



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-44

Agenda 4.0 Laporan Dokumentasi

Tiga (3) sesi proses libat sama dengan pihak TPKD dan wakil TWP berhubung cadangan pemantapan proses pengurusan dokumentasi ISO UPM telah diadakan pada **25 Januari 2019, 8 Februari 2019** dan seterusnya pada **28 Februari 2019**





Hasil penambahbaikan dokumentasi yang dicadangkan semasa proses libat sama, terdapat keperluan pindaan pada dokumentasi ISO merangkumi **Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015** yang melibatkan dua (2) dokumen skop pengurusan, iaitu:

- 1) **Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001); dan**
- 2) **Borang Cadangan/Tambahan Dokumen ISO (PGR/BR01/CPD)**

Serta **Pelaporan** berhubung **Status Pelaksanaan Terjemahan Dokumen ISO 2019.**

Perincian pindaan dokumentasi:

- 1) Penyelarasan penggunaan ayat dalam Prosedur Pengurusan Dokumen ISO;
- 2) Penyelarasan format prosedur; dan
- 3) Pemantapan proses pindaan dokumen melibatkan pindaan Borang Cadangan/Tambahan Dokumen ISO dan format huraian pindaan.

(1) Penyelarasan penggunaan ayat dalam prosedur

PENGURUSAN
Kod Dokumen: UPM/
PROSEDUR PENGURUSAN

1.0 TUJUAN
Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan Pengurusan ISO di Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP
Prosedur ini merangkumi proses penghasilan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan dan dokumen sokongan termasuk dokumen memastikan penggunaan dokumen adalah terkini

3.0 TANGGUNGJAWAB
WP, TWP PP dan sesiapa yang terlibat adalah bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara dalam sistem e-ISO. Bagi dokumen yang disediakan elektronik, PKD bertanggungjawab memastikan (a) pegawai-tertentu sahaja (TPKD PP) sahaja pengemaskinian dokumen dengan memaet ditetapkan; (b) hanya pengguna (pekerja) yang mempunyai semua dokumen sistem e-ISO; dan (c) pelajar/orang awam hanya boleh meng ditetapkan oleh PKD/TPKD PP.

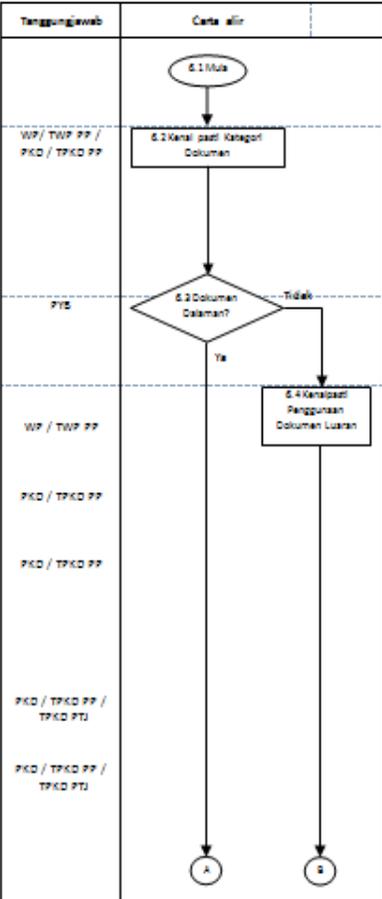
PENGURUSAN
Kod Dokumen: UPM/PGR/P001
PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN ISO

Halaman: 2/7
No. Semakan: 09
No. Isu: 02
Tarikh: 24/05/2019

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
UPM/ISO/EMS/MK	Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar
UPM/ISMS/PGR/MP	Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
MS ISO 9001:2015	Quality Management Systems – Requirements
MS ISO 14001:2004/2015	Environmental Management Systems – Requirements
MS ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar
Terkini	Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
Terkini	Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM Universiti Putra Malaysia
-	Senarai Dokumen Rujukan Luaran/Dalam dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)/ Laman Sesawang Pusat Tanggungjawab (PTJ)

6.0 PROSES TERPERINCI



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
WP/ TWP PP / PKD /TPKD PP	6.2 Katalis pasti kategori Dokumen	6.2 Katalis pasti kategori dan hierarki dokumen. Terdapat dua (2) kategori dokumen iaitu: (a) Dokumen dalaman seperti manual, SOP, prosedur, arahan kerja, garis panduan, borang, log, dokumen rujukan dalaman dan lain-lain dokumen yang berkaitan; dan (b) Dokumen luaran seperti pakatting korjaan, piawai (standard), aka dan sebagainya.	
PTJ	6.3 Dokumen Dalam?	6.3 Dokumen Dalam (a) Jika ya, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.4.	
WP / TWP PP PKD /TPKD PP PKD /TPKD PP PKD /TPKD PP / TPKD PTJ PKD /TPKD PP / TPKD PTJ	6.4 Katalis Penggunaan Dokumen Luaran	6.4 Katalis Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu: (a) Katalis pasti dokumen luaran yang perlu diujuk dalam proses kerja untuk pasaran dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO); (b) Luluskan pemalakan semua dokumen luaran yang perlu diujuk dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen dikatalis (mujuk kepada Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO – Pakar 9); (c) Maklumkan senarai pemalakan dokumen rujukan luar yang terkini kepada PKD dalam tempoh 5 (5) hari bekerja selepas mendapat kelulusan di peringkat PTJ; (i) Kemukakan sa/copy dokumen (jika ada) untuk dimuatnaik dalam portal Sistem e-ISO; (ii) Salinan Kerja (hardcopy) dokumen rujukan diamp 'Dokumen Terkawal' dan disimpan di PTJ berkaitan; (iii) Maklumkan kepada pekerja yang berkaitan mengenai dokumen rujukan yang terkini, melalui email atau buletin, UPM adalagelawanya lima (5) hari bekerja selepas kelulusan dokumen di peringkat PTJ; dan (iv) Buat, simpan, isi, atau susun, dokumen rujukan, luar, adalagelawanya - 5 (5) hari - selepas kelulusan dokumen luaran di peringkat PTJ.	

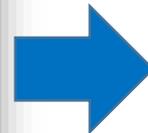
Nota: Perincian pindaan sebagaimana di Lampiran Agenda 4.0

(2) Penyelarasan format prosedur

Format Sediaada

	PENGURUSAN	Halaman: 1/1
	Kod Dokumen: UPM/XXX/P001	No. Semakan: 00
	PROSEDUR XXXXXX	No. Isu: 01
Tarikh: 00/00/0000		

- 1.0 TUJUAN
- 2.0 SKOP
- 3.0 TANGGUNGJAWAB
- 4.0 DOKUMEN RUJUKAN
- 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
- 6.0 PROSES TERPERINCI
- 7.0 REKOD
- 8.0 SEJARAH SEMAKAN



Cadangan Format Baharu

	PENGURUSAN	Kod Dokumen: UPM/XXX/P001
	PROSEDUR XXXXXX	

- ~~1.0 TUJUAN~~
- 2.0 SKOP
- 3.0 TANGGUNGJAWAB
- 4.0 DOKUMEN RUJUKAN
- 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
- 6.0 PROSES TERPERINCI
- 7.0 REKOD
- ~~8.0 SEJARAH SEMAKAN~~

Dikeluarkan. Maklumat yang sama berulang sepertimana dalam **skop**

Dikeluarkan. Pemantauan ke atas maklumat sepertimana dalam sejarah semakan akan dimasukkan dalam **Log Pemantauan CPD Peringkat Induk dan Peneraju Proses**

(3) Pemantapan proses pindaan dokumen melibatkan pindaan borang Cadangan/Tambahan Dokumen ISO dan huraian pindaan

Borang CPD Sediaada

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

2. Tindakan

PERHATIAN:

- Bagi cadangan semakan
- Bagi cadangan semakan
- Bagi cadangan semakan

2.1. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:**

2.2. Sedia/kemaskini dokumen

2.3. Semak dan sahkan pindaan

2.4. Tindakan

2.5. Tandatangan:

2.6. Cadangan Pindaan:

2.7. Pernyataan / Huraian

2.8. Rekod Penerimaan

1. Maklumat Keputusan Mesyuarat

a. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang (jika berkenaan)

b. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:**

c. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO):	
Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat perubahan perubahan dokumen kepada pekerja UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahkan:	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

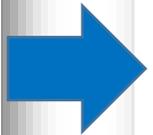
Disediakan oleh PKD/ TPKD: _____
(Tandatangan)
Nama dan Cap: _____

Disahkan oleh KBQP UPM: _____
(Tandatangan)
Nama dan cap: _____

*** Nota:**

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ : Pusat Tanggungjawab
QMS : Sistem Pengurusan Kualiti	PU : Penerimaan Litaran
SMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK : Proses Sokongan
ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Penerimaan Proses
KBQP : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWPP : Timbalan Wakil Pengurusan Penerimaan Proses
OPK : Operasi Perkhidmatan Sokongan	UPM : Universiti Putra Malaysia
PKD : Pegawai Kawalan Dokumen	WP : Wakil Pengurusan

Cadangan Borang CPD Baharu



UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. Nama : _____

2. PTJ : _____

3. No. Tel : _____

5. Tandatangan : _____

7. Cadangan Pindaan : B P A

8. Pernyataan / Huraian

1. Rekod Penerimaan

1. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa.

2. Sedia/kemaskini dokumen

3. Semak dan sahkan pindaan

4. Tindakan

5. Tandatangan:

6. Cadangan Pindaan:

7. Pernyataan / Huraian

8. Rekod Penerimaan

1. Maklumat Keputusan Mesyuarat

a. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang (jika berkenaan)

b. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO **selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen:**

c. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen (rujuk modul Admin dalam e-ISO):	
Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat perubahan perubahan dokumen kepada pekerja UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahkan:	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD/ TPKD PP: _____
(Tandatangan)
Nama dan Cap: _____

Disahkan oleh KBQP UPM: _____
(Tandatangan)
Nama dan cap: _____

*** Nota:**

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ : Pusat Tanggungjawab
QMS : Sistem Pengurusan Kualiti	PU : Penerimaan Litaran
SMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK : Proses Sokongan
ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Penerimaan Proses
KBQP : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWPP : Timbalan Wakil Pengurusan Penerimaan Proses
OPK : Operasi Perkhidmatan Sokongan	UPM : Universiti Putra Malaysia
PKD : Pegawai Kawalan Dokumen	WP : Wakil Pengurusan

Tempoh muatnaik dokumen dipinda daripada 5 hari kepada 3 hari sebelum tarikh kuatkuasa.

Digugurkan. Proses semakan diperingkat induk digugurkan. Borang CPD hanya sedia dan disimpan di peringkat PP. Pemantauan oleh pihak induk dilaksanakan melalui **Log Pemantauan CPD dan dokumen yang dimuatnaik** melalui Sistem eISO.

Ditambah. Maklumat berhubung proses libat sama dengan pihak PTJ bagi draf pindaan dokumen PU & SOK yang melibatkan perubahan major

(3) Pemantapan proses pindaan dokumen melibatkan pindaan borang Cadangan/Tambahan Dokumen ISO dan huraian pindaan

Borang CPD

b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan

c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :
(Tandakan / pada kotak yang disediakan dan/ata: abalikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP
i. Kod Dokumen	
ii. Tajuk Dokumen	
iii. Ejaan	
iv. Format dokumen	
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	
vi. Tukar fail ke PDF—bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja	
vii. Must naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)	
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada) (Sistem atas talian merujuk kepada sistem/aplikasi atas talian yang turut memaparkan dokumen yang sama yang terlibat dengan pindaan tidak termasuk Sistem eISO)	
ix. Dokumen rujukan luar disemak dan dikemaskini bagi memastikan penggunaan dokumen yang terkini (merujuk kepada perkara '4.0 -Dokumen Rujukan' dalam prosedur) (sekiranya berkaitan)	
x. Cadangan pindaan dokumen turut dihebahkan/melibatkan proses libat sama dengan pihak Pusat tanggungjawab yang berkaitan	

Disediakan PKD/ TP KD PP:

(Tandatangan)
Nama dan Cap: _____ Tarikh: _____

x. Cadangan pindaan dokumen turut dihebahkan/melibatkan proses libat sama dengan pihak Pusat tanggungjawab yang berkaitan



Nota:

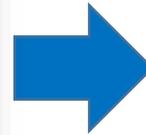
Ditambahbaik mengambilkira maklum balas yang diterima daripada pihak PTJ yang mengalami kesulitan ekoran perubahan major yang berlaku dalam sesuatu proses kerja yang hanya diketahui semasa tarikh kuatkuasa dokumen tanpa sebarang makluman awal daripada pihak peneraju proses yang terlibat.

(3) Pemantapan proses pindaan dokumen melibatkan pindaan borang Cadangan/Tambahan Dokumen ISO dan huraian pindaan

Huraian Pindaan Dokumen

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN			
BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO (Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD)			
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
PGR (QMS): 1/2019	CQA	Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019	Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN	5.0 DOKUMEN RUJUKAN
		4.1 Keperluan Standard MS ISO 14001:2004	4.1 Keperluan Standard MS ISO 14001:2015
		4.2 Keperluan Standard MS ISO 9001:2015	4.2 Keperluan Standard MS ISO 9001:2015
		4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013	4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013
			4.4 Panduan Pelaksanaan Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015
			4.5 Manual Pengguna Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA): Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Pusat Tanggungjawab)
			4.6 Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Juruaudit)
			P&T

DIMANSUHUH



Draf pindaan yang mengandungi butiran tambahan/pemotongan

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan	Tambahan (T) / Pemotongan (P)
	Naib Canselor	6.1 Mula	
	Naib Canselor	6.2 Lantik JAD	
	WP	6.2 Lantik JAD (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut: i. JAD - telah menjalani kursus AD; ii. KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus Lead-Assessor (kecuali untuk EMS);	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pelantikan JAD Sijil kursus Lead-Assessor atau AD.
	WP	(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan staf pekeria PTJ yang telah menjalani kursus AD.	Surat pelantikan JAD PTJ
	PAD	6.3 Rancang AD	
	PAD	6.3 Rancang AD (a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.	
	PAD	(b) Bentangkan perancangan audit dalam mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selawat-lewatnya pada bulan Februari 2017 . Bait pelaksanaan Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti, rujuk Panduan Pelaksanaan Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015 .	Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM
	PAD	(c) Jadualkan perincian AD Sistem Pengurusan Keselamatan maklumat (ISMS) dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.	Jadual audit dalam ISMS dan EMS
	PAD	6.4 Edar-Maklum	
	PAD	6.4 Edar-Maklum Rustomaklum AD kepada staf pekeria UPM dan	Pemakluman AD (Surat/Email)

+ Draf Akhir (clean version)

Proses Terjemahan Dokumen ISO UPM

- Hasil proses libat sama, skop terjemahan yang dipersetujui adalah skop Proses Utama dan Skop Sokongan (Pejabat Pendaftar & Pejabat Bursar) melibatkan sebanyak **86 dokumen** dengan jumlah bilangan mukasurat sebanyak **509 mukasurat**.
- Perbincangan awal CQA dengan pihak Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa (CALC) berhubung proses terjemahan dokumen ISO telah dilaksana pada **25 Mac 2019**.
- Hasil perbincangan dengan pihak CALC, cadangan asal untuk menggunakan khidmat Pelajar Kursus Aktiviti Bahasa Tanpa Kredit (LAX) dilihat tidak bersesuaian mengambilkira faktor ketidakselarasan gaya bahasa yang digunakan dan peningkatan kos yang mungkin berlaku untuk tambahan proses *proof reading*.
- Anggaran kos yang diperlukan bagi proses terjemahan dokumen ISO terlibat adalah sebanyak **RM17,815.00 (RM35/muka surat)**.

GARIS MASA PROSES PENTERJEMAHAN DOKUMEN SPK MS ISO 9001:2015 UPM TAHUN 2019

(SKOP PROSES UTAMA DAN SOKONGAN)

AKTIVITI/MAKLUMAT	SASARAN TARIKH TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TAHUN 2019												
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGO	SEPT	OKT	NOV	DIS	
Kenalpasti dan hantar dokumen yang perlu diterjemah ke CQA (skop Proses Utama, Sokongan - Pej. Pendaftar dan Pej. Bursar)	Januari - Mac	Peneraju Proses	■	■	■										
Perbincangan berkaitan projek terjemahan (CQA - CALC)	25 Mac	CQA/CALC			■										
Sedia dan hantar sebutharga Projek terjemahan ke CQA	6 Mei	CALC					■								
Sedia dan bawa kertas untuk kelulusan peruntukan JPU	29 Mei	CQA					■								
Bengkel Penyelarasan Pertama dokumen	11 Jun	CALC							■						
Pelaksanaan kerja-kerja Penterjemahan	Jun - Ogos	CALC							■	■	■				
Bengkel Penyelarasan Kedua dokumen	30 Julai	CALC								■					
Bengkel Penyelarasan Ketiga bersama ahli dari CQA & PP	4 September	CQA/CALC/ Peneraju Proses										■			
Hantar dokumen yang siap diterjemah kepada CQA	30 September	CALC										■			
Proses Penambahbaikan (jika ada)	Oktober	CQA/CALC/ Peneraju Proses											■		
Hantar dokumen lengkap kepada CQA	15 November	CALC												■	
Bawa untuk kelulusan Mesyuarat Peringkat PP	November	Peneraju Proses												■	
Muatnaik dokumen dalam Portal eISO	Disember	Peneraju Proses													■
Kuatkuasa paparan dokumen yang diterjemah dalam eISO	20 Disember	CQA													■

HAKCIPTA PROSEDUR DAN GARIS PANDUAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR PENYELIDIKAN DAN INOVASI

PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI telah memperolehi hakcipta dari Perbadanan Harta Entelek Malaysia. Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569) dengan menggunakan kaedah dari *process base* kepada *user base*.

Dokumen hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569) telah dibangunkan oleh:

Encik Mustaffa Bin Haji Dollah (Ketua)

En. Shahrizan bin Hashim

En. Asrizam Esam

Puan Yushaida Binti Yusof

Cik Norliyana Kamarudin

	<p>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</p> <p>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001</p>	Halaman: 1/20
		No. Semakan: 02
		No. Isu: 03
<p>PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI</p> <p><i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i></p>		Tarikh: 19/04/2019

	<p>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</p> <p>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</p> <p>Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK</p>	Halaman: 1/17
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
<p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK</p> <p><i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i></p>		Tarikh: 24/04/2018

Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dimohon **mengambil perhatian** berhubung:

1. laporan dokumen ISO UPM merangkumi cadangan penambahbaikan dokumentasi ISO merangkumi cadangan pindaan, penyelarasan serta pemantapan dokumen;
2. meluluskan cadangan pindaan dokumen QMS untuk mula dikuatkuasakan pada 24 Mei 2019;
3. Status pelaksanaan proses terjemahan dokumen ISO skop proses utama dan sokongan (Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bursar) beserta takwim pelaksanaannya bagi tahun 2019; dan
4. Peruntukan yang diperlukan bagi projek terjemahan dokumen ISO sebanyak RM17,815.00 untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.