

**MESYUARAT JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA KALI KE-3 (KHAS)**

Tarikh : 1 Ogos 2011  
Masa : 9.00 pagi  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia  
Kehadiran : Lampiran A

<u>MINIT</u>	<u>AGENDA</u>	<u>TINDAKAN</u>
Minit 3.01	<p><b>Kata Aluan Pengerusi</b></p> <p>Pengerusi-</p> <p>mengalu-alukan kehadiran ahli mesyuarat ke Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM kali Ketiga (Khas).</p> <p>(a) mengambil kesempatan untuk mengucapkan selamat menyambut Ramadhan Al Mubarak 1432H.</p> <p>(b) merakam ucapan takziah kepada Pn. Noorizai Mohamad Noor di atas kembalinya suami beliau ke rahmatullah dan bersama-sama menghadihkan bacaan surah Al Fatihah.</p>	<b>Makluman</b>
Minit 3.02	<p><b>Cadangan Pindaan Dokumen</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>a) mengambil maklum bahawa cadangan pindaan dokumen (CPD) dikemukakan untuk kelulusan mesyuarat merupakan susulan daripada penemuan Audit Dalam UPM pada 13-30 Jun 2011 yang lalu.</p> <p>b) menimbang dan meluluskan cadangan pindaan dokumen (CPD) berkuatkuasa pada <b>8 ogos 2011</b> seperti di <b>Lampiran 1</b>.</p> <p>c) mengambil perhatian mengenai tarikh akhir pihak peneraju proses mengemukakan CPD kepada Bahagian Jaminan Kualiti UPM seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. CPD dihantar pada 29 Julai 2011 bagi pindaan berkuatkuasa pada 8 Ogos 2011.</li> <li>ii. CPD perlu dihantar pada 12 Ogos 2011 bagi pindaan berkuatkuasa pada 22 Ogos 2011.</li> </ol>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>PKD</b></p> <p><b>PKD/TWP PP</b></p>

<u>MINIT</u>	<u>AGENDA</u>	<u>TINDAKAN</u>
Minit 3.03	<p><b>Pelaksanaan Tindakan Pembedulan</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>a) mengambil maklum penutupan Audit Dalaman UPM akan diadakan pada 9 hingga 10 Ogos 2011 melibatkan para Juruaudit UPM yang melaksanakan audit pada 13-30 Ogos 2011.</p> <p>b) mengambil perhatian bahawa tindakan pembedulan ke atas laporan ketidakpatuhan (NCR) hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya pada 8 Ogos 2011 kecuali bagi tindakan pembedulan yang memerlukan satu pusingan atau tempoh tertentu. Bagi peluang penambahbaikan (OFI), tindakan boleh diambil secara berterusan.</p> <p>c) <b>Program Pemantapan Kefahaman SPK MS ISO 9001:2008 UPM</b></p> <p>Mesyuarat –</p> <p>(i) mengambil maklum bahawa banyak NCR yang diterima semasa Audit Dalaman UPM adalah berpunca daripada kurangnya kefahaman atau kesedaran staf terhadap keperluan SPK terutamanya melibatkan prosedur yang dibangunkan oleh Peneraju Proses. Sebagai langkah tindakan pembedulan, mesyuarat bersetuju menimbang dan meluluskan cadangan untuk mengadakan Program Pemantapan Kefahaman SPK MS ISO 9001:2008 UPM pada 22 hingga 24 Ogos 2011. Jadual program seperti di <b>Lampiran 2</b>.</p> <p>(ii) mengambil maklum bahawa peserta program ini akan dipilih dalam kalangan pelaksana proses SPK di Pusat Tanggungjawab (PTJ). Sehubungan itu, manamana PTJ memperolehi banyak NCR diminta supaya menghantar lebih ramai peserta.</p> <p>(iii) mesyuarat bersetuju supaya program latihan berbentuk jangka masa panjang seperti <i>Training of Trainers</i> (TOT) kepada pegawai tadbir yang melaksanakan proses dilaksanakan secara berkala.</p> <p>(iv) bersetuju supaya latihan QMS1 dan QMS2 diberikan kepada semua pegawai baharu. Sehubungan itu, PTJ</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP PP dan TWP PTJ</b></p> <p><b>Makluman / Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia</b></p> <p><b>Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia</b></p> <p><b>Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia</b></p> <p><b>TWP PTJ</b></p>

<b><u>MINIT</u></b>	<b><u>AGENDA</u></b>	<b><u>TINDAKAN</u></b>
	<p>diminta mengemukakan cadangan nama kepada urusetia Program Pemantapan Kefahaman SPK MS ISO 9001:2008 UPM.</p> <p>(v) bersetuju supaya slot Pengurusan Pelanggan yang dijadualkan pada 22 Ogos 2011 dikeluarkan daripada senarai program kerana latihan berkaitan telah dilaksanakan pada 1 Ogos 2011.</p> <p>(vi) mengambil maklum mengenai punca ketidakpatuhan ke atas proses kaliberasi adalah disebabkan kekeliruan tanggungjawab melaksanakan kaliberasi. Sehubungan itu, tugas penolong pegawai sains dan pembantu penyelidik dalam membantu aktiviti tersebut ditentukan secara jelas.</p>	<p><b>Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia</b></p> <p><b>TWP P&amp;I/TWP PTJ</b></p>
<b>Minit 3.04</b>	<p><b>Hal-Hal lain</b></p> <p>(a) mesyuarat dimaklumkan bahawa Audit Kesediaan Autonomi (UGGI) akan diadakan pada 3-5 Ogos 2011.</p> <p>(b) mesyuarat mengingatkan PTJ yang belum menghantar laporan Mesyuarat Semakan Pengurusan supaya menghantarnya kepada urusetia selewat-lewatnya 3 Ogos 2011.</p> <p>(c) mesyuarat meminta FPV meneliti kesesuaian Prosedur Pengendalian Projek Perundingan dan Prosedur Pendidikan Berterusan samada boleh mengguna pakai prosedur yang sedia ada dalam skop satu persijilan.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Semua TWP PP</b></p> <p><b>TWP FPV</b></p>
<b>Minit 3.05</b>	<p><b>Penangguhan Mesyuarat</b></p> <p>Pengerusi sekali lagi mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua yang hadir dalam mesyuarat kali ini.</p> <p>Mesyuarat tamat pada jam 10.30 pagi.</p>	

**SENARAI KEHADIRAN**

Tarikh : 1 Ogos 2011  
Masa : 9.00 pagi  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

1. Dato' Wan Azman Wan Omar
2. Encik Hashim bin Md Shari
3. Tuan Hj. Rosdi bin Wah
4. Puan Chek Zan binti Kasah
5. Puan Nor Adida binti Ab. Khalid
6. Encik Mustafa bin Dollah
7. Encik Amran bin Samek
8. Encik Jamsari bin Tamsir
9. Puan Salmah binti Abdullah
10. Encik Mohd Faudzir bin Abu Bakar
11. Puan Zuraidah binti Ahmad
12. Encik Norrashikin bin Yahya
13. Encik Mustaffa bin Che Ali
14. Tuan Hj. Mohd Aris Fadzilah bin Hj. Abdullah
15. Encik Ab. Malek bin Simon
16. Encik Mhd Hussin bin Abdul Rahim
17. Encik Julbakar bin Tajudin
18. Encik Mohamad Azlan bin Ali Basah
19. Encik Shari Shawarudin bin Pandak Osman
20. Encik Amiruddin Abd. Aziz
21. Tuan Hj. Anuar bin Ahmad
22. Tuan Hj. A'ni bin Hamzah
23. Encik Saheh bin Said
24. Encik Wan Zaharuddin bin Wan Abdullah
25. Encik Mohd Saroto bin Sairan
26. Encik Nalong Anak Buda (*secara teleconference*)
27. Encik Amran bin Zakaria
28. Encik Mohd Zulhafiz bin Zulkeply
29. Encik Mohd Yasak bin Masod
30. Encik M. Faizal bin Daud
31. Encik Alzasha Illiyyin bin Zainal Alam
32. Puan Hamidah binti Meseran
33. Puan Azlinda binti Md Zaid (Wakil FPSK)
34. Kapt. (B) Bahari bin Salim (Wakil Bahagian Keselamatan)
35. Encik Norman Azlan bin Osman (Wakil Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia)
36. Puan Juita binti Md. Tahir (Wakil Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)
37. Puan Latifah binti Amir (Wakil TPU)

38. Puan Hjh. Laila binti Hassan
39. Encik Mat Razi bin Abdullah
40. Pn. Rozi binti Tamin
41. Puan Shamriza binti Shari
42. Encik Azmi bin Yusoff
43. Encik Mohd Khairul bin Yusof
44. Puan Susanty Nazmi
45. Encik Ahmad Afeeq bin Roslan
46. Puan Zalilah binti Mohd Shariff
47. Puan Nor Amali binti Mohamad
48. Puan Noremy binti Busu

**Tidak Hadir (dengan kenyataan)**

1. Puan Rohani binti Abdul Latiff
2. Puan Noorizai binti Mohamad Noor
3. Encik Rosmi Bin Othman
4. Puan Shahriah binti Membar
5. Mejar (B) Feisal bin Awang
6. Encik Azman bin Ambia
7. Puan Hajjah Salbiah binti Md. Tap
8. Encik Ramli bin Sulong
9. Puan Fairuz bin Muchtar
10. Puan Hajjah Halimah Alma binti Othman
11. Encik Latif bin Anwar
12. Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed
13. Encik Ahmad Nizam bin Abdullah
14. Encik Jamalludin bin Mohd Yatim

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti (Khas) pada 1 Ogos 2011 berkuatkuasa **8 Ogos 2011**:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)								
		Asal	Baru									
CPD PGR: 4/2011	Bahagian Jaminan Kualiti UPM	<p>Pindaan pada <b>Borang cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD)</b> (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 2/05/2011, iaitu:</p> <p>(a) <b>No. 6. Justifikasi/Ulasan:</b></p>	<p>Pindaan pada <b>Borang cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD)</b> (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 08/008/2011, iaitu:</p> <p>(a) <b>Pernyataan/Huraian Pindaan</b> (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pernyataan Pindaan/Baharu</th> <th rowspan="2">Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)	Asal	Baharu				P
Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)										
Asal	Baharu											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)																				
		Asal	Baru																					
		(b) Bahagian 4 b “sedia/kemaskini <i>softcopy</i> dokumen berdasarkan cadangan pindaan)	(b) Sedia/kemaskini <i>softcopy</i> dokumen berdasarkan <b>pernyataan/huraian</b> pindaan <b>yang dicadangkan</b>	<b>P</b>																				
		(c) <b>Tiada</b>	(c) Semak dan sahkan penyediaan <i>softcopy</i> dokumen (Tandakan V pada kotak yang disediakan): <table border="1" data-bbox="1144 649 1743 982"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>TPKD PP</th> <th>TWP PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1144 1015 1743 1258"> <tr> <td>           Disedia kan <b>TPKD PP</b>:            _____            (tanda tangan)            Nama dan Cap:            Tarikh: _____         </td> <td>           Disemak dan disahkan oleh <b>TWP PP</b>:            _____            (tanda tangan)            Nama dan Cap:            Tarikh: _____         </td> </tr> </table>	Perkara yang perlu disemak	TPKD PP	TWP PP	i. Kod Dokumen			ii. Tajuk Dokumen			iii. Ejaan			iv. Format dokumen			v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen			Disedia kan <b>TPKD PP</b> : _____ (tanda tangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____	Disemak dan disahkan oleh <b>TWP PP</b> : _____ (tanda tangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____	<b>B</b>
Perkara yang perlu disemak	TPKD PP	TWP PP																						
i. Kod Dokumen																								
ii. Tajuk Dokumen																								
iii. Ejaan																								
iv. Format dokumen																								
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																								
Disedia kan <b>TPKD PP</b> : _____ (tanda tangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____	Disemak dan disahkan oleh <b>TWP PP</b> : _____ (tanda tangan) Nama dan Cap: Tarikh: _____																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P) /Baharu (B) / Gugur (G)
		Asal	Baru	
		(d) Sedia dan simpan petikan minit mesyuarat kelulusan perubahan/pindaan dokumen dalam Rekod Kualiti S	(d) Sediakan/ <b>lampirkan</b> petikan minit mesyuarat kelulusan	P
		(e) <b>Pada Bahagian C f</b> " Buat proses pindaan"	(e) Buat proses pindaan/pindah( <i>transfer</i> ) dokumen <b>dan semakan</b>  - Tambah <b>semakan oleh Ketua Bahagian Jaminan Kualiti UPM</b>	P
		(f) <b>Pada Bahagian C j</b> "Edar DVD-R Dokumen Terkawal (Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, dan Garis Panduan sahaja)"	(f) Buat salinan perubahan dokumen ke dalam DVD-R Dokumen Terkawal dan <b>dapatkan pengesahan Ketua BJK sebelum edaran (Rujuk slip pengesahan salinan utama DVD-R Dokumen Terkawal)</b>	P
		(g) <b>Bahagian C No. 2</b> "Semakan Dan Pengesahan PKD"	(g) Pindaan " <b>Disediakan oleh PKD</b> " dan tambah ruangan " <b>Disahkan oleh KBJK UPM</b> "	P dan B