



**KERTAS UNTUK MAKLUMAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-32**

**TATACARA PROSES PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN ISO  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**Tujuan**

1. Kertas ini adalah bertujuan untuk memaklumkan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia Kali Ke-32 berkaitan tatacara proses pindaan/tambahan dokumen terkawal ISO melalui Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD).

**Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen**

2. Menerusi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) semua Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses/ Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses yang ingin membuat sebarang pindaan ke atas dokumen terkawal ISO di bawah skop masing-masing perlu memastikan perkara berikut dilaksanakan, iaitu:

- a) merekod penerimaan cadangan pindaan/ tambahan dokumen yang diterima daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pencadang (rujuk Bahagian B, perkara no. 1 pada Borang Cadangan Pindaan/ Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD);
- b) melengkapkan senarai semak yang merangkumi maklumat No. CPD (mengikut jenis ISO), penyediaan dan pengemaskinian dokumen berdasarkan huraian pindaan yang dicadangkan, semakan dan pengesahan penyediaan dokumen berdasarkan perkara berikut:
  - 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) Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk statistik pindaan dokumen); dan
  - viii) Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada).
- c) Bawa cadangan pindaan/tambahan dokumen untuk kelulusan Mesyuarat Peringkat Peneraju Proses dan seterusnya Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses akan menyemak dan mengesahkan perubahan beserta cadangan tarikh kuatkuasa dokumen;
  - d) Maklumkan kepada pencadang hasil keputusan mesyuarat;
  - e) Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa; dan
  - f) Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM) untuk tindakan selanjutnya.

(rujukan sepertimana pada Bahagian B, perkara no. 2 (a-g) pada Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD).

### **Syor**

3. Ahli Mesyuarat adalah dimohon mengambil perhatian terhadap perkara berikut:
  - a) mengambil maklum tatacara proses pindaan/ tambahan dokumen terkawal ISO melalui Borang Cadangan Pindaan/ Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD); dan
  - b) Peneraju Proses (Timbalan Wakil Pengurusan dan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses) diminta melaksanakan semua perkara yang dinyatakan dalam Borang Cadangan Pindaan/ Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) setiap kali adanya perubahan/ tambahan dokumen ISO dan mematuhi tarikh penting dalam jadual tindakan kuatkuasa dokumen bagi memastikan proses kuatkuasa dokumen ISO dapat dilaksanakan dengan lancar.