

JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ISO UPM BAGI TAHUN 2018

Kemaskini: 16 Oktober 2018

	Tarikh yang dirancang pada awal tahun
	Tarikh baharu (Dijadualkan semula/Permintaan Peneraju Poses atas dasar keperluan pindaan segera)
	Tarikh kuatkuasa yang dibatalkan/ditangguhkan
√	Status Selesai

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018								
		√	√	√	x	√	√	√	√	
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	14 Dis
1. Terima cadangan pindaan dokumen/tambahan 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	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	Bergantung kepada Peneraju proses	Bergantung kepada Peneraju proses
3. Muat naik dokumen yang telah lengkap iaitu dokumen yang telah memenuhi keperluan/format sepertimana yang dinyatakan pada <u>Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO (rujuk pautan pada portal e-ISO) serta perkara (B.)(2.)(c.) dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) ke dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) dalam Modul TPKD PP**</u> Nota: Tarikh akhir muatnaik dokumen adalah 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Dokumen yang tidak dimuatnaik dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya.	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	12/1	9/3	17/4	25/5	22/6	6/7	10/8	5/10	6/12

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018								
		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	14 Dis
<p>4. Emel dokumen sokongan pindaan dokumen kepada PKD dan Urus Setia Induk, iaitu:</p> <p>(a) Statistik dan Senarai Perubahan Dokumen;</p> <p>(b) Kelulusan Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (Huraian Pindaan Dokumen ISO UPM);</p> <p>(c) Dokumen terkini yang dipinda dalam format microsoft word/excel dan PDF.</p> <p>Nota: Tarikh akhir penghantaran dokumen melalui emel adalah 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya.</p> <p>* emel ke cga@upm.edu.my</p>	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	12/1	9/3	17/4	25/5	22/6	6/7	10/8	5/10	6/12
<p>5. Hantar dokumen <i>hardcopy</i>, iaitu:</p> <p>(a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap peringkat TPKD PP;</p> <p>(b) Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen yang telah lengkap ditandatangani oleh Ketua PTJ (bagi Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan sahaja).</p> <p>Nota: Tarikh akhir penghantaran dokumen <i>hardcopy</i> adalah 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Dokumen yang tidak dihantar dalam tempoh berkenaan akan ditangguhkan dan dibawa untuk kuatkuasa berikutnya.</p>	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	12/1	9/3	17/4	25/5	22/6	6/7	10/8	5/10	6/12

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2018								
		✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	
		19 Jan	16 Mac	24 April	01 Jun	29 Jun	13 Julai	17 Ogos	12 Okt	14 Dis
6. Buat semakan dan pengesahan: (a) Semakan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dokumen sokongan yang dihantar/emel; dan (b) Semakan dan pengesahan dokumen yang dimuat naik.	PKD / Urus Setia Induk	12/1 - 17/1	9/3 - 14/3	17- 22/4	25/5 - 30/5	22- 27/6	6 - 11/7	10/8 - 15/8	5/10 - 10/10	6/12 - 12/12
7. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD; dan (b) Buletin Putra/Info UPM.	PKD	18/1	15/3	23/4	31/5	28/6	12/7	16/8	11/10	13/12
8. Pulangkan semula Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap kepada TPKD PP.	PKD / Urus Setia Induk	26/1 - 2/2	23/3 - 30/3	2-9/5	8/6 - 15/6	6 - 13/7	20- 27/7	24/8 - 31/8	19/10 - 26/10	21/12 - 28/12
9. Simpan dalam Fail Pengurusan Dokumen ISO Peneraju Proses (Rujuk Prosedur Pengurusan Dokumen ISO) semua rekod berikut: (a) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang diterima dari PKD; dan (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	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

** TPKD PP/Urus Setia Peneraju Proses boleh menghantar draf pindaan dokumen untuk semakan awal oleh Urus Setia Induk sebelum proses muatnaik dokumen ke dalam portal e-ISO dilakukan (sekiranya perlu).

Disediakan oleh:

SHAMRIZA BT SHARI

Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)

Universiti Putra Malaysia

Disahkan pada : 16 Oktober 2018