

**JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN ISO UPM
BAGI TAHUN 2016**

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN						
		5 Feb	11 Mac	15 Apr	13 Mei	12 Jul	7 Okt	9 Dis
1. Terima cadangan Pindaan dokumen (CPD) daripada pemohon/staf. Semak dan bincang kesesuaian cadangan	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
2. Bawa ke mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses / Semakan Keberkesanan Peneraju Proses. Maklum kepada pemohon keputusan mesyuarat. Jika lulus, laksanakan proses kawalan dokumen	TPKD PP / TWP PP	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
3. Muat naik dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) dalam Modul TPKD PP <u>Nota:</u> 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	28/1	3/3	7/4	5/5	4/7	29/9	1/12
4. E-mel dokumen sokongan pindaan dokumen kepada PKD dan Urus Setia Induk, iaitu: (a) Statistik dan Senarai Perubahan Dokumen; (b) Kelulusan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen. * emel ke cqa@upm.edu.my	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	28/1	3/3	7/4	5/5	4/7	29/9	1/12
5. Hantar dokumen <i>hardcopy</i> , iaitu: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap peringkat TPKD PP; (b) Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen yang telah lengkap ditandatangani oleh Ketua PTJ (Bagi Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan sahaja).	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	29/1	4/3	8/4	6/5	5/7	30/9	2/12

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN						
		5 Feb	11 Mac	15 Apr	13 Mei	12 Jul	7 Okt	9 Dis
6. Buat semakan dan pengesahan: (a) Semakan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dokumen sokongan yang dihantar/emel; (b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik.	PKD / Urus Setia Induk	29/1-3/2	7-9/3	11-13/4	9-11/5	6-8/7	3-5/10	5-7/12
7. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD (b) Buletin Putra	PKD	4/2	10/3	14/4	12/5	11/7	6/10	8/12
8. Pulangkan semula Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap kepada TPKD PP	PKD / Urus Setia Induk	12-19/2	18-25/3	22-29/4	20-27/5	25/7-1/8	14-21/10	16-23/12
9. Simpan dalam Fail Kawalan Dokumen Peneraju Proses (Rujuk Prosedur Kawalan Dokumen) semua rekod berikut: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang diterima dari PKD (b) Petikan minit mesyuarat kelulusan dokumen peringkat Peneraju Proses	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD	Bergantung kepada tarikh edaran daripada PKD

Nota:

- PKD – Pegawai Kawalan Dokumen
- TPKD PP – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
- TWP PP – Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

Disediakan oleh:

ROZI BINTI TAMIN
Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)
Universiti Putra Malaysia
Disahkan: 4 Disember 2015