MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI KALI KE-56

AGENDA 4:
LAPORAN DOKUMENTASI (QMS & ISMS)

21 FEBRUARI 2023 | DEWAN SENAT, BANGUNAN CANSELORI PUTRA, UPM

FOKUS PELAPORAN

01 Cadangan Pindaan Dokumen Skop Pengurusan

02 Sasaran dan Status Terkini Pengemaskinian Dokumen ISO Belum Pinda Tahun 2019

03 Pengemaskinian Dokumen Rujukan Pelaksanaan ISMS

#1 – CADANGAN PINDAAN DOKUMEN SKOP PENGURUSAN (PGR)

PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (UPM/PGR/P003)

UPM	PENGURUSAN	Halaman: 1/10
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P003	No. Semakan: ~~06~~ 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KAWALAN KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN, DAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN	Tarikh: ~~27/02/2020~~ 28/02/2023

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tindakan kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan dalam Sistem Pengurusan ISO UPM melibatkan cara/proses untuk:

1.1 Memastikan ~~pelupusan~~ pengurusan yang betul bagi ketakakuran yang dikesan untuk aktiviti-aktiviti, produk dan perkhidmatan;
1.2 Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas ketakakuran yang ditemui, untuk menghapuskan punca ketakakuran supaya tidak berulang (maksud tindakan pembetulan dalam standard);
1.3 mengambil tindakan bagi mengelakkan ketakakuran yang mungkin timbul;
1.4 menentukan tindakan yang sewajarnya untuk menyiasat dan menganalisis insiden;
1.5 mengkaji semula keberkesanan semua tindakan pembetulan yang diambil; dan
1.6 peningkatan berterusan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
MS ISO 9001:2015	*Quality Management Systems – Requirements*
ISO/IEC 27001:2013	*Information Security Management Systems – Requirements*
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

5.0 PROSES TERPERINCI

A. Kawalan Ketakakuran

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula			
Peneraju Proses/Pekerja	5.2 Kesan Ketakakuran	5.2	Kesan produk/perkhidmatan yang tak akur menerusi: (a) Aduan pelanggan yang sahih; (b) Kajian/maklum balas kepuasan pelanggan; (c) Proses semasa menyampaikan atau selepas menghasilkan produk/perkhidmatan; (d) Audit dalaman dan luaran; (e) Minit mesyuarat; dan (f) Lain-lain sumber berkenaan.	
Peneraju Proses/Pekerja	5.3 Lengkapkan Kenyataan Ketakakuran	5.3	(a) Lengkapkan penyataan/perincian ketakakuran yang ditemui ke dalam Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) atau kaedah lain yang bersesuaian; atau (b) Borang Maklum Balas ~~Pelanggan~~ melalui Sistem U-Respons, jika ketakakuran daripada aduan pelanggan yang sahih (rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan).	Borang Ketakakuran / Rekod Ketakakuran Borang Maklum Balas (U-Respons) ~~Pelanggan~~
Peneraju Proses/Pekerja	5.4 Laksanakan Kawalan	5.4	Laksanakan kawalan ketakakuran …	
Peneraju Proses/Pekerja	5.5 Serah borang kepada Urus Setia			
	5.6 Tamat			

B. Tindakan Pembetulan

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula			
	5.2 Terima Maklumat Untuk Tindakan Pembetulan	5.2	Terima maklumat ketakakuran yang perlu diambil tindakan pembetulan, antaranya daripada:	
PKPU / TPKP			(a) Aduan pelanggan yang sahih melalui borang Maklum Balas Pelanggan (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan);	Borang Maklum Balas ~~Pelanggan~~(U-Respons)~~;~~ Borang Ketakakuran/ Rekod Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM
PKPU / TPKP			(b) Komen/cadangan negatif yang sahih dalam Kajian kepuasan pelanggan yang telah direkodkan melalui borang Ketakakuran atau kaedah lain yang bersesuaian ~~(Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);~~	
PAD/TPAD			(c) Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman ISO);	
PAD/TPAD			(d) Audit oleh pihak Ketiga (contoh: SIRIM) melalui borang *Non-comformity Report* (NCR);	
TWP/Urus Setia PTJ			(e) Ketakakuran semasa menyampaikan atau selepas menghasilkan produk/perkhidmatan melalui Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) (Rujuk proses Kawalan ketakakuran);	
			(f) lain-lain sumber berkenaan yang telah direkodkan pada Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) atau kaedah lain yang bersesuaian.	
		5.3	(a) Rekodkan penerimaan laporan ketakakuran ke dalam Log Tindakan Pembetulan (PGR /BL03/LOG-LTB) atau kaedah lain yang bersesuaian kecuali laporan daripada audit dalaman audit badan pensijilan.	Log Tindakan Pembetulan/Rekod Pemantauan Tindakan Pembetulan
			(b) Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.	Borang Maklum Balas ~~Pelanggan~~(U-Respons)~~;~~ Borang Ketakakuran/ Rekod Ketakakuran, Senarai Penemuan Audit Dalaman, Laporan NCR SIRIM
		5.4	Laksanakan/buat pembetulan kepada laporan ketakakuran yang diterima atau laporan aduan yang sahih.	
		5.5	Tentukan punca penyebab ketakakuran menerusi teknik yang bersesuaian dan laksanakan proses penentuan punca, sebaik-baiknya melibatkan pelaksana dan peneraju proses yang berkenaan.	

C. Peluang Penambahbaikan

Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	5.1 Mula			
WP/TWP/ PKPU/TPKP/ PAD/TPAD	5.2 Terima Maklumat Untuk Peluang Penambahbaikan	5.2	Terima maklumat yang perlu diambil tindakan daripada peluang-peluang penambahbaikan yang telah direkodkan pada dokumen berkenaan melalui sumber-sumber berikut: (a) Cadangan pelanggan melalui) Sistem Maklum balas Pelanggan (U-Respons) (Rujuk Prosedur Pengendalian Maklum Balas Pelanggan); (b) Cadangan daripada laporan Audit dalaman melalui Senarai Penemuan Audit Dalaman (Rujuk Prosedur Audit Dalaman ISO); (c) Cadangan daripada laporan Audit luaran (contoh: SIRIM) melalui Borang *Opportunities For Improvement* (OFI); (d) Cadangan daripada laporan Kajian Kepuasan Pelanggan melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR03/OFI) / Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan PTJ ~~(Rujuk Arahan Kerja Kajian Kepuasan Pelanggan);~~ (e) Cadangan daripada hasil semakan dan pemantauan proses produk/perkhidmatan atau lain-lain sumber melalui Borang Peluang Penambahbaikan (PGR /BR03/OFI) atau kaedah lain yang bersesuaian.	Sistem U-Respons, Laporan Audit Dalaman, Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan
Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ PKPU / TPKP	5.3 Rekodkan Penerimaan Peluang Penambahbaikan	5.3	Rekodkan penerimaan borang Peluang Penambahbaikan ke dalam Log Peluang Penambahbaikan (PGR/BL03/LOG-OFI) atau kaedah lain yang bersesuaian kecuali laporan daripada audit dalaman audit badan pensijilan.	Log Peluang Penambahbaikan/ Rekod Pemantauan Tindakan Penambahbaikan
Urus Setia Induk/Urus Setia PTJ/ PKPU / TPKP	5.4 Kenalpasti PYB dan Serah Borang untuk Tindakan	5.4	Kenalpasti PYB yang bertanggungjawab ke atas laporan tindakan penambahbaikan yang diterima Serahkan penemuan berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.	
PYB	5.5 Perlu ambil tindakan? (Tidak → B; Ya → A)	5.5	Jika perlu ambil tindakan, ikut langkah 5.6. jika tidak perlu ambil tindakan, maklum kepada pencadang dengan justifikasi dan proses tamat.	

Kuatkuasa pindaan pada 28/02/2023

Justifikasi Perubahan:

Pengemaskinian proses kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan Peluang penambahbaikan berdasarkan pelaksanaan terkini.

Perincian pindaan dokumen sebagaimana di **Lampiran Agenda 4**

#2 –PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2019

Jumlah dokumen: **243**
Jumlah dokumen telah dikemaskini : **13**
Baki belum dikemaskini: **230**

<u>Tindakan Peneraju Proses:</u>

Selepas semakan, peneraju proses boleh membuat keputusan sama ada dokumen:

1) **Dikekalkan** – Sekiranya tiada perubahan pada isi kandungan dan masih relevan dengan pelaksanaan semasa.

2) **Digabungkan** – Sekiranya dokumen bertindih fungsi/proses dengan dokumen lain.

3) **Digugurkan** – Sekiranya dokumen tidak lagi relevan dengan pelaksanaan terkini.

STATISTIK DOKUMEN ISO BELUM PINDA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
TAHUN 2019
(Kemaskini 31 Januari 2023)

		Skop Peneraju	Manual	Prosedur	Arahan Kerja/ Arahan Tetap	Garis Panduan	Dokumen Sokongan Lain	JUMLAH
		SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001						
1		Skop Prauniversiti (PRA) – Pusat Asasi Sains Pertanian	-	3	2	-	10	15
2		Skop Perkhidmatan Utama (PU)						
	2.1	Pengajian Prasiswazah (PS)	-	-	-	-	66	66
	2.2	Pengajian Siswazah (S)	-	-	-	-	1	1
3		Skop Perkhidmatan Sokongan						
	3.1	Kewangan (KEW)	-	3	-	2	8	13
	3.2	Latihan (LAT)	-	-	-	1	3	4
	3.3	Pengurusan Sumber Manusia (BUM)	-	-	-	3	17	20
	3.4	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH)	-	3	-	-	1	4
	3.5	Penentukuran & Verifikasi Peralatan (CAL)	-	-	-	-	2	2
4		Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan						
	4.1	Pejabat Naib Canselor (PNC)	-	2	-	-	3	5
	4.2	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) (HEPA)	-	1	-	-	2	3
	4.3	Pejabat Pendaftar (PEND)	-	1	-	5	9	15
	4.4	Pejabat Bursar (BUR)	-	-	-	-	2	2
	4.5	Perpustakaan Sultan Abdul Samad (PSAS)	-	-	-	2	1	3
	4.6	Pusat Kesihatan Universiti (PKU)	-	-	-	-	14	14
	4.7	Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PKKSSAAS)	-	1	-	-	5	6
	4.8	Pusat Islam Universiti (PIU)	-	1	1	1	5	8
	4.9	Fakulti Perubatan Veterinar (VET)	-	-	4	-	45	49
		JUMLAH DOKUMEN	**–**	**15**	**7**	**14**	**194**	**230**

JUMLAH KESELURUHAN DOKUMEN BELUM PINDA 2019 = 230

#2 –SASARAN PENGEMASKINIAN DOKUMEN ISO BELUM PINDA TAHUN 2019

Kategori Dokumen	Bil
Prosedur	15
Arahan Kerja	7
Garis Panduan	14
Dokumen Sokongan	194
JUMLAH	**230**

Status sehingga 31.01.2023

Capai: 5.34%

Sasar : 5%

Kuatkuasa 31/01/2023

Sasar : 30%

Kuatkuasa 28/02/2023 (Tambahan)

Sasar : 60%

Kuatkuasa 25/07/2023

Sasar : 100%

Kuatkuasa 26/09/2023

#3 – PENGEMASKINIAN DOKUMEN RUJUKAN ISMS

DOKUMEN RUJUKAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT

http://www.upm.edu.my

Kuatkuasa pindaan pada 28/02/2023

Justifikasi perubahan:
Peluasan skop Pendaftaran Pelajar Baharu Sepenuh Masa Siswazah

2. PELAKSANAAN ISMS

2.1 Dasar ISMS

Pemakaian Dasar Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) yang terkini adalah sebagaimana paparan dalam Sistem Pengurusan ISO (eISO) UPM (http://reg.upm.edu.my/eISO).

2.2 Skop Pensijilan, Pengecualian Skop dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang Terlibat

Skop pensijilan ISMS UPM adalah:

i. Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi Proses Pendaftaran Pelajar Baharu Prasiswazah Merangkumi Aktiviti Semakan Tawaran Hingga Pendaftaran Kolej Kediaman; ~~dan~~

ii. Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi Proses Penilaian Pengajaran Prasiswazah di Fakulti.;

iii. Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi Proses Pendaftaran Pelajar Baharu Sepenuh Masa Siswazah Merangkumi Aktiviti Penerimaan Tawaran Sehingga Pengesahan Pendaftaran.

Pengecualian skop pensijilan ISMS proses pendaftaran pelajar baharu prasiswazah adalah kepada pendaftaran kursus dan aktiviti kemasukan pendaftaran pelajar baharu prasiswazah untuk:

i. Pengajian Jarak Jauh;
ii. Program untuk Eksekutif; dan
iii. Antarabangsa.

Pengecualian skop pensijilan ISMS Pendaftaran Pelajar Baharu Siswazah adalah kepada proses pendaftaran pelajar baharu siswazah untuk:

i. Pengajian Jarak Jauh;
ii. *Non graduating program*

Senarai pusat tanggungjawab yang terlibat dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat UPM adalah sebagaimana paparan dalam Sistem Pengurusan ISO (eISO) UPM (http://reg.upm.edu.my/eISO).

SOP QMS YANG DIRUJUK DALAM PELAKSANAAN ISMS DI UPM

Bil	Kod Dokumen	Nama Dokumen	Peneraju Proses
15.	UPM/OPR/iDEC/P003	Prosedur Penyelenggaraan ICT	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
16.	UPM/OPR/CADE/AK01	Arahan Kerja Pelaksanaan Penilaian Pengajaran	Pusat Pembangunan Akademik
17.	UPM/OPR/BKU/P001	Prosedur Kawalan Akses	Bahagian Keselamatan Universiti
18.	UPM/SOK/PYG/P002	Prosedur Penyelenggaraan Berkala	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
19.	UPM/OPR/iDEC/AK31	Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
20.	OPR/iDEC/GP05/ Pengujian Aplikasi	Garis Panduan Pelaksanaan Pengujian Sistem Aplikasi	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
21.	OPR/PKU/GP13/eKlinik-ID	Garis Panduan Pengurusan Identiti Pengguna ID eKlinik	Pusat Kesihatan Universiti
22.	UPM/PU/S/P006	Prosedur Pengambilan Pelajar Siswazah	Sekolah Pengajian Siswazah

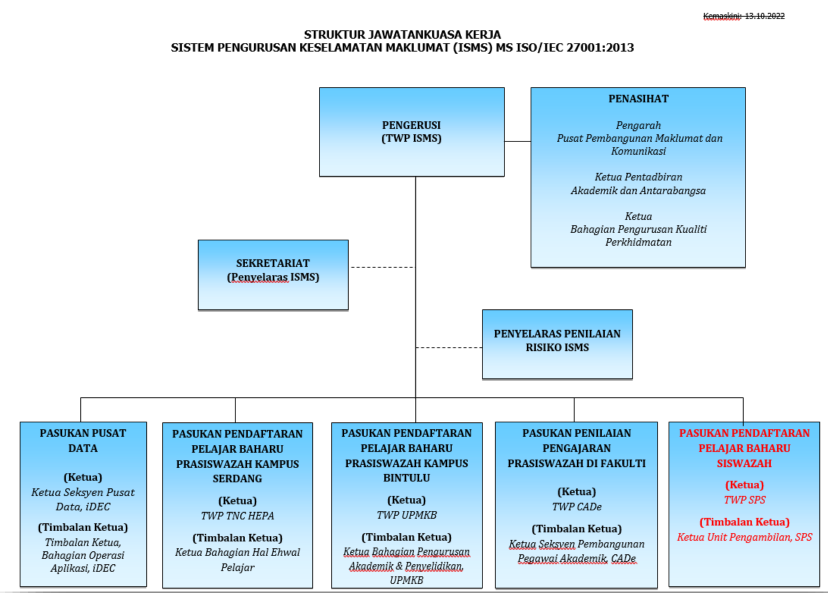
Nota:

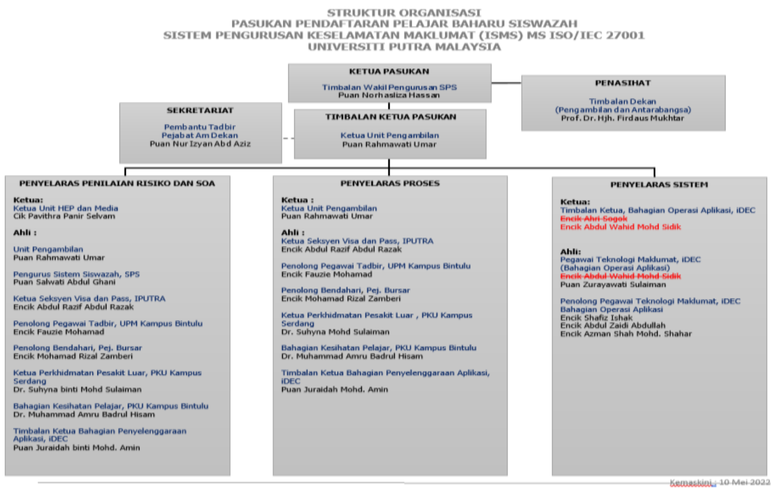
Perubahan termasuk **dokumen sokongan** yang dipautkan dalam penulisan Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat seperti:

1. **Struktur Organisasi;**
2. **Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa ISMS;**
3. **Isu Dalaman dan Luaran;**
4. **Pihak Berkepentingan & Keperluan Mereka; serta**
5. **PTJ di bawah Pensijilan ISMS**

#3 –PENGEMASKINIAN DOKUMEN RUJUKAN ISMS

1. Struktur Organisasi





2. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa ISMS

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA
SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	1. Melaksanakan semakan pengurusan ke atas sistem pengurusan ISO secara berkala bagi memastikan ianya terus sesuai, mencukupi, dan berkesan; 2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada dasar dan objektif keselamatan ISMS; dan 3. Meneliti laporan yang berkaitan dan membuat keputusan yang sesuai.
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM	1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala; 2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS; 3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan 4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).
JAWATANKUASA KERJA ISMS	1. Memantau keberkesanan pelaksanaan ISMS; 2. Memantau pencapaian objektif kualiti; 3. Melaksana dan meluluskan penambahbaikan terhadap dokumentasi, proses dan perkhidmatan; 4. Menyediakan laporan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat; 5. Memantau dan menyemak carta perbatuan ISMS; 6. Membangunkan kriteria penerimaan risiko, tahap risiko dan *risk treatment plan;* 7. Melaksanakan keputusan dan tindakan hasil Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISMS; 8. Membangun dan menyelenggara pengurusan dokumen dan rekod pelaksanaan ISMS; dan 9. Mengambil tindakan ke atas kawalan ketakakuran, tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan.
PASUKAN PUSAT	1. Menyediakan analisis jurang, *Statement of Applicability* (SoA) dan

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
DAN KAMPUS BINTULU), ~~DAN~~ PASUKAN PENILAIAN PENGAJARAN PRASISWAZAH DI FAKULTI DAN PASUKAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU SISWAZAH	5. Mengukur keberkesanan kawalan ISMS; dan 6. Memantau dan menilai pelaksanaan ISMS. 7. Mengurus dan melaksanakan aktiviti penilaian berisiko; 8. Mengendalikan semakan semula *output* dan dokumen sebelum disampaikan kepada Penasihat Projek; 9. Menilai keputusan, menilai jurang dan menyediakan laporan *High Level Recommendation* (HLR) dan Pelan Pemulihan Risiko.

3. Isu Dalaman dan Luaran

ISU DALAMAN DAN ISU LUARAN YANG TERLIBAT DALAM PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL.	PASUKAN ISMS	ISU DALAMAN/LUARAN	PENYATAAN RISIKO
1.	Pasukan Pendaftaran Pelajar Baharu Siswazah	<u>Isu Dalaman</u> 1. Gangguan internet semasa hari pendaftaran 2. Gangguan pada iGIMS dan PutraENROLL semasa hari pendaftaran 3. Gangguan elektrik semasa hari pendaftaran	Rujuk Sistem MyRAM https://myram.mampu.gov.my
		<u>Isu Luaran</u> 1. Ancaman siber 2. Ketiadaan liputan internet di kawasan pendalaman	

4. Pihak Berkepentingan & Keperluan Mereka

DALAM PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL.	PASUKAN ISMS	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN
1.	Pasukan Pendaftaran Pelajar Baharu Siswazah	1. Pelajar	Data/Maklumat peribadi dan akademik pelajar dilindungi
		2. Ibu Bapa/Penjaga	i. Data/Maklumat peribadi ibu bapa/penjaga dilindungi
			ii. Data/Maklumat prestasi pelajar dilindungi
		3. Agensi Kerajaan/ Badan Berkuasa Tempatan dan Persekutuan	Data/Maklumat yang dibekalkan tepat dan sahih
		4. Penaja Pendidikan	Data/Maklumat prestasi pelajar yang tepat dan sahih
		5. Badan Penarafan	Data/Maklumat kurikulum yang tepat dan sahih
		6. Pembekal	Harta intelek pembekal dipelihara
			Peralatan pembekal dilindungi

5. PTJ di bawah Pensijilan ISMS

SENARAI PUSAT TANGGUNGJAWAB DI BAWAH PENSIJILAN ISO UPM
SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) & SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)

BIL.	NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB	QMS ISO 9001:2015 [No: QMS 00794]	ISMS ISO/IEC 27001:2013 [No: ISMS 00150]
1	Fakulti Pertanian	✓	✓
2	Fakulti Perhutanan dan Alam Sekitar **(Gabungan Fakulti Perhutanan dan Fakulti Pengajian Alam Sekitar)**	✓	✓
3	Fakulti Perubatan Veterinar	✓	✓
4	Fakulti Kejuruteraan	✓	✓
5	Fakulti Pengajian Pendidikan	✓	✓
6	Fakulti Sains	✓	✓
7	Fakulti Sains dan Teknologi Makanan	✓	✓
8	Fakulti Ekologi Manusia	✓	✓
9	Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi	✓	✓
10	Fakulti Rekabentuk dan Senibina	✓	✓
11	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	✓	✓
12	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	✓	✓
13	Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul	✓	✓
14	Sekolah Pengajian Siswazah	✓	✓
15	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi **(Nama Lama: Fakulti Ekonomi dan Pengurusan)**	✓	✓
16	Akademi Sukan **(Digabung dengan Pusat Sukan)**	✓	x
17	Institut Biosains	✓	x

SYOR

Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dimohon mengambil maklum dan perhatian berhubung:

1. Laporan dokumentasi ISO UPM merangkumi **cadangan pindaan dokumen Skop Pengurusan ISO iaitu Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)**;

2. **Meluluskan cadangan pindaan dokumen Skop Pengurusan ISO** untuk mula **dikuatkuasakan pada 28 Februari 2023**;

3. **Sasaran dan status terkini** pengemaskinian **Dokumen ISO Belum Pinda Tahun 2019**; dan

4. **Cadangan perubahan Dokumen Rujukan Pelaksanaan ISMS UPM** mengambilkira **peluasan skop Pendaftaran Pelajar Baharu Siswazah untuk diguna pakai bermula pada 28 Februari 2023** sebagaimana yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali ke-27 pada 14 Februari 2023.

Terima Kasih