



KERTAS UNTUK MAKLUMAN MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM

CADANGAN JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2017

1.0 TUJUAN

Kertas ini adalah bertujuan untuk memaklum kepada Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia Kali ke-30 berkaitan Cadangan Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO Bagi Tahun 2017.

2.0 CADANGAN JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN ISO TAHUN 2017

Perincian mengenai cadangan Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO Bagi Tahun 2017 adalah seperti di **Lampiran A**.

3.0 SYOR

Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia adalah dimohon untuk mengambil maklum dan mengesahkan Cadangan Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Bagi Tahun 2017.

**CADANGAN JADUAL TINDAKAN KUATKUASA DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN ISO UPM
BAGI TAHUN 2017
Kemaskini: 02 Disember 2016**

Lampiran A

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2017					
		13 Jan	24 Mac	26 Mei	18 Ogos	13 Okt	08 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
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
3. Muat naik dokumen dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) dalam Modul TPKD PP <i>Nota: 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa</i>	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	6/1	17/3	19/5	11/8	6/10	30/11
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. (c) Dokumen yang dipinda dalam format microsoft word/excel dan PDF * emel ke cga@upm.edu.my	TPKD PP / Urus Setia Peneraju Proses	6/1	17/3	19/5	11/8	6/10	30/11
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	6-9/1	17-20/3	19-22/5	11-14/8	6-9/10	30/11-6/12

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN	TARIKH KUATKUASA DOKUMEN TAHUN 2017					
		13 Jan	24 Mac	26 Mei	18 Ogos	13 Okt	08 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	6-11/1	17-22/3	19-24/5	11-16/8	6-11/10	30/11-4/12
7. Buat hebahan perubahan dokumen melalui saluran berikut: (a) Emel kepada semua TWP dan TPKD (b) Buletin Putra	PKD	12/1	23/2	25/5	17/8	12/10	7/12
8. Pulangkan semula Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) yang telah lengkap kepada TPKD PP	PKD / Urus Setia Induk	20-27/1	31/3 - 7/4	2-9/6	25/8-5/9	20-27/10	15-22/12
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

Nota:

PKD – Pegawai Kawalan Dokumen

TPKD PP – Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

TWP PP – Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

Disediakan oleh:

SHAMRIZA BT SHARI

Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)

Universiti Putra Malaysia