

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK TNC JINM 6/2017	TNC JINM	Nama Dokumen: PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 05 , Tarikh Kkuatkuasa: 26/5/2017	Nama Dokumen: PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002 No. Isu: 02, <u>No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2017</u>	T/P
		5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN PYB: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: PYB , Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan)	5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN PYB: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: <u>Dekan, Pengarah</u> , Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan)	T/P
		6.0 PROSES TERPERINCI A. JARINGAN KOMUNITI YANG DIRANCANG 6.4 Tanggungjawab 6.7 Laksana aktiviti komuniti seperti yang dirancang. Edar borang maklumbalas penilaian aktiviti kepada peserta atau komuniti yang terlibat untuk diisi. Kumpulkan borang penilaian aktiviti selepas tamat aktiviti dan buat analisis. 6.8 Sedia laporan akhir menggunakan format pelaporan di PTJ. 6.11 Tanggungjawab 6.14 Kemaskini dokumen di dalam fail berkaitan komuniti. Cetak laporan analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan dari sistem ICRIS yang telah disahkan dan disimpan di dalam fail untuk rujukan atau edaran kepada pihak yang berkepentingan.	6.0 PROSES TERPERINCI A. JARINGAN KOMUNITI YANG DIRANCANG 6.4 Tanggungjawab - <u>PYB, KP, Urus setia</u> 6.7 Laksana aktiviti komuniti seperti yang dirancang. Edar borang maklumbalas penilaian aktiviti kepada peserta atau komuniti yang terlibat untuk diisi. Kumpulkan borang penilaian aktiviti selepas tamat aktiviti dan buat analisis. <u>Maklumbalas penilaian aktiviti dikecualikan untuk aktiviti seperti pameran.</u> 6.8 Sedia laporan <u>aktiviti</u> menggunakan format pelaporan di PTJ. 6.11 Tanggungjawab – <u>PYB</u> 6.14 Kemaskini dokumen di dalam fail berkaitan komuniti. <u>Sedia dan simpan</u> laporan <u>aktiviti, laporan</u> analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan yang telah disahkan untuk rujukan atau edaran kepada pihak yang berkepentingan.	T T T/P T T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>B. PERMOHONAN DARIPADA PIHAK KOMUNITI/PTJ</p> <p>6.4 Tanggungjawab</p> <p>6.6 Tanggungjawab</p> <p>6.9 Laksana aktiviti komuniti seperti yang dirancang. Edar borang maklumbalas penilaian aktiviti kepada peserta atau komuniti yang terlibat untuk diisi. Kumpulkan borang penilaian aktiviti selepas tamat aktiviti dan buat analisis.</p> <p>6.10 Sedia laporan akhir menggunakan format pelaporan di PTJ.</p> <p>6.13 Tanggungjawab</p> <p>6.16 Kemaskini dokumen di dalam fail berkaitan komuniti. Cetak laporan analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan dari sistem CRIS yang telah disahkan dan disimpan di dalam fail untuk rujukan atau edaran kepada pihak yang berkepentingan.</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>B. PERMOHONAN DARIPADA PIHAK KOMUNITI/PTJ</p> <p>6.4 Tanggungjawab - PYB, KP, Urus setia</p> <p>6.6 Tanggungjawab - PYB, KP, Urus setia</p> <p>6.9 Laksana aktiviti komuniti seperti yang dirancang. Edar borang maklumbalas penilaian aktiviti kepada peserta atau komuniti yang terlibat untuk diisi. Kumpulkan borang penilaian aktiviti selepas tamat aktiviti dan buat analisis. Maklumbalas penilaian aktiviti dikecualikan untuk aktiviti seperti pameran.</p> <p>6.10 Sedia laporan aktiviti menggunakan format pelaporan di PTJ.</p> <p>6.13 Tanggungjawab – PYB</p> <p>6.16 Kemaskini dokumen di dalam fail berkaitan komuniti. Sedia dan simpan laporan aktiviti, laporan analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan yang telah disahkan untuk rujukan atau edaran kepada pihak yang berkepentingan.</p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T/P</p> <p>T</p> <p>T/P</p>								
		<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir dan hasil analisis penilaian aktiviti </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	2	UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir dan hasil analisis penilaian aktiviti 	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> Laporan aktiviti dan hasil analisis penilaian aktiviti (kecuali aktiviti pameran). </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	2	UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> Laporan aktiviti dan hasil analisis penilaian aktiviti (kecuali aktiviti pameran). 	<p>T/P</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
2	UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir dan hasil analisis penilaian aktiviti 											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
2	UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> Laporan aktiviti dan hasil analisis penilaian aktiviti (kecuali aktiviti pameran). 											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemetongan (P)								
		Asal			Pindaan										
		8.0 SEJARAH SEMAKAN					8.0 SEJARAH SEMAKAN					T			
		No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa	No. Isu	No. Semakan	No. CPD		Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula
									<u>02</u>	<u>06</u>	<u>06/2017</u>	<u>Kelulusan melalui edaran pengurusan</u>	<u>TPKD PP</u>	<u>TWP PP</u>	<u>18/08/2017</u>

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JINM)</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>KELULUSAN MELALUI EDARAN PENGURUSAN</u> Kali ke- <u>-</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>EDARAN PADA 8 OGOS 2017</u>
Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:	<u>18/8/2017</u>

Nota *:

- Tarikh Kkuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kkuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.