



**KERTAS UNTUK MAKLUMAN
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-36 (KHAS)**

**PEMANTAPAN PENGURUSAN DOKUMENTASI ISO
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Tujuan

1. Kertas ini adalah bertujuan untuk memaklumkan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia Kali Ke-36 (Khas) berkaitan cadangan pemantapan bagi proses pindaan/ tambahan dokumen ISO melalui Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD).

Latarbelakang

2. Bermula pada tarikh kuatkuasa 20 Jun 2017, Prosedur Kawalan Dokumen dan Rekod ISO (UPM/PGR/P001) telah dipinda kepada Prosedur Pengurusan Dokumen ISO (UPM/PGR/P001). Pindaan ini mengambilkira perkara berikut, iaitu:

- (i) Keperluan pelaksanaan Standard Baharu MS ISO 9001:2015 yang menekankan kepada 'maklumat yang didokumenkan' berbanding keperluan 'kawalan dokumen' dan 'kawalan rekod' dalam Standard MS ISO 9001:2008 . Mengambilkira pindaan terkini, rekod kualiti bagi prosedur ini telah dipinda kepada Fail Pengurusan Dokumen ISO (UPM/(Kod PTJ)/100-14/5/1); dan
- (ii) Keperluan untuk mengasingkan proses pengurusan dokumen di bawah peneraju Pusat Jaminan Kualiti (PKD) dan proses pengurusan rekod dibawah peneraju Pejabat Pendaftar (PRJU) bagi mengelakkan kekeliruan staf dan memudahkan rujukan terus kepada pegawai yang bertanggungjawab (sekiranya diperlukan).

3. Berdasarkan kepada pelaksanaan proses pindaan/ tambahan dokumen ISO melalui beberapa siri kuatkuasa dokumen sepanjang tahun 2017, beberapa isu telah dikenalpasti untuk ditambahbaik oleh peneraju proses yang terlibat iaitu:

- (i) Dokumen ISO tidak mengikut format yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO yang dipautkan dalam portal e-ISO;
- (ii) Huraian pindaan dokumen tidak mengikut format dan tidak selaras dengan perubahan dalam dokumen sebenar;
- (iii) Penerimaan dokumen salinan keras/salinan lembut melebihi tempoh masa yang ditetapkan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM yang dipautkan dalam portal e-ISO;
- (iv) Semakan dan pengesahan penyediaan dokumen di peringkat peneraju proses tidak disemak dengan teliti sepertimana keperluan yang dinyatakan dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) (kod dokumen, tajuk dokumen, ejaan, format dokumen, nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen dan pindaan dikemaskini dalam sistem secara atas talian (jika ada)).
- (v) Dokumen salinan keras yang dihantar tidak lengkap (tiada tandatangan pegawai yang bertanggungjawab (PYB), tiada cap PYB, tidak menyatakan tarikh kelulusan dokumen dan mesyuarat mana yang meluluskan)).
- (vi) Penggunaan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) yang telah luput.

4. Perkara yang dinyatakan di atas telah memberi kesan kepada kelancaran proses kuatkuasa dokumen dimana pihak urusetia induk terpaksa memulangkan semula dokumen untuk tujuan pembetulan/penambahbaikan oleh peneraju proses yang terlibat dan perkara ini menyebabkan proses berikutnya tergendala.

5. Justeru, ketakakuran telah direkod semasa semakan sendiri oleh CQA berhubung perkara tersebut.

6. Berikut adalah statistik penerimaan dokumen untuk kuatkuasa:

Tarikh kuatkuasa	Jumlah Keseluruhan dokumen	Jumlah dokumen hantar lewat* (<i>Salinan Keras/ Salinan Lembut</i>)
24 Mac 2017	31	21
26 Mei 2017	160	100
20 Jun 2017	75	40

* Berdasarkan tarikh yang ditetapkan dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO 2017. Jumlah dokumen berdasarkan peneraju proses.

Cadangan Pemantapan Pengurusan Dokumen ISO

7. Berikut adalah cadangan penambahbaikan dalam proses pengurusan dokumen ISO, iaitu:

- (i) Peneraju proses merancang lebih awal proses kuatkuasa dokumen berdasarkan tarikh dalam Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen Sistem Pengurusan ISO UPM;
- (ii) Kelulusan pindaan dokumen di peringkat peneraju perlu disemak dan diteliti termasuk huraian pindaan bagi memastikan format dokumen dan keperluan yang dinyatakan dalam Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dipatuhi;
- (iii) Kelulusan bagi pindaan dokumen dilaksanakan di peringkat mesyuarat peneraju proses dan bukan mesyuarat di peringkat entiti (sekiranya berkenaan);
- (iv) Menghantar draf pindaan dokumen untuk semakan awal Urusetia Induk sebelum proses muatnaik dokumen ke dalam portal e-ISO (sekiranya perlu); dan
- (v) Mengadakan taklimat semula kepada TPKD Peneraju Proses berkaitan tatacara pengurusan dokumen ISO.

Syor

8. Ahli Mesyuarat adalah dimohon mengambil perhatian terhadap perkara berikut:

- (i) Isu berkaitan pengurusan dokumen ISO; dan
- (ii) Peneraju Proses (Timbalan Wakil Pengurusan dan Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses) melaksanakan cadangan pemantapan pengurusan dokumen ISO sepertimana yang dinyatakan bagi memastikan proses kuatkuasa dokumen ISO dapat dilaksanakan dengan lancar.