

PERUBAHAN MEMBERI KESAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN KUALITI

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan √ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Telah Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
1.	Membangunkan portal Maklumat Pertanian Malaysia (MyAgri) (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Memudahkan pengumpulan, penyimpanan dan penyediaan perkhimatan maklumat dalam bidang pertanian di Malaysia.	√		
2.	Membangunkan portal UPM eThesis (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Memudahkan capaian tesis digital pelajar Master dan PhD UPM secara intranet.	√		
3.	Mempromosikan Garis Panduan Integriti Akademik Institusi Pengajian Tinggi Malaysia (Unit Integriti, PNC)	Membina dan memupuk budaya integriti dalam kalangan akademik di semua universiti berasaskan kepada enam (6) nilai teras utama iaitu amanah, bijaksana, akauntabiliti, hormat, telus, dan adil.	√		Pemakluman Garis panduan ini dibuat melalui Buletin Uniputra pada 12/8/2014.

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Telah Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
4.	Garis Panduan Skim Pasca Doktorat Universiti Putra Malaysia (Pejabat TNCPI)	<p>1. Panduan kepada permohonan untuk memohon Program Pasca Doktorat di Universiti Putra Malaysia. Garis Panduan mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bidang Penyelidikan ii. Syarat Permohonan iii. Syarat Kelayakan Penyelia iv. Permohonan v. Pemilihan vi. Tugas dan Tanggungjawab vii. Kadar Gaji dan Elaun viii. Kemudahan Lain ix. Perlantikan x. Pas Pengajian xi. Perjanjian Kerahsiaan xii. Petunjuk Prestasi xiii. Pelantikan Semula xiv. Cukai Pendapatan <p>2. Bagi memastikan pelantikan Pasca Doktorat mengikuti kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dalam garis panduan.</p>	✓		

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Telah Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
5.	Garis Panduan Perlantikan Penolong Penyelidik, Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidik) dan Siswazah Penyelidik Universiti Putra Malaysia (Pejabat TNCPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan untuk memohon jawatan Penolong/ Pembantu Penyelidik (Skim Dalaman) . 2. Memastikan ekosistem berkaitan modal insan dapat dipertingkatkan bagi memastikan kualiti penyelidikan dan penerbitan. 3. Memberikan pilihan kepada pensyarah/ penyelidik untuk melantik Penolong/ Pembantu Penyelidik mengikut kelayakan bagi menjalankan penyelidikan dan seterusnya akan meningkatkan dan mempercepatkan kualiti penyelidikan. 		✓	Telah Lulus Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan dalam proses permohonan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)
6.	Penambahbaikan Syarat Lantikan, KPI dan Syarat Perkhidmatan Felo Penyelidik (Pejabat TNCPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahbaikan kepada syarat lantikan felo penyelidik bagi mendapatkan calon yang berkualiti. 2. Penetapan KPI yang berkaitan dengan penyelidikan dan pencapaian cemerlang sebelum pelantikan dan prestasi bagi memenuhi KPI Felo Penyelidik yang telah ditetapkan. 		✓	Kertas Cadangan dimajukan kepada Jawatankuasa Pemilihan (Penyelidikan)

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Telah Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
7.	Membangunkan sistem permohonan dan pengurusan jawatan Pasca Doktor/ Felo Penyelidik/ Felo Perunding/ Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik (Pejabat TNCPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi memantau peruntukan perbelanjaan bagi pelantikan pegawai dan hasil kepada penyelidikan dan penerbitan 2. Memudahkan permohonan jawatan secara online 		✓	
8.	Naik taraf Sistem UPMIP (<i>Intelektual Property</i>) (Putra Science Park)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan permohonan IP secara online 2. Peringatan untuk memperbaharui petan setiap tahun mengikut tahap pengkomersialan 3. Pemantauan kepada maklumat IP UPM 4. Pembahagian IP kepada sub kluster yang berkaitan. 		✓	
9.	Projek Lean – Lantikan Pegawai Akademik Gred 51/53 (Pejabat Pendaftar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempoh proses pelantikan dikurangkan daripada 6 bulan kepada 3 bulan 2. Mengurangkan pembaziran penggunaan kertas dan kos percetakan 	✓		Dijalankan secara berperingkat. Keseluruhan projek masih belum lengkap sepenuhnya di mana beberapa kaizen (penambahbaikan) masih berjalan seperti Sistem Permohonan SPJA Online dan Sistem Lapori Diri Online.

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Telah Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
10.	Projek Lean – Cuti Belajar (Pejabat Pendaftar)	<p>1. Proses permohonan dipermudahkan dimana pemohon boleh muat turun dokumen berkaitan dari sistem permohonan cuti belajar</p> <p>2. Tempoh pemohon mendapat keputusan dari KPM dipendekkan daripada 3 bulan kepada 1 ½ bulan dari tarikh dokumen dimajukan ke KPM.</p>		✓	<p>Projek masih belum lengkap sepenuhnya.</p> <p>Beberapa siri perbincangan dengan IDEC masih perlu dilakukan dalam usaha untuk menambahbaik sistem permohonan cuti belajar sedia ada dan mewujudkan modul baru (pemantauan pegawai cuti belajar).</p>
11.	Penambahbaikan proses pencen (Pejabat Pendaftar)	<p>Penambahbaikan sistem e-Ihram :</p> <p>a) Proses pengeluaran surat Pemberian Taraf Berpencen. Membuat penambahbaikan dengan membangunkan modul pengeluaran surat Pemberian Taraf Berpencen secara cetakan terus (online)</p> <p>b) Proses pengeluaran surat maklum balas penerimaan dokumen pencen. Membuat penambahbaikan dengan membangunkan modul pengeluaran surat maklum balas penerimaan dokumen pencen secara cetakan terus (online).</p>	✓		<p>Dilaksanakan mulai Julai 2014. Pelaksanaan secara berterusan. Proses kerja menjadi lebih cepat dan mengurangkan kesilapan.</p> <p>Proses kerja menjadi lebih cepat dan mengurangkan kesilapan.</p> <p>Dilaksanakan mulai Februari 2015. Pelaksanaan secara berterusan. Proses kerja menjadi lebih teratur dan cepat</p>

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan √ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Teloh Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
12.	<p>Mengubah kaedah agihan peruntukan mengurus kepada PTJ selaras dengan pemotongan geran mengurus oleh kerajaan</p> <p>(Pejabat Bursar)</p>	Peruntukan universiti dapat diagihkan kepada PTJ secara optimum mengikut geran belanja mengurus yang diluluskan oleh agensi pusat.	√		<p>Pelaksanaan pada Januari 2015. Petikan Minit Mesyuarat JPU ke 521 pada 23 Julai 2014</p> <p>Minit 521.06 (a) :Formula Agihan Peruntukan Belanja Mengurus Bagi Institut di UPM Tahun 2014</p> <p>JPU bersetuju formula agihan peruntukan belanja mengurus Institut di UPM melibatkan peruntukan asas sebanyak RM350,000.00 berdasarkan trend perbelanjaan 2011-2013, peruntukan RM1,000,000.00 sebagai insentif diagihkan berdasarkan pencapaian Myra 2013 setiap institut dan menggunakan Indikator Prestasi tahun 2014</p> <p>Petikan Minit Mesyuarat JPU ke 536 pada 04 Mac 2015</p> <p>Minit 521.06 (a) :Formula Agihan Peruntukan Belanja Mengurus Untuk Pusat Tanggungjawab Akademik Tahun 2015.</p>

Bil	Perubahan yang Telah Dibuat	Kesan	Status (Tandakan √ pada ruangan yang berkenaan)		Catatan
			Telah Dilaksanakan	Sedang Dilaksanakan	
13.	<p>Pemberian Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan Kepada Pegawai Utama UPM bagi:</p> <p>a. menggantikan kemudahan kereta rasmi universiti model Proton Perdana yang telah berusia melebihi 8 tahun dan tidak ekonomik untuk dipakai.</p> <p>b. UPM tidak perlu menanggung kos penyelenggaraan yang semakin meningkat selaras dengan usia kenderaan.</p> <p>(Pejabat Bursar)</p>	<p>Mengeluarkan Pekeliling Bursar Bil. 6. Tahun 2014 : Pengurusan Kereta Rasmi Universiti- Pemberian Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan Kepada Pegawai Utama UPM</p> <p>Menarik balik kemudahan kereta rasmi jawatan dan membuat bayaran Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan Kepada Pegawai Utama UPM.</p> <p>Melakukan semakan dan pemeriksaan kenderaan sedia ada untuk tindakan selanjutnya</p>	√		Pelaksanaan mulai 01 Disember 2014. Bayaran elaun telah dibuat melalui bayaran gaji.