



MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA ISO (JK ISO) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KALI KE-15 (KHAS)

Tarikh : 07 November 2013
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia
Kehadiran : Lampiran A

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Pendahuluan	Kata Aluan Pengerusi Pengerusi: (a) memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam dan terima kasih atas kehadiran ahli Jawatankuasa Jaminan ISO (JK ISO) Universiti Putra Malaysia ke Mesyuarat Kali ke-15 (Khas). (b) mengucap salam Maal Hijrah tahun 1435H yang baharu disambut oleh seluruh umat Islam. (c) memaklumkan fokus mesyuarat pada kali ini mengenai Sistem Pengurusan Alam Sekitar dan mengharap kerjasama daripada semua ahli bagi memastikan perjalanan audit tahap 1 oleh SIRIM pada 25-26 November 2013 berjalan lancar.	Makluman Makluman Makluman
Minit 5.1	Pembentangan Prosedur Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 Mesyuarat: (a) mengambil maklum mengenai pembentangan <i>Legal Register</i> oleh wakil TWP Pejabat Penasihat Undang-Undang dan dimaklumkan bahawa daftar tersebut telah lengkap dan menyeluruh untuk diguna pakai bagi pelaksanaan EMS. (b) mengambil maklum mengenai pembentangan oleh wakil Pejabat Bursar berkaitan dengan Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas dan dokumen lain berkaitan yang telah dipinda.	Makluman Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	(c) mengambil maklum mengenai pembentangan oleh wakil Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset (PPPA) tentang Prosedur Penjimatan Tenaga Elektrik yang telah dipinda dan mensyorkan perkara berikut: (i) PTJ membuat pemantauan bagi memastikan aktiviti penjimatan elektrik dilaksanakan dan prosedur berkaitan dipatuhi; (ii) PTJ perlu menghantar laporan pemantauan kepada PPPA setiap bulan menggunakan format yang disediakan; dan (iii) PPPA diminta menyemak penghantaran bacaan meter elektrik ke PTJ dan memastikan ia diterima oleh PTJ untuk tindakan selanjutnya. (d) mengambil maklum mengenai prosedur Komunikasi yang telah disediakan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi. (e) mengambil maklum mengenai pembentangan prosedur Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar yang dibentang oleh TWP EMS dan bersetuju tentang perkara berikut: (i) Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) diminta menentukan bilangan makmal yang akan dijadikan sampel dan mengenal pasti pegawai yang kompeten untuk mengambil sampel air di kawasan <i>monsoon drain</i>; dan (ii) menggunakan kaedah pengambilan sampel secara bacaan terus. (f) mengambil maklum pembentangan oleh Pengarah PPKKP tentang prosedur berikut: (i) Prosedur Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas (ii) Prosedur Pengurusan Bahan Radioaktif dan Radas Sinaran (iii) Prosedur Pengurusan Sisa Terjadual (iv) Prosedur Pengurusan Bahan Kimia (v) Prosedur Pengendalian Bahan Beracun	TWP PTJ TWP PTJ TWP PPPA Makluman Makluman PPKKP PPKKP Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	(g) mengambil maklum wujudnya kekeliruan dalam kalangan staf yang mengurus makmal apabila prosedur Pengurusan Bahan Kimia dan Pengurusan Sisa Terjadual bagi Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) digunapakai dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS). Walau bagaimanapun, ia telah diasingkan dalam pindaan yang terkini. (h) mengambil perhatian tentang isu pengurusan makmal di PTJ iaitu : (i) klasifikasi makmal yang tidak jelas samada makmal pengajaran atau makmal penyelidikan. Sehubungan itu, PTJ diminta menentukan klasifikasi makmal pengajaran, penyelidikan atau makmal guna sama; (ii) penandaan nama makmal yang tidak seragam di PTJ. Sehubungan itu, makmal hendaklah dinamakan dengan jelas dan seragam supaya mudah dikenal pasti; dan (iii) pelaksanaan pengurusan yang tidak menepati keperluan prosedur Pengurusan Bahan Kimia dan prosedur Pengurusan Sisa Terjadual. Dalam hal ini, PTJ bertanggungjawab perlu memastikan semua prosedur berkenaan dipatuhi supaya amalan pengurusan alam sekitar dapat dilaksana dengan berkesan. (i) dimaklumkan bahawa sesetengah bangunan di UPM perlu ada 'Sijil Perakuan Bomba' bagi premis ditetapkan seperti yang terkandung di dalam Akta Perkhidmatan Bomba 1988. Sehubungan itu, PPKKP diminta menyenaraikan bangunan yang memerlukan sijil perakuan bomba tersebut.	Makluman TWP PTJ TWP PTJ TWP PTJ PPKKP
Minit 15.2	Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD) Mesyuarat menimbang dan meluluskan cadangan pindaan dokumen (CPD) bagi Sistem Pengurusan Alam Sekitar sepertimana ringkasan pindaan di Lampiran 1 berkuatkuasa pada 19 November 2013.	PKD

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 15.3	Hal-Hal Lain Mesyuarat: (a) mengambil maklum bahawa prosedur EMS dan borang berkaitan akan digunakan oleh pensyarah dan pelajar luar negara. Sehubungan itu, prosedur hendaklah disediakan dalam dwibahasa bagi memudahkan rujukan. (b) mengambil maklum mengenai takwim terkini pelaksanaan EMS sepertimana di Lampiran 2 .	Ketua BJK/ Peneraju EMS Makluman
Penutup	Penangguhan Mesyuarat Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir dan merakam setinggi-tinggi penghargaan kepada semua yang terlibat menjayakan sistem pengurusan alam sekitar (EMS). Mesyuarat ditangguh pada jam 11.00 pagi.	Makluman

SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 07 November 2013
 Masa : 9.00 pagi
 Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
 Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Dato' Wan Azman bin Wan Omar – Pengerusi	Pendaftar/WP
2.	Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh	TWP EMS
3.	Encik Mohd. Nazri bin Md. Yasin	TWP (PP) Pejabat Naib Canselor
4.	Encik Suhaifi bin Sulaiman	TWP (PP) Sekolah Pengajian Siswazah
5.	Puan Siti Rozana binti Supian	TWP (PP) Pejabat Pendaftar
6.	Puan Rosmala binti Abdul Rahim	TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
7.	Puan Wan Nahariah binti Wan Tahir	TWP (PP) Pusat Pembangunan Akademik
8.	Encik Rosmi bin Othman	TWP (PP) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
9.	Tuan Haji Mohd. Nizan bin Jaafar	TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
10.	Puan Hasliza binti Zakaria	TWP (PTJ) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
11.	Encik Muhammad Adil bin Ahmad	TWP(PP) Pej. Penasihat Undang- Undang
12.	Tuan Haji Abdul Ghani bin Hashim	TWP Taman Pertanian Universiti
13.	Encik Mohd Ya'sak bin Masod	TWP (PP) Pusat Kesihatan Universiti
14.	Tuan Haji Latif bin Anwar	TWP (PP) Bahagian Keselamatan
15.	Encik Fauzi bin Che Yusuf	TWP (PP) Kolej Kediaman
16.	Encik Julbakar bin Tajudin	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan Veterinar
17.	Encik Ramli bin Sulong	TWP (PTJ) Fakulti Pertanian
18.	Encik Mustafa bin Che Ali	TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan
19.	Encik Mustaffa bin Hj. Dollah	TWP(TJ) Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
20.	Encik Asbullah bin Mohd. Yusuf	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan
21.	Puan Zainaf binti Udin	TWP (PTJ) Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
22.	Tuan Haji Mohd Aris Fadzilah bin Hj. Abdullah	TWP (PTJ) Fakulti Ekologi Manusia

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
23.	Encik Ab. Malek bin Simon	TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina
24.	Tuan Hj. Amran bin Zakaria	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
25.	Encik Shari Shawarudin bin Pandak Osman	TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
26.	Encik Mhd. Hussin bin Abdul Rahim	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar
27.	Encik Mohammad Azlan bin Ali Basah	TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
28.	Encik Nalong Anak Buda (secara v.c.)	TWP (PTJ) Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
29.	Encik Din bin Ayub	TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju
30.	Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Matematik
31.	Encik Norrzuan bin Yusof	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Produk Halal
32.	Encik Mohd Khairi bin Hasan	TWP (PTJ) Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
33.	Cik Aidawati binti Ramali	TWP (PTJ) Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
34.	Puan Noorizai binti Mohamad Noor	Pejabat Pendaftar/Setiausaha

Turut Hadir

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Puan Hajjah Zainun binti Majid	Pusat Transformasi Komuniti Universiti
2.	Tuan Haji Nasrudin Yahya	Pusat Pengimejan dan Diagnostik Nuklear
3.	Puan Zuraidah binti Ahmad	Putra Science Park
4.	Dr. Mohd Rafee bin Baharudin	Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
5.	Encik Mohd. Naim bin Mohd. Ishak	Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
6.	Puan Noraihan binti Noordin	Pejabat Pendaftar
7.	Encik Mat Razi bin Abdullah	Pejabat Pendaftar
8.	Puan Rozi binti Tamin	Pejabat Pendaftar
9.	Cik Mahmudah binti Aunudin	Pejabat Pendaftar
10.	Puan Zaireen binti Zakaria	Wakil TWP Bahagian Akademik
11.	Cik Noremy binti Busu	Wakil TWP Pejabat TNC (Penyelidikan & Inovasi)
12.	Puan Hajjah Rohana binti Atan	Wakil TWP Pejabat Bursar

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
13.	Puan Roshaslina binti Mohd. Basir	Wakil TWP Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
14.	Puan Diana Watty binti Ibrahim	Wakil TWP Penerbit
15.	Puan Juita binti Md. Tahir	Wakil TWP Fakulti Sains
16.	Encik Mohd. Radzi bin Wahid	Wakil TWP Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
17.	Encik Jamali bin Janib	Wakil TWP Fakulti Kejuruteraan

Tidak hadir (dengan kenyataan)

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Tuan Haji Rosdi bin Wah	TWP (PP) Bahagian Akademik
2.	Puan Chek Zan binti Kasah	TWP (PP) Pej. TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
3.	Puan Nor Adida binti Ab Khalid	TWP (PP) Pej. TNC(Jaringan Industri dan Masyarakat)
4.	Tuan Haji Hashim bin Md. Shari	TWP (PP) Pej. TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5.	Puan Rohani binti Abdul Latif	TWP (PP) Pejabat Bendahari
6.	Puan Hamidah binti Meseran	TWP (PTJ) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
7.	Encik Abd. Razak bin Ahmad	TWP (PP) Penerbit
8.	Encik Alzasha Illiyin bin Zainal Alam	TWP (PP) Pusat Islam
9.	Tuan Haji Anuar bin Hj. Ahmad	TWP (PP) Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
10.	Tuan Haji Ruslan bin Mohammad	TWP (PTJ) Fakulti Kejuruteraan
11.	Puan Fairuz Bawaze'er binti Muchtar	TWP (PTJ) Fakulti Sains
12.	Encik Amiruddin bin Abdul Aziz	TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
13.	Encik Hisyamuddin bin Hashim	TWP (PTJ) Pusat asasi sains Pertanian
14.	Tuan Haji Jamsari bin Tamsir	TWP (PTJ) Institut Biosains
15.	Encik Saheh bin Said	TWP (PTJ) Institut Gerontologi
16.	Encik Jamalludin bin Mohd Yatim	TWP (PTJ) Institut Pengajian Sains Sosial
17.	Puan Sarah Salwah binti Adnan	TWP (PTJ) Institut Pertanian Tropika

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Kelulusan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) pada Mesyuarat Jawatankuasa ISO UPM Kali ke-15 (Khas) pada 07 November 2013. Tarikh kuatkuasa pada **19 November 2013**.

1) PENGURUSAN BJK UPM

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 7/2013	BJK UPM	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (PGR /BR01/CPD) <u>No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 17/01/2013</u> (1) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (Pada Bahagian Tajuk) (2) PERHATIAN: Bagi cadangan pindaan dokumen skop Perkhidmatan Utama, Sokongan, dan Operasi Perkhidmatan Sokongan, sila serahkan kepada Bahagian Jaminan Kualiti UPM, Pejabat Pendaftar. (3) a. Lengkapkan No. CPD: PGR/PU/SOK/OPR (____) *- _____/_____ (tahun) (Kod PTJ) (bil)	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN <u>MS ISO</u> _____ (PGR /BR01/CPD) <u>No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 17/01/2013</u> (1) Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen <u>MS ISO</u> _____ (2) PERHATIAN: • <u>Bagi cadangan pindaan dokumen MS ISO 9001, sila serahkan kepada TPKD PP mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses</u> • <u>Bagi cadangan pindaan dokumen MS ISO 14001, sila serahkan terus kepada PKD untuk semakan dan kelulusan peringkat Induk</u> (3) Lengkapkan No. CPD: ☐ PGR/ PU/ SOK/ OPR : (____) *- ____/____ (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ EMS : ____/____ (bil) (tahun) (4) . Semak dan sahkan penyediaan dokumen vi. Tukar fail ke PDF – bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		(4) c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen vi. Set watermark bagi Manual Kualiti, prosedur, Arahan kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan (5) d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan: i. Keputusan Mesyuarat: MKSP UPM /JKK UPM/Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____ iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (6) Bahagian C a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod Kualiti	(5) d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: MKSP UPM /<u>JKISO</u> UPM/Pengurusan / MSKP * - Minit kali Ke: _____ iv. Disemak dan disahkan WP/TWP (6) Bahagian C a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ <u>*(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)</u> e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	
EMS - 07/2013	BJK UPM	Prosedur Pengukuran Dan Pemantauan Alam Sekitar (UPM/ISO-EMS/P009) <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u> 6.0 Proses Terperinci 6.2. sedia jadual Pemantauan Sediakan jadual pemantauan 6.3 Dapatkan Kelulusan JKPP UPM Ke muka jadual Pemantauan pada Mesyuarat JKPP UPM untuk kelulusan 6.4 Lulus Jika Lulus, ikut langkah 6.5, jika tidak ikut langkah 6.2 6.5 Kemukakan Untuk Kelulusan JAS Kemukakan jadual yang telah diluluskan kepada Jabatan Alam Sekitar	Prosedur Pengukuran Dan Pemantauan Alam Sekitar (UPM/ISO-EMS/P009) <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2013</u> 6.0 Proses Terperinci <u>6.2 Kenalpasti kriteria yang perlu diukur</u> <u>Kenalpasti kriteria yang perlu diukur.</u> <u>6.3 Sedia jadual pemantauan.</u> <u>Sedia jadual pemantauan.</u> <u>6.4 Dapatkan kelulusan</u> <u>Dapatkan kelulusan WP / TWP EMS / Ketua PTJ.</u>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		Selangor untuk kelulusan 6.6 Selaras Kompetensi Selaraskan kompetensi individu untuk pelaksanaan pemantauan 6.7 Buat Persampelan Ambil sampel di lokasi persampelan yang ditetapkan dan hantar sampel ke makmal bertauliah untuk kajian yang diperlukan. 6.8 Pantau Pantau pengambilan sampel mengikut jadual yang ditetapkan 6.9. Laporan Lapor kepada Pengarah PPKKP 6.10 Sahkan Sahkan laporan yang dikemukakan dan bantangkan dalam mesyuarat JKPP UPM 6.11 Puas Jika puas dengan keputusan ujian, ikut langkah 6.12. Jika tidak, ikut langkah 6.8 6.12 Simpan Rekod Simpan Rekod	<u>6.5 Kemukakan jadual yang telah diluluskan</u> <u>Kemukakan jadual yang telah diluluskan kepada PBT berkaitan (jika berkenaan).</u> <u>6.6 Laksana Tindakan</u> <u>Laksana tindakan dengan merujuk kepada prosedur kawalan operasi (signifikan) dan panduan Pengukuran Dan Pemantauan Terhadap Pemuatan Perundangan</u>	P
		7.0 Rekod Kod Fail, Tajuk dan Senarai Rekod 1. UPM/PPKKP/100-14/7/2 Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar • Jadual pemantauan • Rekod bacaan sampel dan analisis • Laporan pengukuran dan pemantauan alam sekitar berkala keseluruhan • Senarai Kompetensi individu • Surat pelantikan kepada individu yang mengambil sampel	7.0 Rekod Rujuk rekod pada Prosedur Kawalan Operasi setiap peneraju dan Panduan Pengukuran Dan Pemantauan Terhadap Pemuatan Perundangan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan</u> (T)/ <u>Pemotongan</u> (P)
		Asal	Baharu	
		- Senarai makmal yang menjalankan analisis Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail Penolong Pegawai Sains Tanggungjawab Menyelenggara Pegawai Sains Tempoh dan Tempat Simpanan PPKKP 5 tahun Kuasa Melupus PGH Kod Fail, Tajuk dan Senarai Rekod 2-UPM/(kodPTJ)/100-14/7/2 Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar - Jadual pemantauan - Rekod bacaan sampel dan analisis Laporan pengukuran dan pemantauan alam sekitar berkala Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail Pembantu Makmal/ Penolong Pegawai Sains/ Pegawai Sains Tanggungjawab Menyelenggara Pegawai Sains/ Penyelaras Makmal Tempoh dan Tempat Simpanan		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan</u> (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		Makmal PTJ Kuasa Melupus Ketua PTJ		

2) BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
EMS - 01/2013	Bahagian Hal Ehwat Pelajar	Prosedur Pemantauan Pelepasan Asap Bas Bahan Bakar Diesel (UPM/ISO-EMS/P011) No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15.07.2013	Prosedur Pemantauan Pelepasan Asap Bas Bahan Bakar Diesel (UPM/ISO-EMS/P011) No. Semakan: 01, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 19.11.2013	P/T
		6.9 Rekod/Dokumen Rujukan Borang Baik Pulih Kenderaan (SOK/PYG/BR17) 7.0 Rekod Tiada	6.9 Rekod/Dokumen Rujukan Borang <u>Penyelenggaraan</u> (SOK/PYG/BR17) 7.0 Rekod 5. <u>Rujuk Rekod Penyelenggraan Peralatan, Mesin dan Jentera dalam Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PGR/P001)</u> Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail <u>Juruteknik</u> Tanggungjawab Menyelenggara <u>PTPO / Juruteknik</u> Tempat dan Tempoh Simpanan <u>Bilik Fail PTJ / 3 tahun selepas kenderaan tidak aktif</u> Kuasa Melupus <u>Ketua PTJ</u>	
		7.0 Rekod 1. UPM/HEPA/300-3/1/1K Kuasa Melupus Bendahari	7.0 Rekod 1. UPM/HEPA/300-3/1/1K Kuasa Melupus <u>Ketua PTJ</u>	P/T

3) BURSAR

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
EMS/02/2013	BURSAR	Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas (UPM/ISO-EMS/P014)		Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas (UPM/ISO-EMS/P014)		T
		No. Isu: 01 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013		No. Isu: 01 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa		
		Perincian		Perincian		
			Rekod/ Dokumen Rujukan		Rekod/ Dokumen Rujukan	
		6.8	Sedia dan Bentang Laporan 6.8.1 Lengkapkan Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas 6.8.2 Bentang laporan setiap suku tahun di PTJ 6.8.3 Hantar Laporan Pemantauan Penggunaan Kertas ke Pejabat Bursar pada setiap suku tahun. 6.8.4 Bentang laporan pemantauan secara berkala di dalam mesyuarat JKJK		6.8	
6.7	Tamat		6.9	<u>Buat Penambahbaikan</u> <u>6.9.1 Buat penambahbaikan sekiranya tidak berlaku penjimatan. Rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</u>	<u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</u>	
			6.10	Tamat		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas (UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01) <u>No. Isu: 01, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u> Tujuan: Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara penggunaan kertas bagi tujuan penjimatan selaras dengan memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS). Panduan Penggunaan Perancangan Perolehan Kertas	Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas (UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01) <u>No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2013</u> Tujuan: Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara penggunaan kertas bagi tujuan penjimatan selaras dengan memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS). - Perancangan Perolehan Kertas	P

4) KOMUNIKASI

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
EMS 3/2013	Pejabat Pemasaran dan Komunikasi, Pejabat Naib Canselor	Prosedur Komunikasi (UPM/ISO-EMS/P006) No Isu: 01, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 15/7/2013 Peneraju Proses Prosedur Komunikasi adalah Bahagian Jaminan Kualiti UPM 2.0 Skop Prosedur ini hendaklah terpakai bagi semua aktiviti, penghasilan produk dan perkhidmatan di UPM. 3.0 Tanggungjawab 3.1 Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan EMS UPM bertanggungjawab untuk memastikan komunikasi yang berkesan berhubung Alam Sekitar, Dasar Keselamatan, Objektif dan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan UPM. 6.0 Proses Terperinci 1. Komunikasi Luaran	Prosedur Komunikasi (UPM/ISO-EMS/P006) No Isu: 01, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 19/11/2013 Peneraju Proses Prosedur Komunikasi adalah <u>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</u> 2.0 Skop Prosedur ini hendaklah terpakai bagi semua aktiviti, penghasilan produk dan perkhidmatan di UPM <u>yang berkaitan dengan pengurusan alam sekitar.</u> 3.1 Wakil Pengurusan, Timbalan Wakil Pengurusan EMS UPM, <u>dan Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</u> bertanggungjawab untuk memastikan komunikasi yang berkesan berhubung Alam Sekitar, Dasar Keselamatan, Objektif dan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan UPM. 6.0 Proses Terperinci 1. <u>Proses Komunikasi</u> <u>6.1.2 Terima maklumat</u> (a) <u>Terima maklum balas daripada minit-minit mesyuarat Lembaga, Jawatankuasa Pepandu Alam Sekitar dan pihak pengurusan universiti.</u> (b) <u>Polisi-polisi dan peraturan-peraturan yang berkaitan.</u>	T/P T

5) PEJABAT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN ASET

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
EMS/04/2013	Pejabat Pengurusan Dan Pembangunan Aset	PROSEDUR PENJIMATAN ELEKTRIK (UPM/ISO-EMS/P010) <u>No Semakan: 00, No Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u> 6.0 PROSES TERPERINCI Perincian 6.9 Kemaskini laporan seperti yang dipersetujui dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ dan kemukakan laporan bulan semasa bagi aktiviti penjimatan elektrik kepada PPPA selewat-lewatnya pada minggu ketiga bulan berikutnya.	PROSEDUR PENJIMATAN ELEKTRIK (UPM/ISO-EMS/P010) <u>No Semakan: 01, No Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2013</u> 6.0 PROSES TERPERINCI Perincian 6.9 Kemaskini laporan seperti yang dipersetujui dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ dan kemukakan laporan bulan semasa bagi aktiviti penjimatan elektrik kepada PPPA selewat-lewatnya pada minggu <u>keempat</u> bulan berikutnya.	(P/T)
		Garis Panduan Penjimatan Tenaga Elektrik (UPM/ISO-EMS/PPPA/GP01) No Semakan: 00, No Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013 3. Proses Kerja Bagi Penjimatan Elektrik (a) Setiap PTJ perlu mewujudkan Jawatankuasa ini sebagai pihak pelaksana aktiviti pengurusan tenaga secara efisien di peringkat PTJ. Keanggotaan Pengerusi : Dekan Setiausaha : Pegawai Utiliti PTJ Ahli : Sekurang-kurangnya wakil pensyarah,wakil pelajar, wakil pentadbir, wakil sokongan	Garis Panduan Penjimatan Tenaga Elektrik (UPM/ISO-EMS/PPPA/GP01) No Semakan: 01, No Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2013 3. Proses Kerja Bagi Penjimatan Elektrik (b) Setiap PTJ perlu mewujudkan Jawatankuasa ini sebagai pihak pelaksana aktiviti pengurusan tenaga secara efisien di peringkat PTJ. Keanggotaan Pengerusi : <u>Ketua PTJ/Pegawai yang diberi Kuasa</u> Setiausaha : Pegawai Utiliti PTJ Ahli : Sekurang-kurangnya wakil pensyarah,wakil pelajar, wakil pentadbir, wakil sokongan	(P/T)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)													
		Asal	Baharu														
		Jaduan Pelaksanaan Aktiviti Penjimatan Elektrik di Peringkat PTJ (OPR-EMS/PPPA/BR01) No. Semakan:00, No. Isu:01, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013	Jaduan Pelaksanaan Aktiviti Penjimatan Elektrik di Peringkat PTJ (OPR-EMS/PPPA/BR01) <u>No. Semakan:01, No. Isu:01, Tarikh Kuatkuasa: 19/11/2013</u>	P													
		(Nota: Sila nyatakan peratus penutupan/pematuhan pada ruangan hari)	-														
		<table><tr><th colspan="5">Minggu 1</th></tr><tr><th>Isnin</th><th>Selasa</th><th>Rabu</th><th>Khamis</th><th>Jumaat</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Minggu 1					Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat					
Minggu 1																	
Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat													
		-	FORMAT LAPORAN DAN ANALISA KEBERKESANAN AKTIVITI PENJIMATAN ELEKRIK DI PERINGKAT PTJ (OPR-EMS/PPPA/DF01) <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat kuasa: 19/11/2013</u> Dokumen baru	T													

6) PEJABAT KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
EMS - 05/2013	Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	-	Garis Panduan Pengukuran Dan Pemantauan Terhadap Pematuan Perundangan (UPM/ISO-EMS /GP01/PENGUKURAN ALAM SEKITAR) No. Semakan 00, No Isu: 01, Tarikh kuatkuasa: 19/11/2013 - Dokumen baharu	T
		Prosedur Pengurusan Makmal/ Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001) No. Semakan 03, No Isu: 02, tarikh kuatkuasa:10/09/2013 i. Perkara 2.0 SKOP Prosedur ini menerangkan tatacarasecara berkala bagi memastikan setiap makmal/bengkel berada ditahap yang selamat dan sihat.	Prosedur Pengurusan Makmal/ Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001) No. Semakan 04, No Isu: 02, tarikh kuatkuasa: 19/11/2013 i. Perkara 2.0 Skop Prosedur ini menerangkan tatacara secara berkala bagi memastikan setiap makmal/bengkel berada ditahap yang selamat dan sihat. <u>Prosedur ini juga dirujuk bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS14001:2004 bagi perkara-perkara berikut:</u> <u>Pengurusan Bahan Kimia – rujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM) - pada para 5.2.1.(b).</u> <u>Pengurusan Sisa Terjadual – rujuk Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001).</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		ii. Perkara 7.2 Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel a) Kenalpasti jenis makmal/bengkel samada penstrukturan semula atau perpindahan ke bangunan lain. iii. Perkara 7.5 Semak Keperluan a) Semak keperluan setiap makmal/bengkel yang berdaftar Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/ Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan. iv. Perkara 8.0 Rekod Kualiti UPM/(kod PTJ)/100-40/2/1(Nama Makmal/Bengkel) Bahan Kimia • Salinan Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan(SOK/LAB/BR01/DBK) • Borang Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK) • Salinan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) • Rekod Pemeriksaan Bilik Penstoran Bahan Kimia • Rekod Pemeriksaan Label Bahan Kimia • MSDS/CSDS (setiap bahan kimia yang didaftarkan) • Senarai Alat Lindung Diri (ALD)-rekod penerimaan dan penyelenggaraan • Surat/lain-lain dokumen (jika ada)	ii. Perkara 7.2 Kenalpasti Jenis Makmal/Bengkel a) Kenalpasti jenis makmal/bengkel samadapenstrukturan semula atau perpindahan ke bangunan lain. Atau b) <u>Buat semakan semula Daftar Makmal /Bengkel PTJ yang sedia ada dengan merujuk pada Senarai Daftar Makmal/Bengkel UPM di laman sesawang www.oshonline.upm.edu.my</u> iii. Perkara 7.5 Semak Keperluan b) Semak keperluan setiap makmal/bengkel yang berdaftar <u>dengan menggunakan</u> Senarai Semak Pematuhan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/SS01/PEMATUHAN) setiap 6 bulan. iv. Perkara 8.0 Rekod Kualiti UPM/(kod PTJ)/100-40/2/1(Nama Makmal/Bengkel) Bahan Kimia • Salinan Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan(SOK/LAB/BR01/DBK) • Borang Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK) • Salinan Borang Pemantauan Stok Bahan Kimia Luput (SOK/LAB/BR03/SBKL) • MSDS/CSDS (setiap bahan kimia yang didaftarkan) • Senarai Alat Lindung Diri (ALD)-rekod penerimaan dan penyelenggaraan • Surat/lain-lain dokumen (jika ada) Nota: untuk makmal kimia sahaja	T T P T

		UPM/(kod PTJ)/100-40/1/4(Nama Makmal/Bengkel) Orang Yang Kompeten • Senarai Pekerja Yang Kompeten • Sijil Latihan Kompetensi/Lesen berkaitan • Surat/lain-lain dokumen (jika ada)	UPM/(kod PTJ)/100-40/1/4(Nama Makmal/Bengkel) Orang Yang Kompeten • Senarai Pekerja Yang Kompeten • Sijil Latihan Kompetensi/Lesen berkaitan • Surat/lain-lain dokumen (jika ada) Nota: untuk makmal/bengkel yang mempunyai Boiler/ Traktor/ Trak Angkat Susun/ Kren sahaja	T
		UPM/(kod PTJ)/100-40/3/2(Nama Makmal/Bengkel) Jentera • Senarai Jentera yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967 • Lesen/Sijil Perakuan Kelayakan • Surat/lain-lain dokumen (jika ada) UPM/(Kod PTJ)/200-4/4/1/2 Aktiviti JKPP-PTJ • Laporan rumusan analisis pengurusan makmal/bengkel • Surat/lain-lain dokumen (jika ada)	UPM/(kod PTJ)/100-40/3/2(Nama Makmal/Bengkel) Jentera • Senarai Jentera yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967 • Lesen/Sijil Perakuan Kelayakan • Surat/lain-lain dokumen (jika ada) <u>Nota: untuk makmal yang mempunyai Jentera yang disenaraikan di bawah AKJ 1967 sahaja</u> UPM/(Kod PTJ)/200-4/4/1/2 Aktiviti JKPP-PTJ • Laporan rumusan analisis pengurusan makmal/bengkel • <u>Senarai Daftar makmal/bengkel PTJ</u> • Surat/lain-lain dokumen (jika ada)	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		Garis Panduan Pengurusan Dan Keselamatan Makmal/ Bengkel (UPM/SOK/LAB/GP01/PKM) <u>Semakan 02, No Isu: 02, No. Tarikh kuatkuasa: 10/09/2013</u> I. Perkara 4.0 Terminologi Dan Glosari	Garis Panduan Pengurusan Dan Keselamatan Makmal/ Bengkel (UPM/SOK/LAB/GP01/PKM) <u>No. Semakan 03, No Isu: 00, Tarikh kuatkuasa: 19/11/2013</u> I. Perkara 4.0 Terminologi Dan Glosari <u>Bahan berbahaya</u> : <u>bahan-bahan yang dikategorikan dalam bahan kimia, bahan radioaktif, radas penyinaran, racun(poisons) dan racun makhluk perosak (pesticides)</u> <u>Bahan Kimia</u> : <u>Unsur kimia ,sebatian atau campuran daripadanya, samaada asli atau tiruan, tetapi tidak termasuk mikroorganisma.</u> <u>Bahan Radioaktif</u> : <u>Apa-apa bahan api nuclear, hasil radioaktif atau sisa radioaktif</u> <u>Radas Penyinaran</u> : <u>Radas yang boleh mengeluarkan sinaran mengion</u> <u>Racun Makhluk Perosak/ Pesticides</u> : <u>Apa-apa bahan yang mengadungi kandungan aktif atau apa-apa penyediaan, campuran atau bahan yang mengandungi satu atau lebih kandungan aktif sebagai salah satu jujuk tetapi tidak termasuk makanan tercemar atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual II (Seksyen 2) Akta Racun 1974/ Pesticides Act 1974</u> <u>Racun/ Poisons</u> : <u>Apa-apa bahan yang dinyatakan dalam senarai racun yang meliputi apa-apa penyediaan solution, compound, mixture atau bahan semulajadi dengan merujuk Jadual II (Seksyen 2dan 7) Akta Racun dan Peraturan-peraturan 1952</u> <u>CSDS</u> : <u>Chemical Safety Data Sheet</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		ii. Perkara 5.2.1 (b) Bahan Kimia Penyimpanan Bahan Kimia di dalam makmal dan Pergerakan Bahan Kimia antara makmal i. Semua bahan kimia perlu didaftarkanKepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK). ii. Rekodkan maklumat keluar/masuk bahan kimia dari bilik penstoran bahan kimia untuk kegunaan penyelidikan atau pengajaran dalam Borang Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK). iii. Semua bahan kimia yang sedang digunakan di dalam makmal perlu dilabelkan dengan jelas seperti berikut:	ii. Perkara 5.2.1 (b) Bahan Kimia Penyimpanan Bahan Kimia di dalam makmal dan Pergerakan Bahan Kimia antara makmal i. Semua bahan kimia perlu didaftarkan Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK). ii. Rekodkan maklumat keluar/masuk bahan kimia dari bilik penstoran bahan kimia dalam Borang Inventori Bahan Kimia (SOK/LAB/BR02/IBK). iii. Semua bahan kimia <u>atau larutan kimia</u> yang sedang digunakan di dalam makmal perlu dilabelkan dengan jelas seperti berikut:	P/T
		iii. Perkara 5.1.1 Makmal/ Bengkel Menggunakan Bahan Kimia Setiap makmal/ mempunyai keperluan umum seperti berikut: 1. Sinki 2. <i>Safety Shower</i> 3. Ruang Alat Lindung Diri 4. Ruang Penyimpanan Radas Kaca 5. Ruang Penyimpanan Bahan Kimia 6. Ruang Penyimpanan Sisa Kimia 7. Alat Pemadam Api Mudah Alih 8. <i>Eye Wash Station</i> 9. <i>First Aid Kit</i> 10. Pelan Laluan Kecemasan 11. Tanda 'KELUAR' 12. <i>Spill Kit</i> 13. <i>Fire Blanket</i> 14. Alat Pengesan Kebakaran	iii. Perkara 5.1.1 Makmal/Bengkel Kimia Setiap makmal/mempunyai keperluan umum seperti berikut: 1. Sinki 2. <i>Safety Shower</i> 3. Ruang Alat Lindung Diri 4. Ruang Penyimpanan Radas Kaca 5. Ruang Penyimpanan Bahan Kimia 6. Ruang Penyimpanan Sisa Kimia 7. Alat Pemadam Api Mudah Alih 8. <i>Eye Wash Station</i> 9. <i>First Aid Kit</i> 10. Pelan Laluan Kecemasan 11. Tanda 'KELUAR' 12. <i>Spill Kit</i> 13. <i>Fire Blanket</i> 14. <u>Sistem LEV/ kebuk wasap</u> 15. Alat Pengesan Kebakaran (<u>bergantung kepada jenis bangunan dan fungsi seperti yang di peruntukan oleh UBBL1984 atau Akta Perkhidmatan BOMBA (Fire Certificate)1988</u>).	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		iv. Perkara 5.3.2 Makmal/Bengkel bukan kimia (termasuk Makmal Komputer) Setiap bengkel pengajaran/ penyelidikan/ perkhidmatan/ gabungan perlulah mempunyai keperluan umum seperti berikut: 1. Sinki 2. Ruang Alat Lindung Diri (jika berkaitan) 3. Ruang Penyimpanan Peralatan 4. Ruang Penyimpanan Bahan Kimia 5. Ruang Penyimpanan Sisa Kimia 6. <i>Fire Blanket</i> (jika berkaitan) 7. Alat Pemadam Api Mudah Alih 8. <i>First Aid Kit</i> 9. Pelan Laluan Kecemasan 10. Tanda 'KELUAR' 11. Alat Pengesan Kebakaran	iv. Perkara 5.3.2 Makmal/Bengkel bukan kimia (termasuk Makmal Komputer) Setiap bengkel pengajaran/ penyelidikan/ perkhidmatan/ gabungan perlulah mempunyai keperluan umum seperti berikut: 1. Ruang Alat Lindung Diri (jika berkaitan) 2. Ruang Penyimpanan Peralatan 3. <i>Fire Blanket</i> (jika berkaitan) 4. Alat Pemadam Api Mudah Alih 5. <i>First Aid Kit</i> 6. Pelan Laluan Kecemasan 7. Tanda 'KELUAR' 8. Alat Pengesan Kebakaran (<u>bergantung kepada jenis bangunan dan fungsi seperti yang diperuntukan oleh UBB1984 atau Akta Perkhidmatan BOMBA (Fire Certificate)1988</u>)	P/T
		Prosedur Pengurusan Bahan Radioaktif Dan Radas Sinaran (UPM/ISO-EMS/P013) <u>No. Semakan 00, No Isu: 01, Tarikh kuatkuasa: 15/07/2013</u> i. Perkara 4.0 Dokumen Rujukan - ii. Perkara 6.0 Perincian 6.1 Mula 6.2 Rujuk PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN, UPM, Bahagian 5	Prosedur Pengurusan Bahan Radioaktif Dan Radas Sinaran (UPM/ISO-EMS/P013) <u>No. Semakan 01, No Isu: 01 , Tarikh kuatkuasa: 19/11/2013</u> i. Perkara 4.0 Dokumen Rujukan <u>4.7 Prosedur Pengurusan dan Perlupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001)</u> <u>4.8 Garis Panduan Pelupusan Sisa Radioaktif (SOK/OSH/GP03/SISA RADIOAKTIF)</u> ii. Perkara 6.0 Perincian 6.1 Mula 6.2 Rujuk PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN, UPM, Bahagian 5 : <u>Prosedur Pengawasan, Kendalian dan Penyimpanan Rekod</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		6.3 Rujuk PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN, UPM, Bahagian 6 6.4 Rujuk PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN, UPM, Bahagian 7	6.3 Rujuk PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN, UPM, Bahagian 6 : <u>Prosedur Kendalian Bahan dan Radas Sinaran</u> 6.4 Rujuk PROGRAM PERLINDUNGAN SINARAN, UPM, Bahagian 7 : <u>Prosedur Keadaan di Luar Jangkaan</u>	T
		Prosedur Pengurusan Dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001) <u>No. Semakan 03, No Isu: 02, Tarikh kuatkuasa: 30/04/2013</u> I. Perkara 2.0 Skop Prosedur ini merangkumi pelaksanaan pengurusan sisa terjadual (Sisa Kimia dan Sisa Klinikal) di Kampus UPM Bintulu masih tertakluk kepada prosedur ini tetapi diuruskan oleh pengurusan PTJ tersebut. ii. Perkara 3.0 Dokumen Rujukan <		

7. PEJABAT PENASIHAT PERUNDANG-UNDANGAN

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan [T]/ Pemotongan [P]
		Asal	Baharu	
EMS-06/2013	Pejabat Penasihat Perundang-undangan	1) List of Legal Register and Other Requirements -	1) Addition of the gist of the every sections, orders, rules or regulations under each provision stated in the List of Legal Register and Other Requirements. 2) Addition - 2 Acts 7 Orders 2 Rules 9 Regulations Acts 1. Food Act 1983 2. Environmental Quality (Amendment) Act 2012 Orders 1. Environmental Quality (Prescribed Activities) (Environmental Impact Assessment) Order 1987 2. Environmental Quality (Prescribed Premises) (Schedules Wastes Treatment and Disposal Facilities) Order 1989 3. Environmental Quality (Prescribed Premises) (Crude Palm Oil) Order 1977 4. Environmental Quality (Prohibition of the Use of Chlorofluorocarbons and Other Gases as Propellants and Blowing Agents) Order 1993 5. Environmental Quality (Prohibition of the Use of Controlled Substances in Soap, Synthetic Detergent and Other Cleaning Agents) Order 1995	T

			6. Environmental Quality (Declared Activities) (Open Burning) Order 2003 7. Environmental Quality (Prescribed Conveyance) (Scheduled Wastes) Order 2005 Rules 1. Environmental Quality (Compounding of Offences) Rules 1978 2. Environmental Quality (Compounding of Offences) (Open Burning) Rules 2000 Regulations 1. Environmental Quality (Control of Lead Concentration in Motor Gasoline) Regulations 1985 2. Environmental Quality (Prescribed Premises) (Scheduled Wastes Treatment and Disposal Facilities) Regulations 1989 3. Environmental Quality (Control of Emission from Diesel Engines) Regulations 1996 4. Environmental Quality (Control of Emission from Petrol Engines) Regulations 1996 5. Environmental Quality (Refrigerant Management) Regulations 1999 6. Environmental Quality (Halon Management) Regulations 1999 7. Environmental Quality (Control of Emission From Motorcycles) Regulations 2003 8. Environmental Quality (Dioxin and Furan) Regulations 2004 9. Control of Tobacco Product Regulations 2004	
		2) Environmental Quality (Clean Air) Regulations, 1978	3) Environmental Quality (Clean Air) Regulations, 1978 1. Metals and metallic compounds	

		-	<u>Regulation 26</u> 2. <u>Gaseous substance</u> <u>Regulation 27</u> 3. <u>Asphalt concrete plant</u> <u>Regulation 28</u> 4. <u>Portland cement plant</u> <u>Regulation 29</u> 5. <u>Facilities discharging asbestos and free silica</u> <u>Regulation 30</u> 6. <u>Emission standards in specific areas</u> <u>Regulation 31</u> 7. <u>Occupier to use best practicable means</u> <u>Regulation 32</u> 8. <u>Abatement of offensive odours</u> <u>Regulation 33</u> 9. <u>Carry over of liquid droplets</u> <u>Regulation 34</u> 10. <u>Unburnt waste and ash from incinerator</u> <u>Regulation 35</u> 11. <u>Erection of fuel burning equipment</u> <u>Regulation 36</u> 12. <u>Application to erect etc. fuel burning equipment</u> <u>Regulation 37</u> 13. <u>First Schedule</u> <u>New Installations Within Residential Areas Not Permitted</u> <u>Without Prior Approval</u> 14. <u>Second Schedule</u> <u>Emission Standards In Specific Areas</u> 15. <u>Third Schedule</u>	T
--	--	---	--	---

			<u>Noxious And Offensive Substances</u> 16. <u>Fourth Schedule</u> <u>Undesirable Occurrence</u> 17. <u>Fifth Schedule</u> <u>Processing Fees Payable To Obtain Licence</u>	
		3) Environmental Quality (Scheduled Wastes) Regulations, 2005 -	4) Environmental Quality (Scheduled Wastes) Regulations, 1989 1. <u>First Schedule</u> 2. <u>Second Schedule</u> <u>Notification Of Scheduled Wastes</u> 3. <u>Third Schedule</u> <u>Labelling Requirement For Scheduled Wastes</u> 4. <u>Fifth Schedule</u> <u>Inventory Of Scheduled Wastes</u> 5. <u>Sixth Schedule</u> <u>Consignment Note For Scheduled Wastes</u> 6. <u>Seventh Schedule</u> <u>Information</u>	T

**CARTA PERBATUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS)
MS ISO 14001:2004 DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(DIKEMASKINI:25/11/2013)**

Bil.	Perkara	Sasaran Pelaksanaan tahun 2013												2014	
		Jan	Feb	Mac	Apr	Me i	Jun	Jul	Ogo	Sep	Okt	Nov	Dis	Jan	Feb
1.	Taklimat Kesedaran EMS ISO 14001		1												
2.	Latihan Pemahaman Keperluan Standard MS ISO 14001		18-19												
3.	Latihan Aspek dan Impak		20												
4.	Latihan Perundangan dan Keperluan Lain Berkaitan		21												
5.	Bengkel Pembangunan Polisi dan Skop			13											
6.	Mesyuarat JK Pepandu EMS Kali Pertama			13											
7.	Bengkel Penilaian Risiko dan Metodologi			17-18											
8.	Bengkel Pengenalpastian Keperluan Perundangan EMS				23-24										
9.	Bengkel Penentuan Objektif, Sasaran dan Program EMS					7-8									

10.	Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 1					30									
11.	Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 2						10-11								
12.	Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 3						27								
13.	Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 4							1							
14.	Kertas kelulusan JPU dan LPU mengenai polisi EMS UPM														
15.	Tarikh akhir penyediaan dokumen EMS yang lengkap							4							
16.	Taklimat Pelaksanaan EMS UPM kepada semua PTJ							8							
17.	Persediaan Dokumen EMS dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO)							11 - 15							
18.	Kelulusan dokumen EMS pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ISO (JK ISO) UPM							12							
19.	Tarikh Kuatkuasa pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) UPM							15							

20.	Jelajah Kesedaran Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar mengikut Zon PTJ							23 24 25							
21.	Latihan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Alam Sekitar Siri 1								20 - 21						
22.	Latihan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Alam Sekitar Siri 2									4, 6					
23.	<i>Mock</i> Audit									9					
24.	Perbincangan Pelaksanaan EMS bersama <i>Consultant</i>									13					
25.	Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar									17- 20					
26.	Bengkel Penutupan Ketakakuran dan Peluang Penambahbaikan EMS <i>* Tidak dilaksanakan mengambil kira pindaan dokumen ems akan datang</i>									*30					
27.	Bengkel Semakan dan Pemurnian Dokumen EMS										4 - 5				
28.	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) EMS										7				
29.	Tarikh Akhir Penghantaran dokumen Pindaan daripada Peneraju EMS										25				

30.	Semakan akhir Prosedur bersama Peneraju Proses EMS <i>* Tidak dilaksanakan mengambil kira kekangan daripada Peneraju</i>											*1			
31.	Mesyuarat Jawatankuasa ISO UPM - Pembentangan prosedur kepada semua TWP PTJ - Pengesahan dan Kelulusan Pindaan dokumen EMS											7			
32.	Taklimat Pelaksanaan EMS UPM Staf yang terlibat: - Skim C, Q - PKD, TPAD											14			
33.	Kuatkuasa pindaan dokumen EMS											19			
34.	Audit Peringkat 1 Sistem Pengurusan Alam Sekitar oleh SIRIM											25-26			
35.	Bengkel Penutupan Maklum Balas Audit Peringkat 1, Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar												10		
36.	Gerak Gempur untuk persediaan Audit Peringkat 2, Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar												18 - 20		

37.	Audit Peringkat 2 Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar oleh SIRIM													Hujung Dis 2013 atau minggu ke-3 Jan 2014 (Bergantung tarikh SIRIM)	
38.	Bengkel Penutupan NCR dan OFI EMS													29- 30	