. 2011	✓	-
31.	Latihan dokumen SPK oleh Peneraju Proses kepada TWP dan Pegawai yang berkaitan di PTJ	Skop Pra Siswazah (Bahagian Akademik)	26 – 27 Jan. 2011	✓	Maklumbalas dan cadangan pindaan dokumen diterima dari PTJ untuk penambahbaikan dokumen.

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/ Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
		Skop Siswazah (Sekolah Pengajian Siswazah)	24 Feb. 2011, 10 Mac 2011	✓	-
			5 Apr. 2011		
		Skop Penyelidikan & Inovasi (TNC PI)	8 – 10 Februari 2011	✓	-
		Skop Pengurusan Pelanggan (Pej. Naib Canselor)			
		Skop Kewangan (Bendahari)			
		Skop Latihan (Pej. Pendaftar)	5 Mac 2011	✓	-
		Skop Kemudahan Infrastruktur & Kenderaan (PPPA)	22 Feb. 2011, 10 Mac 2011 (UPMKB)	✓	-
		Skop ICT (iDEC)			
		Skop Pengurusan sumber manusia (Pej. Pendaftar)	7 – 8 Mac 2011	✓	-
		Skop Pengurusan dan Keselamatan Pekerjaan (PPKKP)	7 Mac 2011	✓	-
32.	Perjumpaan berkala (mingguan) semakan laporan kemajuan	WP dan Urus setia	Bermula 14 Mac 2011	✓	-

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
33.	Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) UPM kali Pertama <i>(PTJ tidak perlu mengadakan JKJK peringkat PTJ dan hanya memasukkan agenda dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ)</i>	WP dan semua TWP PTJ	25 Mac 2011		
34.	Kursus Pemantapan Audit Dalaman kepada Juruaudit Dalaman UPM dan PTJ	Urus setia	Mei 2011		
35.	Audit kendiri di 4 PTJ yang belum mendapat persijilan (CADe, iDEC, TNC JIM, Pusat Antarabangsa)	Urus setia / PTJ berkenaan	Mei 2011		
36.	Audit Dalaman satu persijilan	Semua	13 – 30 Jun 2011 (3 minggu)		
37.	Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) Peneraju Proses	Peneraju Proses	Julai 2011 <i>(selewat-lewatnya sebulan sebelum MSP UPM)</i>		

Bil.	Aktiviti/Perancangan	Pelaksana/Tindakan	Tarikh	Status Pelaksanaan	Catatan/Justifikasi (jika tidak dilaksanakan)
38.	Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) UPM <i>(Keahlian adalah seramai 56 orang terdiri daripada Naib Canselor (Pengerusi), WP, semua TNC, Ketua PTJ bagi Peneraju Proses, TWP bagi Peneraju Proses, PKD, PAD, dan semua Penyelaras bagi skop sokongan)</i>	WP	Ogos 2011		
39.	Audit oleh Pihak SIRIM bagi satu persijilan (Termasuk Kampus Bintulu)	Semua	20 – 30 sept. 2011		

Terminologi/Singkatan:

- **Urus Setia** : Seksyen Pengurusan Kualiti, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia & Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar
- ✓ : Selesai
- **WP** : Wakil Pengurusan (WP Universiti adalah Pendaftar)
- **TWP** : Timbalan Wakil Pengurusan bagi semua PTJ di UPM
- **Peneraju Proses**: pemilik proses mengikut skop
- **PKD**: Pegawai Kawalan Dokumen, yang bertanggungjawab mengawal dokumen di peringkat pusat.
- **TPKD**: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen, yang bertanggungjawab mengawal dokumen di peringkat PTJ mengikut skop, iaitu:
 - **TPKD - pra siswazah** (berpusat di Bahagian Akademik)
 - **TPKD - Siswazah** (berpusat di Sekolah Pengajian Siswazah)
 - **TPKD - Penyelidikan & Inovasi** (berpusat di Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - **TPKD - setiap proses sokongan. contoh: latihan, kewangan, infrastruktur, ICT, sumber manusia** (berpusat di Pejabat Peneraju proses berkaitan)
 - **TPKD - setiap proses operasi perkhidmatan sokongan** (berpusat di semua PTJ yang mempunyai proses operasi (kecuali Fakulti, Institut, dan Pusat Asasi Sains Pertanian)
- **PAD**: Penyelaras Audit Dalaman
- **Penyelaras setiap skop sokongan**: Pegawai yang dilantik di Peneraju Proses bagi skop sokongan iaitu PKPU (Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti), PKEW (Penyelaras Kewangan), PICT (Penyelaras ICT), PSM (Penyelaras Sumber Manusia), PKI (Penyelaras Kemudahan Infrastruktur), PLS (Penyelaras Latihan Staf), PKKP (Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan).

Dasar Kualiti

Staf Universiti Putra Malaysia

beriltizam kearah kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan.

Staf Universiti Putra Malaysia akan melaksanakan tanggungjawab dalam mencapai objektif kualiti yang ditetapkan, serta memastikan objektif tersebut dikaji dari semasa ke semasa supaya selaras dengan visi, misi dan matlamat UPM.

Piagam Pelanggan Universiti Putra Malaysia

1. Menyedia dan mengusahakan peningkatan secara berterusan dalam aspek yang berkaitan dengan pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan profesional sejarah dengan piawaian dan amalan terbaik yang diterima guna di peringkat antarabangsa.
2. Menyediakan program pengajian tinggi dan mewujudkan suasana pembelajaran yang berkualiti dalam usaha peningkatan kesarjanaan ilmu bagi memenuhi aspirasi pembangunan Negara.
3. Memperkasakan bidang penyelidikan dengan penemuan baharu yang dapat meningkatkan taraf hidup dan pembangunan ekonomi Negara secara menyeluruh.
4. Mewujudkan budaya pengurusan berkualiti yang cekap dan berkesan serta suasana persekitaran kerja dan pembelajaran yang dinamik dan kondusif demi memupuk percambahan dan keterbukaan minda untuk membangunkan potensi diri staf dan pelajar.
5. Menyediakan perkhidmatan profesional untuk meningkatkan kecekapan pengurusan yang menyeluruh.
6. Memberikan ruang dan peluang yang saksama kepada semua warganegara dengan tidak mengira kepercayaan, bangsa dan agama untuk memperoleh pendidikan tinggi yang berkualiti.

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	A
Ketua kumpulan		Pn. Halimah Alma Othman
Tarikh audit	:	6-9 Jun 2011
Masa	:	<u>6 Jun 2011:</u> 8.45 –9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan 9.30 –10.00 pagi: minum 10.00-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan
		<u>7-8 Jun 2011:</u> 9.00-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan
		<u>9 Jun 2011:</u> 9.00-1.00 petang: Audit 2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan 4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup
		<u>10 Jun 2011:</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan
Proses yang akan diaudit	:	<ol style="list-style-type: none">1. BA, SPS, RMC, ICC akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, Operasi Perkhidmatan Sokongan, dan Perkhidmatan Utama berkenaan.2. Fakulti akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan).3. Institut akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Siswazah dan Penyelidikan).

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM
Kumpulan A

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
A1	Bahagian Akademik	Rujuk SPK online	Cik Siti Ima Munirah Ahmad (KskA)	FSTM	
A2	Sekolah Pengajian Siswazah		En. Mohd Nazri Md. Yasin	PNC	
A3	Pusat Pengurusan Penyelidikan		Pn. Halimah Alma Othman	FPSK	
A4	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan		Pn. Saliza Mustafa (KskA)	BHEP	
A5	Fakulti Pertanian		En. Mat Razi Abdullah (KskA)	FEM	
A6	Fakulti Ekonomi & Pengurusan		Tn. Hj. Rosdi Wah	PNC	
A7	Fakulti Kejuruteraan		Dr. Paiman Bawon (KskA)	FH	
A8	Fakulti Sains		Pn. Salmah Abdullah	PSAS	
A9	Fakulti Pengajian Pendidikan		Pn. Hajjah Zainun Abdul Majid (KskA)	FH	
A10	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi		Pn. Latifah Amir	TPU	
A11	Fakulti Sains Komputer &		En. Abdul Rahim Utar (KskA)	FRSB	
			Pn. Zuraidah Ahmad	Science Park	
			En. Md. Nizam Mahat @ Ibrahim (KskA)	FSTM	
			Pn. Noraihan Noordin	BHEP	
			Mohd Sopian Mohd Zin (KskA)	FH	
			En. Norman Azlan Osman	Pej. Pendaftar	
			Sharudin Sahrani (KskA)	FBSB	
			Pn. Nor Azlin Aminudin	PNC	
			Pn. Fadzlina Amir Shapuddin (KskA)	FPSK	
			En. Ahmad Nazri Johari	Pej. TNCJIM	
			En. Nasrudin Yahya (KskA)	FPSK	

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juruaudit PTJ Diaudit
	Teknologi Maklumat		Pn. Hajjah Izariahwati Mohd. Isa	Pej. Bendahari	
A12	Fakulti Perubatan Veterinar		Pn. Norlida Zamberi (KskA)	FH	
A13	Institut Biosains		Pn. Mazitah Ahmad	Pej. Bendahari	
A14	Institut Teknologi Maju		Azilah Ab Jalil (KskA)	ITA	
A15	Institut Gerontologi		Pn. Salmi Huwaina Palahuddin	Pej. Bendahari	
A16	Institut Penyelidikan Matematik		Pn. Zuflilha 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	:	13-16 Jun 2011
Masa	:	<p><u>13 Jun 2011:</u> 8.45 –9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan 9.30 –10.00 pagi: minum 10.00-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan</p> <p><u>14-15 Jun 2011:</u> 9.00-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan</p> <p><u>16 Jun 2011:</u> 9.00-1.00 petang: Audit 2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan 4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup</p> <p><u>17 Jun 2011:</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan</p>
Proses yang akan diaudit	:	<ol style="list-style-type: none">1. Fakulti akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan).2. Institut akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Siswazah dan Penyelidikan).3. Pusat Asasi Sains Pertanian akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah).4. Akademi akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Penyelidikan).

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM
Kumpulan B

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
B1	Fakulti Sains & Teknologi Makanan	Rujuk SPK online	En. Krishnan Mariappan (KskB)	FPV	
			Pn. Maizatul Afzan Tajul Ariffin	SPS	
B2	Fakulti Ekologi Manusia		En. Allan Lajot (KskB)	FPP	
			En. Shahriman Hashim	Pej. TNCPI	
B3	Fakulti Perhutanan		Tn. Hj. Ideris Hadzir (KskB)	FK	
			Pn. Tengku Zaihiera Tengku Zainol Rashid	PNC	
B4	Fakulti Rekabentuk & Senibina		En. Jamali Janib (KskB)	Pej. TNCPI	
			Tn. Hj. Mohd Nizan Jaafar	PPPA	
B5	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan		En. Ramli Sulong (KskB)	FP	
			Tn. Hj. Zakaria Hamid	PPPA	
B6	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul		Che Kalsom Abdullah (KskB)	FSKTM	
			En. Ahmad Nazri Johari	Pej TNCJIM	
B7	Fakulti Pengajian Alam Sekitar		En. Azizi Ismail (KskB)	Pej. TNCPI	
			En. Zainalabidin Abd. Wahid	TPU	
B8	Pusat Asasi Sains Pertanian		Shamrizza Shari (KskB)	FK	
			En. Mohammad Shahril Salleh	PPPA	
B9	Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan		En. Suhaifi Sulaiman (KskB)	SPS	
			Pn. Haslina Abu Seman	PSAS	

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juruaudit PTJ Diaudit
			@ Talib		
B10	Institut Penyelidikan Produk Halal		Musliyana Mansor	IBS	
B11	Institut Kajian Dasar Pertanian & Makanan		Pn. Nancy Liew Woan Charn	IBS	
B12	Institut Perhutanan Tropika & Produk Hutan		Asmidawati Ashari	IG	
B13	Institut Pengajian Sains Sosial		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 Tn. Hj. Mohd Nizan Jaafar

Tarikh audit : 20-21 Jun 2011

Masa : 20 Jun 2011:
8.45-9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan
9.30-10.00 pagi: minum
10.00-4.00 petang: Audit
4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan

21 Jun 2011:
9.00-1.00 petang: Audit
2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan
4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup

24 Jun 2011:
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
Ketua Kumpulan C

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
	Pejabat Naib Canselor				
C1	Bahagian Pentadbiran	Rujuk SPK online	Tn. Hj. Mohamed Ghazali Hj. Ali	Pusat Islam	
C2	Bahagian Audit Dalaman		Noorul Huda Abdul Hamid	TPU	
C3	Bahagian Perancangan Korporat		Tn. Hj. Mohd Nizan Jaafar	PPPA	
C4	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi		En. Norman Azlan Osman	Pej. Pendaftar	
C5	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		Pn. Zuraidah Ahmad	Science Park	
C6	Penerbit		Pn. Rozi Tamin	Pej. Pendaftar	
	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)				
C7	Pusat Pembangunan Akademik	Rujuk SPK online	Pn. Latifah Amir	TPU	
C8	Pusat Antarabangsa		En. Mohd Redzuan Zamberi	Pej. Pendaftar	
	Pejabat Timbalan Naib Canselor (hal Ehwal Pelajar dan Alumni)				
C9	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Rujuk SPK online	Pn. Salmi Huwaina Palahuddin	Pej. Bendahari	
C10	Pusat Alumni		En. Mohammad Shahril Salleh	PPPA	
C11	Pusat Inovasi, Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar		Pn. Haslina Abu Seman @ Talib	PSAS	
C12	Pusat Sukan		Pn. Salmah Abdullah	PSAS	
	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)				
C13	Bahagian Pentadbiran	Rujuk SPK online	En. Shahriman Hashim	Pej. TNCPI	
C14	Pusat Pengembangan, Keusahawanan & Pemajuan Profesional		Dr. Dasril syah Syahrial	Pusat Kesihatan	

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan : D

Ketua kumpulan Tn. Hj. Rosdi Wah

Tarikh audit : 22-23Jun 2011

Masa : 22 Jun 2011:
8.45-9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan
9.30-10.00 pagi: minum
10.00-4.00 petang: Audit
4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan

23 Jun 2011:
9.00-1.00 petang: Audit
2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan
4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup

24 Jun 2011:
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 D

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
	Perkhidmatan Sokongan				
D1	Pejabat Pendaftar	Rujuk SPK online	Tn. Hj. Rosdi Wah	PNC	
D2	Pejabat Bendahari		En. Mohd Nazri Md. Yasin	PNC	
D3	Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset		Pn. Saliza Mustafa	BHEP	
D4	Bahagian Keselamatan		Tn. Hj. Zakaria Hamid	PPPA	
D5	Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi		Pn. Tengku Zaihiera Tengku Zainol Rashid	PNC	
D6	Pusat Islam		En. Abd. Razak Ahmad	PNC	
D7	Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah		Pn. Noraihan Noordin	BHEP	
D8	Pusat Kesihatan Universiti				
D9	Perpustakaan Sultan Abdul Samad Cawangan: i. Fakulti Perubatan Veterinar ii. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan iii. Fakulti Kejuruteraan iv. Fakulti Rekabentuk dan Senibina		En. Ahmad Nazri Johari	Pej. TNCJIM	
D10	Taman Pertanian Universiti		En. Mohd Naim Mohd Ishak	Pusat Alumni	

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan : E

Ketua kumpulan Pn. Maizatul Afzan Tajul Ariffin

Tarikh audit : 20-21 Jun 2011

Masa : 20 Jun 2011:
8.45-9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan
9.30-10.00 pagi: minum
10.00-4.00 petang: Audit
4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan

21 Jun 2011:
9.00-1.00 petang: Audit
2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan
4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup

24 Jun 2011:
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

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
	Kolej				
E1	KMR	Rujuk SPK online	Pn. Fatimah Abdul Samad	Pej. TNCPI	Pengurus Asrama Kolej Ke Sepuluh
E2	Kedua		Pn. Salinah @ Lina Junid	SPS	Pengurus Asrama Kolej Kesebelas
E3	TDI		Pn. Maizatul Afzan Tajul Ariffin	SPS	Pengurus Asrama Kolej Kedua Belas
E4	Canselor		En Saiful Anuar A.Rahman	FP	Pengurus Asrama Kolej Ketiga Belas
E5	Kelima		Pn. Hasliza Zakaria	FK	Pengurus Asrama Kolej Keempat Belas
E6	Keenam		En. Mohamed Kidin	FSTM	Pengurus Asrama Kolej Kelima Belas
E7	KOSASS		En. Asmadi Sarun	FRSB	Pengurus Asrama Kolej Keenam Belas
E8	KTP		Safarina M.Ismuddin	FPSK	Pengurus Asrama Kolej Ketujuh Belas
E9	KPZ		En. Syemsul Bahrim Abdul	FSKTM	

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan : F

Ketua kumpulan Pn. Maizatul Afzan Tajul Ariffin

Tarikh audit : 22-23Jun 2011

Masa : 22 Jun 2011:
8.45-9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan
9.30-10.00 pagi: minum
10.00-4.00 petang: Audit
4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan

23 Jun 2011:
9.00-1.00 petang: Audit
2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan
4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup

24 Jun 2011:
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

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
F1	Ke Sepuluh	Rujuk SPK online	En. Ibrahim Yunus	FBSB	Pengurus Asrama KMR
F2	Kesebelas		Pn. Rina Mazni Musa	FPAS	Pengurus Asrama Kolej Kedua
F3	Kedua Belas			ASPer	Pengurus Asrama Kolej TDI
F4	Ketiga Belas		En. Imran Izudin Ibrahim	ASPer	Pengurus Asrama Kolej Canselor
F5	Keempat Belas		En. Asrizam Esam	Pej. TNCPI	Pengurus Asrama Kolej Kelima
F6	Kelima Belas		En. Mohamad Ismail Baharom	IBS	Pengurus Asrama Kolej Keenam
F7	Keenam Belas		Pn. Nur Sumirah Mohd Dom	INSPEM	Pengurus Asrama Kolej KOSASS
F8	Ketujuh Belas		En. Zainalabidin Abd. Wahid	TPU	Pengurus Asrama KTP

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM

Kumpulan	:	G
Ketua kumpulan		Pn. Norbayah Ahmad
Tarikh audit	:	27-29 Jun 2011
Masa	:	<p><u>27 Jun 2011:</u> 8.45 –9.30 pagi: Mesyuarat Pembukaan 9.30 –10.00 pagi: minum 10.00-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan</p> <p><u>28 Jun 2011:</u> 9.00-4.00 petang: Audit 4.00-5.00 petang: Perbincangan kumpulan</p> <p><u>29 Jun 2011:</u> 9.00-1.00 petang: Audit 2.00-4.00 petang: perbincangan dengan Ketua kumpulan 4.00-5.00 petang: Mesyuarat penutup</p> <p><u>30 Jun 2011:</u> Penulisan laporan audit kumpulan oleh Ketua Kumpulan</p>
Proses yang akan diaudit	:	<ol style="list-style-type: none">1. Fakulti akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Perkhidmatan Utama (Prasiswazah, Siswazah dan Penyelidikan).2. Entiti sokongan lain akan diaudit skop Pengurusan, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan berkenaan

Jadual Audit Dalaman 2011 UPM
Kumpulan G (Bintulu)

Sub Kump.	PTJ Diaudit	Skop Audit	Juruaudit UPM	Dari	Juraudit PTJ Diaudit
G1	Fakulti Sains Pertanian dan Makanan	Rujuk SPK online	Pn. Norbayah Ahmad	FSPM Bintulu	
G2	Pejabat Pendaftar		En. Abdul Mohammad Omar	FSPM Bintulu	
G3	Pejabat Bendahari				
G4	Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset				
G5	Bahagian Keselamatan				
G6	Pusat Pembangunan Maklumat & Komunikasi				
G7	Pusat Islam				
G8	Pusat Kesihatan Universiti				
G9	Cawangan Perpustakaan Sultan Abdul Samad				
	Sila nyatakan PTJ Lain				

JUMLAH DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUALITI(SPK), UPM							
Skop/Peneraju		Manual Kualiti	Prosedur	Arahan Kerja	Garis Panduan	BR/SS/Log/S U	Jumlah Keseluruhan Dokumen
1	Skop Pengurusan (PGR)		1	8		1	26
2	Skop Sokongan (SOK)						
2.1	Pengurusan Pelanggan		1	3	2	8	14
2.2	Kewangan		12	9	25	103	149
2.3	Latihan		1		1	6	8
2.4	Peralatan, Kemudahan Infrastruktur & kenderaan		2	5	3	35	45
2.5	Perkakasan dan Perisian Komputer		2		4	11	17
2.6	Pengurusan Sumber Manusia		6	8	13	51	78
2.7	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		5		8	20	33
2.8	Verifikasi dan Penentukan		1	1		3	5
3	Skop Perkhidmatan Utama (PU)						
3.1	Pra Siswazah		16	34	8	152	210
3.2	Siswazah		33	66	4	74	177
3.3	Penyelidikan dan Inovasi		1		14	39	54
4	Skop Perkhidmatan Sokongan (OPR)						
4.1	Pejabat Naib Canselor		10	5	16	43	74
4.2	Pejabat TNC (HEPA)		8	12	6	41	67
4.3	Pejabat TNC (JIM)		3		2		5
4.4	Pejabat Pendaftar		15		19	68	102
4.5	Pejabat Bendahari		8	32	21	122	183
4.6	Perpustakaan Sultan Abdul Samad		17	17	27	144	205
4.7	Sekolah Pengajian Siswazah		1			12	13
4.8	Bahagian Keselamatan Universiti		12	6	5	42	65
4.9	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset		1	29	9	26	65
4.10	Pusat Kesihatan Universiti		10	6	9	36	61
4.11	Pusat Kebudayaan dan Kesenian		2			7	9
4.12	Pusat Islam Universiti		5	1	3	10	19
4.13	Pusat Antarabangsa		1			8	9
4.14	Pusat Pembangunan Komunikasi dan Maklumat		2	22		31	55
4.15	Pusat Pembangunan Akademik		2	1	5	26	34
4.16	Kolej Kediaman		8		6	22	36
4.17	Taman Pertanian Universiti		6	19	6	40	71
JUMLAH DOKUMEN		1	199	276	217	1206	1899

LAMPIRAN 5

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu	Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
PGR: 1/2011	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	<p>Pindaan pada Prosedur Audit Dalaman (UPM/PGR/P004) (No. Isu: 02, No. Semakan: 00, tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011), iaitu:</p> <p>(a) Pindaan pada perkataan Penyelaras Audit Dalaman kepada Ketua Seksyen</p> <p>(b) Penambahan Dokumen Rujukan iaitu UPM/PGR/MK – Manual Kualiti</p> <p>(c) Perkataan Urusetia pada Para 4.0 digugurkan</p> <p>(d) Perkataan KSK iaitu Ketua Sub Kumpulan ditambah</p> <p>(e) Para 5.0 dipinda daripada Ketua PTJ, Peneraju Proses, Penyelia dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan kepada Naib Canselor dan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</p> <p>(f) Penambahan para 7.2.3 iaitu Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan pgawai PTJ yang telah menjalani kursus AD dan mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan, sekurang-kurangnya satu (1) tahun.</p> <p>(g) Para 7.3.4 dipinda kepada Jadual perincian AD dalam Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02). Perincian audit mengendungi Kumpulan, KJAD, KKJAD, KSK, JAD Tarikh Audit, Masa, Proses Yang Akan Diaudit.</p> <p>(h) Para 7.5.2 Adakan perbincangan bersama Semua KKJAD, KSK dan JAD yang dilantik selewat-lewatnya 14dipinda daripada 14 hari bekerja sebelum tarikh audit dipinda kepada 7 hari bekerja</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>G</p> <p>B</p> <p>P</p> <p>B</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu	Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		(i) Penambahan pada para 7.6.5 iaitu (c) Laksana audit dengan pendekatan proses. Kenalpasti kekuatan dan kelemahan dalam proses; (d) Tentukan Sistem Pengurusan Kualiti yang diaudit dipatuhi dan diselenggara dengan berkesan.	B
		(j) Pindaan pada para 7.6.7 daripada Serahkan semua borang yang berkaitan kepada KJAD selepas selesai mesyuarat penutup kepada Serahkan semua borang yang berkaitan dan Laporan Audit Kumpulan kepada KJAD selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh audit mengikut kumpulan.	P
		(k) Lain-lain rekod berkaitan pada para 8.0 digugurkan.	G
		(l) Surat pelantikan PAD dan TPAD pada para 8.0 dipinda kepada surat pelantikan KS	P
		(m) Surat pelantikan KJAD, KKJAD dan JAD ditambah perkataan KSK	P
		(n) Perkataan Jadual program pada Para 8.0 dipinda kepada Jadual Audit Dalaman	P
		(o) Penambahan rekod kualiti pada para 8.0 iaitu Borang Senarai Semak (jika berkaitan)	B
		(p) Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04), Borang Ketidakpatuhan (PGR/BR03/KKP) dipinda secara keseluruhan	P
		(q) Penambahan borang Senarai Semak	B