



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Taklimat Persediaan Menghadapi Audit Pensijilan Semula Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2015



18 Mei 2018 | 10.00 pagi
Mini Auditorium 1

Audit objectives

- a) To determine the continued conformity of the management system in its entirety in the light of internal and external changes and its continued relevance and applicability to the scope of certification;
- b) To determine commitment of the organization to maintain the effectiveness and improvement of the management system in order to enhance overall performance;
- c) To determine the continued effectiveness of the certified management system with regard to the achievement of the organization's policy and objectives;
- d) To verify the correct use of marks and /or other references to certification;
- e) To verify the effective implementation of corrective actions arising from the findings of the previous audit (if applicable).

Petikan daripada Jadual Audit
SIRIM



**21 – 25
Mei 2018
(5 hari)**



“Perkhidmatan pengajian pendidikan di peringkat *tertiary*, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, perhubungan industri dan masyarakat, pengurusan pembangunan pelajar dan alumni, dan perkhidmatan korporat”

Skop SPK ini merangkumi semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran prauniversiti, prasiswazah (kecuali program persediaan Diploma Sains) dan siswazah, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan dan perkhidmatan sokongan

Ketua

1

Cik Hanida Ghazali

21-23 & 25/05/2018 (4 hari)

Ahli

2

Puan Mariam Mohamed Zin

21-25/05/2018 (5 hari)

3

Dr. Montaj Mustakim

21-25/05/2018 (5 hari)

4

Puan Maznah Mat Isa

21-25/05/2018 (5 hari)

5

En. Rajakumaran a/l Karnagaran

21-25/05/2018 (5 hari)

6

Puan Parimala Devi Ganesan

23-25/05/2018 (3 hari)

7

En. Abd. Lataf Daud

23-25/05/2018 (3 hari)

8

Puan Kho Yeck Lan

23-25/05/2018 (3 hari)

9

En. Mahmud Rizal Othman

23-25/05/2018 (3 hari)

10

En. Mani Maaran Krishan

21-22/05/2018 (2 hari)

11

Puan Ani Alang

21-22/05/2018 (2 hari)

12

En. Mohamad Jaafar Jani

21-22/05/2018 (2 hari)

**Semakan boleh dibuat
bermula dari
Julai 2015
hingga kini
termasuk status ketakakuran dan
peluang penambahbaikan tahun
sebelum**

Auditors	21.05.2018	22.05.2018	23.05.2018	24.05.2018	25.05.2018
1. Hanida Ghazali	Pusat Jaminan Kualiti (Semakan Dokumen)	Bahagian Audit Dalam	Pusat Jaminan Kualiti (Audit Dalaman)		Pusat Jaminan Kualiti (Mesyuarat Kajian semula Pengurusan)
2. Abd. Lataf Daud			Pusat Sukan	Kolej Sepuluh (K10)	Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia (IPPM)
3. Mariam Mohamed Zin	Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul (FBSB)	Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul (FBSB)	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	Perpustakaan Perubatan Veterinar Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
4. Dr. Montaj Mustakim	Fakulti Pertanian (FP)	Fakulti Pertanian (FP)	Fakulti Ekonomi Pengurusan (FEP)	Fakulti Ekonomi Pengurusan (FEP)	Putra Science Park (PSP)
5. Maznah Mat Isa	Kampus Bintulu (FSPM)	Kampus Bintulu (FSPM)	Fakulti Perubatan Veterinar (FPV)	Fakulti Perubatan Veterinar (FPV)	Institut Teknologi Maju (ITMA)
6. Parimala Devi Ganesan			Kolej Kedua (K2)	Kolej Tiga Belas (K13)	Sekolah Pengajian Siswazah



**Temubual bersama
Naib Canselor pada
23/05/2018
jam 9.30-10.00 pagi**

Auditors	21.05.2018	22.05.2018	23.05.2018	24.05.2018	25.05.2018
7. Ani Alang			Pejabat Pendaftar	Pejabat Bursar	
8. Mani Maaran Krishan	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM)	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM)			
9. Mohamad Jaafar Jani				Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (Aduan dan Maklumbalas Pelanggan)
10. Kho Yeck Lan			Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	Pusat Alumni
11. Rajakumaran a/l Karnagaran	Kampus Bintulu (Bahagian Teknologi Maklumat)	Kampus Bintulu (Bahagian Keselamatan)	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Bahagian Kaunseling UPM	Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan (ITAFOS)
12. Mahmud Rizal Othman			Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah (KOSASS)	Kolej Tun Dr. Ismail (KTDI)	Institut Penyelidikan Produk Halal (IPPH)

Day 1

Day 1 :		
Time	Agenda	Responsibility
0900 - 0930	Opening Meeting (Kampus Serdang and Kampus Bintulu)	SIRIM's auditors and client's representatives
	Briefing by client's representative on any changes to the system since last audit Briefings by SIRIM	
0930 - 1630	Review of actions taken on issues identified during the previous audit	SIRIM's auditors and Client's representatives
	Review of documentation against requirements of ISO 9001: 2015 Documented information	Hanida & Client's representatives
	Operation Activities related to: 1. Curriculum Design & Development 2. Teaching And Learning Services at Tertiary Level 3. Management And Implementation of Research and Innovation	Mariam (FBSB) Dr Montaj (FP) Manimaran (FSKTM) Maznah (FSPM UPMKB) and client's representatives
	Operation Activities related to Bahagian Teknologi Maklumat (UPMKB)	Raja and client's representatives
1630	Review of Day 1 Findings (where necessary)	SIRIM's auditors and client's representatives

PTJ terlibat:

1. **CQA**
2. **FBSB**
3. **FP**
4. **FSKTM**
5. **UPMKB**
(FSPM & B. Teknologi Maklumat)

Day 2

Day 2 :		
Time	Agenda	Responsibility
0900 – 1630	Operation Activities related to Bahagian Audit Dalam	Hanida and client's representatives
	Operation Activities related to: 1. Curriculum Design & Development 2. Teaching And Learning Services at Tertiary Level 3. Management And Implementation of Research and Innovation	Mariam (FBSB) Dr Montaj (FP) Manimaran (FSKTM) Maznah (FSPM UPMKB) and client's representatives
	Operation Activities related to Bahagian Keselamatan (UPMKB)	Raja and client's representatives
1630	Review of Day 1 Findings (where necessary)	SIRIM's auditors and client's representatives

PTJ terlibat:

- B. Audit Dalam**
- FBSB**
- FP**
- FSKTM, UPMKB (FSPM & B. Keselamatan)**

Day 3

Day 3 :		
Time	Agenda	Responsibility
0900 – 1630	Performance evaluation - Internal audit	Hanida and client's representatives
	Operation Activities related to: 1. Curriculum Design & Development 2. Teaching And Learning Services at Tertiary Level 3. Management And Implementation of Research and Innovation	Dr Montaj (FEP) Maznah (FPV) and client's representatives
	Operation Activities related to Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Raja and client's representatives
	Operation Activities related to Pusat Sukan	Lataf and client's representatives
	Operation Activities related to Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar	Kho and client's representatives
	Operation Activities related Perpustakaan Sultan Abdul Samad	Mariam and client's representatives
	Operation Activities related to Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah (KOSASS) dan Kolej Kedua	Pari, Mahmud and client's representatives
	Operation Activities related to Pejabat Pendaftar	Ani and client's representatives
1630	Review of Day 1 Findings (where necessary)	SIRIM's auditors and client's representatives

PTJ terlibat:

1. **CQA**
2. **FEP**
3. **FPV**
4. **BHEP**
5. **Pusat Sukan**
6. **Pusat Koko**
7. **PSAS**
8. **KOSASS**
9. **Pej . Pendaftar**

Day 4

Day 4 :		
Time	Agenda	Responsibility
0900 – 1630	Operation Activities related to Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)	Jaafar and client's representatives
	Operation Activities related to: 1. Curriculum Design & Development 2. Teaching And Learning Services at Tertiary Level 3. Management And Implementation of Research and Innovation	Dr Montaj (FEP) Maznah (FPV) and client's representatives
	Operation Activities related to Bahagian Kaunseling UPM	Raja and client's representatives
	Operation Activities related to Kolej 10, Kolej 13 and KTDI	Lataf, Pari, Mahmud and client's representatives
	Operation Activities related to Perpustakaan Perubatan Veterinar	Mariam and client's representatives
	Activities related to Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	
	Operation Activities related to Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	Kho and client's representatives
1630	Operation Activities related to Pejabat Bursar	Ani and client's representatives
	Review of Day 1 Findings (where necessary)	SIRIM's auditors and client's representatives

PTJ terlibat:

1. **PPPA,**
2. **FEP,**
3. **FPV,**
4. **Bhg.**
- Kaunseling**
5. **K10**
6. **K13**
7. **KTDI**
8. **Perpustakaan**
- Vet &**
- Perpustakaan**
- Perubatan**
9. **RMC**
10. **Pej.Bursar**

Day 5

Day 5 :		
Time	Agenda	Responsibility
0900 – 1400	Performance evaluation - Management review including short session with the top management	Hanida and client's representatives
	Operation Activities related to Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia (IPPM)	Lataf and client's representatives
	Operation Activities related to Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan (ITAFOS)	Raja and client's representatives
	Operation Activities related to Institut Penyelidikan Produk Halal (IPPH)	Mahmud and client's representatives
	Operation Activities related to Institut Teknologi Maju (ITMA)	Maznah and client's representatives
	Operation Activities related to Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	Mariam and client's representatives
	Operation Activities related to Putra Science Park (PSP)	Dr Montaj and client's representatives
	Operation Activities related to Sekolah Pengajian Siswazah	Parimala and client's representatives
	Performance evaluation (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi) Activities related to customer satisfaction	Jaafar and client's representatives
	Nonconformity and corrective action (Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi) Activities related to customer complaints	
	Operation Activities related to Pusat Alumni	Kho and client's representatives
1400 - 1600	Preparation of Report	SIRIM's auditors
1600	Closing Meeting : Presentation of Findings and Recommendation	SIRIM's auditors & client's representatives

PTJ terlibat:

- 1.CQA**
- 2. IPPM**
- 3. ITAFOS**
- 4. IPPH**
- 5. ITMA**
- 6. Perpustakaan
Kej. &
Senibina,**
- 7. PSP,**
- 8. SPS,**
- 9. CoSComm,**
- 10.Pusat
Alumni**

Senarai Semak PTJ

Senarai Semak	Status Semakan	
1. Semakan/bukti tindakan penemuan audit lepas (NCR dan OFI). (Nota: PTJ lain juga perlu mengambil tindakan supaya isu yang sama tidak berulang semasa audit akan datang)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
2. Kecukupan dan kesediaan maklumat yang didokumenkan (rekod kualiti) sama ada <i>hardcopy</i> (fail) atau <i>softcopy</i> (sistem <i>online</i>)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
3. Pemakluman kepada semua warga Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkaitan tarikh audit supaya persediaan awal dibuat di peringkat PTJ	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
4. Kenalpasti auditi untuk pastikan auditi yang betul dan hadir semasa diperlukan dan maklumkan berkaitan tanggungjawab Auditi (DOs & DONTs). (Nota: DOs & DONTs adalah sebagaimana Lampiran 1)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
5. Persediaan bilik mesyuarat/ruang perbincangan untuk proses temubual dan semakan maklumat yang didokumenkan (ruang yang kondusif)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
6. Persediaan komputer/ <i>laptop</i> untuk memaparkan dokumentasi dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) atau rekod lain secara <i>online/softcopy</i> yang perlu ditunjukkan	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____

Senarai Semak PTJ

Senarai Semak	Status Semakan	
7. Pastikan makmal/ruang setiap PTJ bersedia pada tempoh yang ditetapkan (tidak berselerak, tidak berkunci, tidak kotor dan sebagainya)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
8. Persediaan kenderaan untuk menjemput dan menghantar Juruaudit (Nota: Lengkapkan Borang Pengesahan Pengiring dan Maklumat Kenderaan sebagaimana Lampiran 2)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
9. Kenal pasti Pengiring yang bertanggungjawab seperti berikut: (a) mengiringi Juruaudit; (b) menjemput dan menghantar Juruaudit ke lokasi yang ditetapkan; (c) mengambil catatan penting terutama maklum balas Juruaudit secara teguran lisan untuk tindakan segera PTJ. Keutamaan pengiring adalah dalam kalangan: i. Timbalan Wakil Pengurusan; ii. Timbalan Penyelaras Audit; iii. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen; atau iv. Juruaudit Dalamam. (Nota: Lengkapkan Borang Pengesahan Pengiring dan Maklumat Kenderaan sebagaimana Lampiran 2)	☐	Selesai
	☐	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____

Disemak oleh:

(Timbalan Penyelaras Audit)

Nama: _____

Tarikh: _____

Disah oleh:

(Timbalan Wakil Pengurusan)

Nama: _____

Tarikh: _____

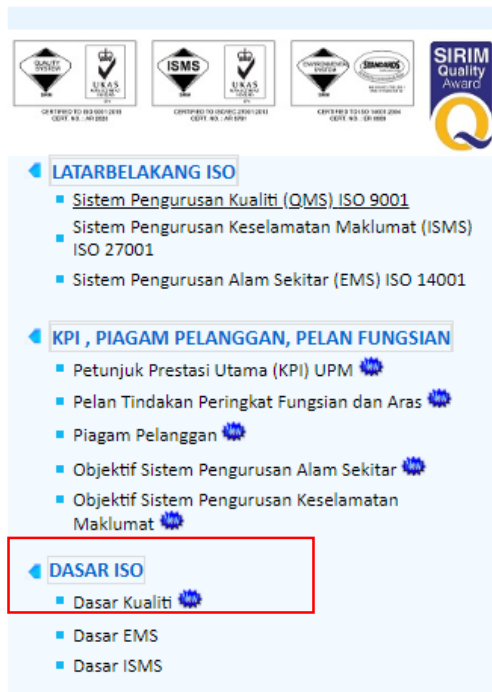
Tanggungjawab Auditi

<i>DOs</i>	<i>DON'Ts</i>
1. Dengar dengan baik soalan-soalan yang ditanya oleh Juruaudit. 2. Jika tidak faham pada soalan, minta Juruaudit ulangi soalan. 3. Beri jawapan sahaja kepada soalan yang ditanya. 4. Jawab soalan yang berkaitan dengan tugas anda sahaja dan tunjukkan rekod apabila diminta. 5. Jika anda ragu-ragu dengan dokumen yang diminta, sila hubungi Peneraju Proses kerana kemungkinan rekod berkenaan disimpan pada Peneraju Proses dan jangan jawab tiada.	1. Jangan lari apabila melihat Juruaudit ...jangan panik. 2. Jangan beri jawapan "saya tidak tahu". 3. Jangan menjawab soalan yang berkaitan dengan Bahagian/ Seksyen yang lain daripada Bahagian/Seksyen anda. 4. Jangan mengelirukan Juruaudit. 5. Jangan berbohong kepada Juruaudit. 6. Jangan mengatakan Juruaudit tidak betul. 7. Jangan bertengkar dengan Juruaudit, minta penjelasan daripada Juruaudit. 8. Jangan membuang masa Juruaudit. 9. Jangan panas baran pada Juruaudit. 10. Jangan membuat tawaran untuk menunjukkan rekod. 11. Jangan memberitahu masalah dalaman Pusat Tanggungjawab.



1. DASAR KUALITI

- Pastikan Dasar Kualiti baharu yang dirujuk/dipamer/diguna oleh pekerja/PTJ
- Mohon pastikan tukar/tanggal/tidak mempamer@guna Dasar Kualiti Lama
- Pekerja PTJ tahu Dasar Kualiti (boleh usahakan tampal/pamer di ruang pejabat, dalam Bilik Mesyuarat, bilik/tempat audit, sediakan kertas kecil)



PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 20(1) Perlembagaan UPM, Lembaga Pengarah Universiti membuat Dasar berikut:

DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (SISTEM PENGURUSAN KUALITI) 2017

Pekerja Universiti Putra Malaysia komited dalam mencapai kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk mencapai matlamat pelan strategik universiti.

Pekerja Universiti Putra Malaysia akan sentiasa 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.

Pemansuhan

Apa-apa dasar atau polisi mengenai pengurusan kualiti Universiti Putra Malaysia yang berkuat kuasa sebelum ini adalah dimansuhkan.

Dibuat 20 Jun 2017
[UPM.100-13/1/3]



ACADEMICIAN PROFESOR EMERITUS TAN SRI DATO'
DR. SYED JALALUDDIN SYED SALIM
Pengerusi Lembaga Pengarah
Universiti Putra Malaysia



DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (SISTEM PENGURUSAN KUALITI) 2017

Pekerja Universiti Putra Malaysia komited dalam mencapai kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk mencapai matlamat pelan strategik universiti.

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

Pemansuhan

Apa-apa dasar atau polisi mengenai pengurusan kualiti Universiti Putra Malaysia yang berkuat kuasa sebelum ini adalah dimansuhkan.

Dibuat 20 Jun 2017



1. DASAR KUALITI



Mohon kemaskini segera!

ISO 9001:2015 DASAR KUALITI UPM

Staf Universiti Putra Malaysia beriltizam ke arah kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk mencapai matlamat pelan strategik universiti.

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.

1. DASAR KUALITI

CONTOH DALAM LAMAN SESAWANG



UPM beriltizam mengadakan sistem pengurusan kualiti yang berkesan melalui menerusi dasar kualiti iaitu:

"Pekerja Universiti Putra Malaysia komited dalam mencapai kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk mencapai matlamat pelan strategik universiti. Pekerja Universiti Putra Malaysia akan sentiasa melaksanakan tanggungjawab dalam mencapai objektif kualiti tersebut dikaji dari semasa ke semasa supaya selaras dengan visi, misi dan matlamat UPM."

Polisi Kualiti UPM



Mohon kemaskini segera!

Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan (ITAFoS), Universiti Putra Malaysia, beriltizam ke arah kecemerlangan dalam bidang Penyelidikan Asas dan Gunaan menerusi sistem pengurusan kualiti yang sentiasa dipertingkatkan untuk memenuhi kepuasan pelanggan selaras dengan MS ISO 9001:2000.

Kakitangan Institut akan melaksanakan tanggungjawab dalam usaha mencapai objektif kualiti Institut yang ditetapkan, seterusnya memastikan objektif tersebut dikaji semula dari semasa ke semasa supaya selaras dengan visi, misi, dan polisi kualiti Fakulti.

Kemaskini: 10/10/2017 [mohdhusni]

2. PENGGUNAAN KEPALA SURAT/ LETTER HEAD YANG MENGGUNAKAN LOGO ISO YANG KINI (ISO 9001:2015)

MUAT TURUN

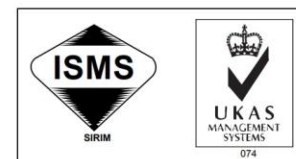
- Takwim Aktiviti ISO 🌟
- Minit Mesyuarat:
 - + Jawatankuasa Penilaian Kepatuhan (JKPK) EMS UPM
 - + Jawatankuasa Kerja ISMS UPM
 - + Jawatankuasa Kualiti UPM 🌟
 - + Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
- Laporan/Tindakan Susulan MKSP
- Slaid Pembentangan 🌟
- Senarai Kod Proses dan PTJ Pengurusan ISO
- Buku Keperluan Standard ISO 🌟
- Sijil Sistem Pengurusan ISO
- Nota Akreditasi Makmal ISO/IEC 17025
- Garis Panduan Pengurusan Risiko UPM
- Kad Kecil Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti UPM
- Senarai Juruaudit Dalam QMS UPM
- Senarai Fasilitator ISO & Inovasi UPM
- Penggunaan Logo ISO 🌟
- Contoh Penyataan Risiko QMS 🌟

PENGUNAAN LOGO ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

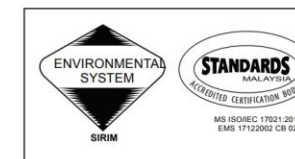
Bil.	Jenis Logo	Nama Logo	Muat turun
1.	MS ISO 9001:2015	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS)	Muat turun
2.	MS ISO 14001:2004	Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)	Muat turun
3.	MS ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)	Muat turun
4.	Q-Award	Logo Anugerah Kualiti SIRIM (penggunaan bagi tempoh 3 tahun sahaja iaitu bermula 10 November 2017 hingga 10 November 2020)	Muat turun
5.	-	Contoh Penggunaan Logo pada Kepala Surat (letterhead) UPM	Muat turun



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: AR 2020



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO.: AR 5761



CERTIFIED TO ISO 14001:2004
CERT. NO.: ER 0909





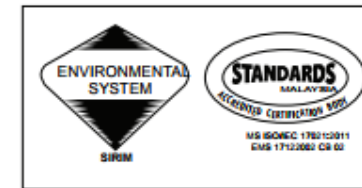
CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 2020

Logo QMS
(versi baharu)



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO. : AR 5761

Logo ISMS
(Sedia ada)



CERTIFIED TO ISO 14001:2004
CERT. NO. : ER 0909

Logo EMS
(Sedia ada)



Logo SIRIM
Quality Award

2. PENGGUNAAN KEPALA SURAT/ *LETTER HEAD* YANG MENGGUNAKAN LOGO ISO YANG KINI (ISO 9001:2015)

PERINGATAN MESRA BERHUBUNG PENGGUNAAN LOGO PENSIJILAN ISO TERKINI & ANUGERAH KUALITI SIRIM

Inbox x

INFO UPM / UPM
to ALL

3:54 PM (17 hours ago)

Malay > English [Translate message](#)

[Turn off for: Malay](#)

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Merujuk kepada emel pemakluman terdahulu bertarikh 14 Februari 2018 berkenaan Penggunaan Logo Pensijilan ISO terkini dan Anugerah Kualiti SIRIM, ingin diingatkan semula berkaitan penggunaan logo pensijilan baharu iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2015 perlu digunapakai menggantikan logo pensijilan MS ISO 9001:2008 terutama pada kepala surat rasmi (*letterhead*) UPM.

Penggunaan logo tersebut berkuatkuasa selepas pemakluman dibuat iaitu bermula pada 1 Mac 2018. Sekiranya terdapat *letterhead* yang mempunyai logo pensijilan luput terutama QMS ISO 9001:2008, mohon semua untuk menampal/menutup logo lama atau menggantikan logo baharu kerana akan menjadi ketakakuran (NCR) bagi penggunaan logo pensijilan luput.

Bersama-sama ini disertakan templat logo-logo pensijilan ISO dan Anugerah Kualiti SIRIM yang boleh digunakan pada *letterhead* UPM. Mohon jasa baik semua warga UPM untuk memastikan penggunaan logo pensijilan terkini dan tempahan *letterhead* boleh dibuat di Penerbit UPM.

Perhatian dan jasa baik semua berhubung perkara ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Rozi binti Tamin
Ketua Seksyen Audit Kualiti
Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
Pusat Jaminan Kualiti
Universiti Putra Malaysia
Tel: [03-8947 1512](tel:03-89471512)
Faks: 03-8947 2037

2. PENGGUNAAN KEPALA SURAT/ *LETTER HEAD* YANG MENGGUNAKAN LOGO ISO YANG KINI (ISO 9001:2015)

----- Forwarded message -----

From: INFO UPM / UPM <info@upm.edu.my>

Date: 2018-02-14 8:01 GMT+08:00

Subject: PENGGUNAAN LOGO PENSIJILAN ISO TERKINI & ANUGERAH KUALITI SIRIM

To: ALL UPM <one@upm.edu.my>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Untuk makluman semua, Universiti Putra Malaysia (UPM) telah berjaya melepasi Audit Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) versi baharu iaitu MS ISO 9001:2015 pada tahun 2017 oleh badan pensijilan (SIRIM). Sehubungan itu, penggunaan logo pensijilan baharu boleh digunapakai menggantikan logo pensijilan MS ISO 9001:2008 yang digunapakai terutama pada kepala surat rasmi (letterhead) UPM.

Selain itu, UPM juga telah berjaya menerima Anugerah Kualiti SIRIM 2017 yang merupakan anugerah tertinggi oleh SIRIM yang diberikan kepada organisasi yang mencapai tahap kualiti yang ditetapkan. Sehubungan itu, penggunaan logo SIRIM Quality Award boleh digunakan bagi tujuan publisiti dan promosi termasuk dalam laman sesawang bagi tempoh 3 tahun iaitu mulai 10 November 2017 hingga 10 November 2020.

Bersama-sama ini disertakan logo-logo pensijilan ISO dan Anugerah Kualiti SIRIM yang boleh digunakan pada letterhead UPM. Mohon jasabaik semua warga UPM untuk memastikan penggunaan logo pensijilan terkini dan tempahan letterhead boleh dibuat di Penerbit UPM.

Sekiranya terdapat letterhead yang mempunyai logo pensijilan luput terutama QMS ISO 9001:2008, mohon semua untuk menampal logo lama atau menggantikan logo baharu kerana akan menjadi ketakakuran (NCR) bagi penggunaan logo pensijilan luput.

Perhatian dan jasabaik semua berhubung perkara ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Rozi binti Tamin
Ketua Seksyen Audit Kualiti
Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
Pusat Jaminan Kualiti

3. DOKUMEN ISU DALAMAN, ISU LUARAN DAN PENGURUSAN RISIKO PTJ



Pada 10 April 2018

ISU DAN CABARAN

Penyediaan Dokumen & Penyataan Risiko

1. Kefahaman berkenaan isu dan risiko;
2. Kawalan sedia ada yang tiada bukti pelaksanaan;
3. Penetapan nilai pada keterukan dan kekerapan yang tidak pasti/tidak jelas;
4. Strategi tindakan kurang tepat;
5. Strategi tindakan yang tidak dinyatakan sasaran tindakan dan pengukuran; dan
6. Dokumentasi dikomunikasi, dan kurang berkesan

Merujuk kepada penemuan
Audit Dalam:

Audit Dalam:
26 – 29/3,
2 – 5/4/2018

ISU DAN CABARAN

Penyediaan Dokumen & Penyataan Risiko

1. Kefahaman berkenaan isu dan risiko;
2. Kawalan sedia ada yang tiada bukti pelaksanaan;
3. Penetapan nilai pada keterukan dan kekerapan yang tidak pasti/tidak jelas;
4. Strategi tindakan kurang tepat;
5. Strategi tindakan yang tidak dinyatakan sasaran tindakan dan pengukuran; dan
6. Dokumentasi dikomunikasi, dan kurang berkesan



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

MESYUARAT
JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-39

Agenda 6.0
Laporan Pemantauan Kawalan Risiko
Pengurusan Kualiti

pada 10 APRIL 2018

www.upm.edu.my



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

**SEMAKAN DAN PEMURNIAN SEMULA
DOKUMEN ISU DALAMAN/LUARAN &
PENYATAAN RISIKO**
(merujuk penemuan Audit Dalam &
persetujuan Mesyuarat Jkuasa Kualiti ke-39)



pada 23, 24 & 26 APRIL 2018

BERILMU BERBAKTI

www.upm.edu.my

3. DOKUMEN ISU

DALAMAN, ISU LUARAN DAN PENGURUSAN RISIKO PTJ

Bil.	Semakan & Tindakan	Status
		 
1.	Semak ruang isu dan risiko. Isu adalah masalah atau kekangan yang dihadapi, manakala risiko adalah kesan/akibat daripada masalah/kekangan yang dikaitkan pencapaian KPI/objektif kualiti.	
2.	Semak kawalan sedia ada, semak juga sama ada kawalan sedia ada tersebut mempunyai eviden/bukti pelaksanaan.	
3.	Penetapan nilai pada keterukan dan kekerapan merujuk Matriks Penilaian Risiko. Nyatakan nilai tepat.	
4.	Semak sekiranya strategi tindakan dikenalpasti bagi risiko sederhana dan tinggi. Semak juga strategi tindakan adalah tindakan yang sepatutnya lebih baik daripada kawalan sedia ada.	
5.	Pastikan strategi tindakan dinyatakan sasaran tindakan (bila).	
6.	Semak jika dokumentasi telah dikomunikasi, nyatakan tarikh: _____ dan kaedah komunikasi : _____ .	
7.	Pada pandangan tuan/puan, adakah dokumen ini dikomunikasi dengan ahli PTJ dengan berkesan?	

Penyediaan dokumen & Penyataan Risiko

Q1

Memantapkan dokumen Pihak Berkepentingan dan Keperluan/Ekspektasi Mereka & dokumen Isu Luaran dan Isu Dalaman & Penyataan Risiko.



1. Kawalan Sedia Ada dikenalpasti dalam penentuan tahap risiko.

2. Risiko tahap sederhana dan tinggi dikawal dengan mengenalpasti **Strategi Tindakan** yang sesuai @ lebih baik daripada kawalan sedia ada.

3. Melaksana Strategi Tindakan yang diputuskan.

April - Jun

Majukan laporan penilaian risiko PTJ kepada CQA pada 6 Julai 2018

Q2

NEXT

Menilai Keberkesanan/Tahap Risiko

- 4. Menilai tahap risiko** selepas pelaksanaan strategi tindakan.
- 5. Buat keputusan terhadap risiko** tersebut sama ada:

1. Terima;
2. Pindah;
3. Kurangkan; atau
4. Elak.

- 6.** Laksana tindakan berasaskan keputusan terhadap risiko.

Sekiranya tahap risiko rendah, kawal risiko secara berterusan.

Dan sekiranya tahap risiko sederhana dan tinggi, buat tindakan penambahbaikan terhadap strategi tindakan.

Laporan penilaian risiko akan dibentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Kali ke-40 (3/2018) pada 10 Julai 2018

..keberkesanan kawalan risiko dalam pencapaian objektif kualiti?

**Minggu 1
Julai**

Peranan 1

Bertanggungjawab mewakili Pusat Tanggungjawab (PTJ) membantu Juruaudit SIRIM

Peranan 2

Mengambil catatan penting terutama maklum balas Juruaudit secara teguran lisan untuk tindakan segera PTJ

Peranan 3

Melaksanakan tugas Pegawai Pengiring sepanjang tempoh audit iaitu menyambut kedatangan dan menghantar Juruaudit ke lokasi yang ditetapkan

Keutamaan pengiring adalah dalam kalangan:

- i. Timbalan Wakil Pengurusan;**
- ii. Timbalan Penyelaras Audit;**
- iii. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen; atau**
- iv. Juruaudit Dalaman.**

**Sambut
dan
hantar
Juruaudit**



Tarikh	Menyambut Juruaudit di Lokasi	Menghantar Juruaudit ke Lokasi	PTJ yang terlibat
21/05/ 2018	10.00 pg: Di Bilik Lembaga Tingkat 1, Bangunan Canselor Putra (Selepas Mesyuarat Pembukaan Audit)	4.30 ptg: Foyer Bangunan Canselor Putra dan Juruaudit gerak balik	FBSB, FP, FSKTM *Kecuali: - UPMKB kerana lokasi di Bintulu - CQA kerana diaudit di Bilik Lembaga
22/05/ 2018	8.30 pg: Di Foyer Bangunan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dan bawa Juruaudit terus ke PTJ diaudit	4.30 ptg: Foyer Bangunan Pejabat TNCPI dan Juruaudit gerak balik	B. Audit Dalam, FBSB, FP, FSKTM (Kecuali UPMKB)

* **Bilik Gerakan Audit:**

- 1. Bilik Lembaga**, Bangunan Canselor Putra (21/5/2018)
- 2. Bilik Angsana Putra 2**, Tingkat 2, Bangunan Pejabat TNCPI (22, 23 & 24/5/2018)
- 3. Bilik Mesyuarat B. Akademik**, Bangunan Canselor Putra (25/5/2018)

Tarikh	Menyambut Juruaudit di Lokasi	Menghantar Juruaudit ke Lokasi	PTJ yang terlibat
23/05/2018	8.30 pg: Di Foyer Bangunan Pejabat TNCPI dan bawa Juruaudit terus ke PTJ diaudit DAN	4.30 ptg: Foyer Bangunan Pejabat TNCPI dan Juruaudit gerak balik	Pusat Sukan, Perpustakaan, FEP, FPV, K2, P. Pendaftar, Pusat Koko, BHEP, KOSASS
	8.30 pg: Di Foyer Bangunan Canselori Putra dan bawa Juruaudit terus ke Bilik Lembaga	4.30 ptg: Di Foyer Bangunan Canselori Putra dan Juruaudit gerak balik	CQA





Tarikh	Menyambut Juruaudit di Lokasi	Menghantar Juruaudit ke Lokasi	PTJ yang terlibat
24/05/2018	8.30 pg: Di Foyer Bangunan Pejabat TNCPI dan bawa Juruaudit terus ke PTJ diaudit	4.30 ptg: Foyer Bangunan Pejabat TNCPI dan Juruaudit gerak balik	K10, K13, KTDI Perpustakaan, FEP, FPV, P. Bursar, PPPA, RMC, B. Kaunseling
25/05/2018	8.30 pg: Di Foyer Bangunan Canselor Putra dan bawa Juruaudit terus ke PTJ diaudit	1.00 ptg: Di Bilik Mesyuarat B. Akademik Bangunan Canselor Putra (Bagi juruaudit perempuan dan lelaki bukan muslim) ATAU Masjid UPM bagi yang mengiringi Juruaudit lelaki dan gerak ke Bilik Mesyuarat B. Akademik setelah selesai solat Jumaat	CQA, Perpustakaan, PSP, SPS, COSCOMM, P.Alumni, ITAFOS, IPPH, IPPM, ITMA * Keutamaan pengiring lelaki bagi PTJ yang diaudit oleh Juruaudit lelaki muslim



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Terima Kasih | *Thank You*

