

# **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEAHLIAN JAWATANKUASA KUALITI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

## **1.0 TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN PENERAJU PROSES (TWP PP)**

- (a) memastikan ISO UPM bagi skop yang dipertanggungjawabkan didokumen, dikawal, dilaksana dan dipelihara;
- (b) melaksanakan Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) di bawah skop masing-masing bagi membuat penyelarasan tindakan dan maklumat untuk laporan ke Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) ISO UPM;
- (c) menyedia laporan pencapaian pelaksanaan ISO dan penambahbaikan berterusan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan oleh keseluruhan PTJ di bawah skop masing-masing;
- (d) memastikan kesedaran dalam kalangan pekerja yang melaksanakan proses terhadap keperluan pelanggan dan ISO di bawah skop masing-masing;
- (e) berurusan dengan pihak luar bagi perkara-perkara yang melibatkan ISO di bawah skop masing-masing; dan
- (f) menjadi ahli pada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, Universiti Putra Malaysia.

## **2.0 TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (TWP PTJ)**

- (a) memastikan ISO UPM di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksana dan dipelihara;
- (b) menyediakan dan menyerahkan laporan pencapaian pelaksanaan ISO dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan di PTJ masing-masing kepada Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses mengikut skop untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) / Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;
- (c) melaporkan pada Mesyuarat Pengurusan Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan dengan pencapaian pelaksanaan ISO dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan ISO yang dilaksanakan di PTJ masing-masing;
- (d) memastikan kesedaran dalam kalangan semua pekerja PTJ masing-masing terhadap keperluan pelanggan dan ISO bagi semua skop pensijilan;
- (e) menjadi ahli pada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia.

### **3.0 TIMBALAN PENYELARAS AUDIT (TPAD)**

- (a) Membantu merancang keperluan sumber (Juruaudit Dalaman PTJ);
- (b) Merancang dan menyediakan jadual audit dalaman/semakan sendiri peringkat PTJ;
- (c) Menyelaras program audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan)/semakan sendiri peringkat PTJ;
- (d) Menyelenggara semua rekod audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan) peringkat PTJ;
- (e) Melaksanakan tindakan dan pemantauan penutupan penemuan audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan);
- (f) Menyedia dan membuat laporan audit (Audit Dalaman dan Badan Pensijilan) untuk dibentangkan oleh Timbalan Wakil Pengurusan semasa mesyuarat Pengurusan PTJ;
- (g) Memberi bimbingan berkaitan pelaksanaan audit dan semakan sendiri kepada pekerja di PTJ.

#### **4.0 TIMBALAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN PENERAJU PROSES (TPKD PP)**

- (a) Mengawal dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM bagi skop Peneraju Proses;
- (b) Merancang dan menentukan penambahbaikan proses pada dokumen Peneraju Proses;
- (c) Menyedia dan menambahbaik dokumen skop Peneraju Proses;
- (d) Melaksanakan semakan sendiri bagi proses kawalan dokumen;
- (e) Membantu Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses (TWP PP) melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur Skop Pengurusan;
- (f) Membuat semakan dan pemantauan rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- (g) Mengurus dan mengawal dokumen rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- (h) Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- (i) Membuat hebahan kepada pekerja PTJ berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD); dan
- (j) Menyedia dan mengawal rekod bagi Skop Pengurusan supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula;

## **5.0 TIMBALAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN PUSAT TANGGUNGJAWAB (TPKD PTJ)**

- (a) Membuat semakan dan pemantauan rekod kualiti yang disediakan di PTJ;
- (b) Mengurus dan mengawal dokumen rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai;
- (c) Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk;
- (d) Membuat hebahan kepada pekerja PTJ berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima maklumat daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)/Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses (TPKD PP);
- (e) Menyelaras cadangan pindaan dokumen yang diterima di PTJ untuk dikemukakan kepada PKD/TPKD PP yang berkenaan;
- (f) Menyedia dan mengawal rekod bagi Skop Pengurusan-supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula;
- (g) Membantu Timbalan Wakil Pengurusan PTJ melaksanakan latihan kualiti berkaitan prosedur skop Pengurusan.

## **6.0 TIMBALAN PENYELARAS LATIHAN STAF (TPLS)**

- (a) Bertanggungjawab kepada Penyelaras Latihan Staf UPM (PLS);
- (b) Melaksanakan analisis keperluan latihan serta menyediakan takwim latihan PTJ;
- (c) Merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan aktiviti latihan PTJ mengikut dokumen Sistem Pengurusan ISO berkaitan latihan yang berkuatkuasa;
- (d) Menyelaras pelaksanaan penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan staf PTJ;
- (e) Memantau dan membuat pengukuran terhadap objektif kualiti dan berkaitan latihan staf di PTJ serta mengambil tindakan pembetulan/pencegahan yang bersesuaian;
- (f) Menyedia dan membentangkan laporan berkaitan latihan dalam mesyuarat di peringkat PTJ;
- (g) Menyediakan laporan berkaitan latihan PTJ dan mengemukakan kepada PLS untuk dilaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti / Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Universiti Putra Malaysia; dan
- (h) Tugas-tugas lain berkaitan latihan yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## **7.0 TIMBALAN PENYELARAS KEPUASAN PELANGGAN (TPKP)**

- (a) Memastikan keberkesanan pelaksanaan proses pengurusan pelanggan di PTJ;
- (b) Memastikan pencapaian objektif kualiti proses dan mengambil tindakan yang diperlukan;
- (c) Melaksana dan memantau tindakan pada maklumbalas pelanggan yang diterima;
- (d) Menganalisis status tindakan daripada laporan kajian kepuasan pelanggan;
- (e) Melaksanakan semakan sendiri dan menyediakan laporan untuk dimajukan Penyelaras Kepuasan Pelanggan Universiti (PKPU); dan
- (f) Menyediakan laporan maklumbalas pelanggan PTJ dan mengemukakan kepada PKPU untuk dilaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti / Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Universiti Putra Malaysia.

## **8.0 PEGAWAI REKOD JABATAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PRJ PTJ)**

- (a) Menyelaras perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan rekod Jabatan atau peneraju proses;
- (b) Menyelaras aktiviti konsultasi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia;
- (c) Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan;
- (d) Memastikan aktiviti pelupusan rekod-rekod awam tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan;
- (e) Sentiasa berhubung dengan Arkib Negara Malaysia atau Pegawai Rekod Jabatan Universiti (PRJU) bagi mendapatkan maklumat terkini, serta melibatkan diri dengan program dan aktiviti pengurusan rekod.