



MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA ISO (JKISO) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KALI KE-17

Tarikh : 7 Februari 2014
Masa : 3.00 petang
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-17; (b) menyampaikan salam Y. Bhg. Dato' Pendaftar yang tidak dapat mempengerusikan mesyuarat pada kali ini kerana ada urusan yang tidak dapat dielakkan; (c) memaklumkan bahawa UPM berjaya meningkatkan ranking penarafan UI-GreenMetric World University Ranking 2013 ke tempat 16 dan ranking tertinggi dari benua Asia. Penarafan ini merupakan hasil daripada komitmen dan usaha UPM seperti pelaksanaan MS ISO 14001 (EMS) dan program inisiatif hijau untuk memastikan kelestarian, kehijauan kampus dan alam sekitar; dan (d) dimaklumkan bahawa pihak SIRIM QAS International Sdn Bhd akan menerbitkan versi baharu bagi standard Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) selaras dengan penaiktarafan ISMS ISO/IEC 27001:2005 kepada ISMS ISO/IEC 27001:2013. UPM akan diberi taklimat oleh pihak SIRIM mengenai penaiktarafan versi dan dokumen-dokumen yang terlibat dengan perubahan tersebut.	 Makluman Makluman Makluman Makluman

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 17.1	<p>Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lepas</p> <p>Minit Mesyuarat kali ke-14, Minit Mesyuarat kali ke-15 (Khas) dan Minit Mesyuarat kali ke-16 (Khas) yang masing-masing telah diadakan pada 12 Julai 2013, 7 November 2013 dan 18 Disember 2013 disahkan tanpa sebarang pindaan.</p>	<p>Makluman</p>
Minit 17.2	<p>Perkara Berbangkit</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum akan Status Tindakan Susulan Mesyuarat JKJK kali ke-14, kali ke-15 (Khas) dan kali ke-16 (Khas) seperti mana kertas yang diedarkan, dan mesyuarat -</p> <p>(a) <u>Minit 15.1(C)</u></p> <p>Mesyuarat mengambil maklum bahawa PTJ perlu menghantar laporan pemantauan bagi memastikan aktiviti penjimatan elektrik dilaksanakan. Walau bagaimanapun, terdapat PTJ yang belum menghantar laporan pemantauan aktiviti penjimatan elektrik kepada Pusat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) setiap bulan.</p> <p>(b) <u>Minit 15.1(g)</u></p> <p>Mesyuarat mengambil perhatian serius mengenai isu pengurusan makmal di PTJ dan meminta PTJ mengambil tindakan yang sewajar berkaitan perkara berikut:</p> <p>(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;</p> <p>(ii) penandaan nama makmal yang tidak seragam di PTJ. Sehubungan itu, makmal hendaklah dinamakan dengan jelas dan seragam supaya mudah dikenal pasti; dan</p> <p>(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 dilaksanakan dengan berkesan.</p>	<p>TWP PTJ</p> <p>TWP PTJ</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Minit 17.3	<p>Pindaan Dokumen ISO</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) Mengambil maklum bahawa dokumen yang terlibat dalam semakan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Manual Kualiti MS ISO 9001:2008; ii. Prosedur Audit Dalaman MS ISO 9001:2008; iii. Manual EMS MS ISO 14001:2004; iv. Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek dan Impak Alam Sekitar MS ISO 14001:2004; dan v. Prosedur Audit Dalaman MS ISO 14001:2004. <p>(b) menimbang dan meluluskan cadangan pindaan dokumen ISO iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2008 dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001:2004 sepertimana ringkasan pindaan di Lampiran 1; dan</p> <p>(c) bersetuju agar tarikh pindaan berkuatkuasa pada 20 Februari 2014.</p>	<p>Makluman</p> <p>PKD</p> <p>PKD</p>
Minit 17.4	<p>Laporan Audit ISO</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) dimaklumkan bahawa Audit Dalaman UPM bagi Sistem Pengurusan Kualiti (MS ISO 9001:2008) akan diadakan pada 17 hingga 20 Mac, 31 Mac hingga 3 April 2014 dan 13-14 Mei 2014 merupakan tempoh Audit Dalaman di UPM. Jadual bagi penetapan PTJ adalah seperti mana kertas yang telah diedarkan. Sehubungan itu, ahli mesyuarat disyor melaksanakan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. memaklumkan kepada warga PTJ berkaitan tarikh Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti; ii. melaksanakan semakan sendiri bagi memastikan sistem pengurusan kualiti dilaksana dan diselenggara dengan berkesan; dan iii. meluluskan Pegawai yang terlibat sebagai Juruaudit Universiti untuk menjalankan Audit Dalaman. <p>(b) mengambil ingatan supaya PTJ memberi maklum balas segera jika ada sebarang masalah berhubung dengan tarikh yang dijadualkan bagi memastikan kelancaran</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>TWP Peneraju / TWP PTJ</p> <p>TWP Peneraju / TWP PTJ</p> <p>TWP Peneraju / TWP PTJ</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>Audit Dalaman 2014;</p> <p>(c) mengambil perhatian mengenai <i>trend</i> penemuan audit tahun-tahun sebelum ini iaitu ketidakakuran terhadap kawalan operasi terutama berkaitan dengan pengurusan makmal. Sehubungan itu, PTJ perlu bekerjasama dengan Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) dalam memantau pelaksanaan prosedur dan garis panduan yang berkaitan;</p> <p>(d) mengambil ingatan agar PTJ melaksanakan pelan tindakan yang telah disediakan ke atas peluang penambahbaikan (OFI) dan ketakakuran (NCR) yang diterima semasa Audit Pemantauan SIRIM 2013;</p> <p>(e) mengambil maklum mengenai Status Pelan Tindakan Maklum Balas Audit Tahap 1 Sistem Pengurusan Alam Sekitar (MS ISO 14001:2004) sepertimana di Lampiran 2; dan</p> <p>(f) mengambil maklum bahawa UPM perlu bukti bertulis daripada Jabatan Alam Sekitar berkaitan pelepasan udara dari kebuk wasap di semua makmal pengajaran. Walau bagaimanapun, PPKKP menghadapi kesukaran untuk menentukan jumlah kebuk wasap yang ada di semua makmal kerana tidak mendapat maklum balas sepenuhnya daripada fakulti. Sehubungan itu, fakulti berkenaan diminta memberikan maklum balas segera kepada pihak PPKKP supaya bukti pelaksanaan pelan tindakan dapat dikemukakan kepada SIRIM pada bulan Mac 2014.</p>	<p>TWP Peneraju / TWP PTJ yang berkaitan</p> <p>TWP PTJ yang berkaitan</p> <p>Makluman</p> <p>TWP PTJ yang berkaitan</p>
Minit 17.5	<p>Laporan Pencapaian Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras Tahun 2013</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan menimbang laporan pencapaian Pelan Fungsian dan Aras Tahun 2013 (Januari hingga Disember 2013) seperti di Lampiran 3,</p> <p>(b) mengesyorkan mana-mana PTJ yang tidak mencapai sasaran yang ditetapkan perlu mengambil tindakan pembetulan dengan mengisi borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dengan mengambil kira punca masalah yang sebenar, dan</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP Peneraju / TWP PTJ berkenaan</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	(c) mengambil ingatan mana-mana PTJ yang belum menentukan sasaran petunjuk prestasi (KPI) bagi Pelan Fungsian dan Aras Tahun 2014 hendaklah mengemukakan sasaran tersebut kepada Bahagian Jaminan Kualiti UPM.	TWP PTJ berkenaan
Minit 17.6	<p>Hal-hal lain</p> <p>Mesyuarat:</p> <p>(a) meneliti kertas Laporan Pemurnian Dokumen Proses Utama Prasiswazah di bawah Sistem Pengurusan Kualiti (SPK), MS ISO 9001:2008 bagi tahun 2014 dan mengambil maklum isu-isu berikut-</p> <p>(i) satu prosedur proses prasiswazah berkemungkinan akan digabungkan dengan proses siswazah, iaitu Pembentukan Program Baharu dan Penstrukturan/Semakan Semula Program. Walau bagaimanapun, Bahagian Akademik dan Sekolah Pengajian Siswazah masih dalam proses penelitian untuk melihat kesesuaian bagi menyelaraskan atau menggabungkan prosedur berkaitan.</p> <p>(ii) Tindakan susulan lanjutan daripada dua bengkel SPK yang diadakan pada 4-5 Disember 2013 dan 6 Januari 2014 adalah seperti berikut:</p> <p>a) Semakan dan pemurnian semua dokumen terlibat mengikut pemilik proses/unit di Bahagian Akademik pada pertengahan Januari pada pertengahan Mac 2014;</p> <p>b) Pembentangan kepada Dekan, Timbalan Dekan Akademik dan Pegawai Tadbir (Akademik) pada hujung Mac 2014;</p> <p>c) Pemurnian mengambil kira maklum balas semasa pembentangan pada awal April 2014;</p> <p>d) Cadangan Pindaan Dokumen (CPD) dan Penguatkuasaan ke Bahagian Jaminan Kualiti (BJK) UPM pada pertengahan April 2014; dan</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP Akademik / TWP Siswazah</p> <p>TWP Akademik</p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>e) Kuatkuasa kepada pelajar baharu Semester Pertama Sesi 2014/2015</p> <p>i. Diploma (UPM Bintulu) yang mendaftar Jun 2014</p> <p>ii. Bachelor yang mendaftar pada September 2014</p> <p>(b) mengambil maklum mengenai kekeliruan berkaitan penggunaan kepala surat rasmi original untuk kegunaan dalaman yang melibatkan perhubungan antara PTJ terutama apabila berurusan dengan Bursar. Sehubungan itu, Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm) diminta membuat ketetapan mengenai penggunaan kepala surat rasmi.</p>	<p>Ketua BJK / MarComm</p>
<p>Penutup</p>	<p>Penangguhan Mesyuarat</p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.15 petang.</p>	<p>Makluman</p>

SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 7 Februari 2014
 Masa : 3.00 petang
 Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
 Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Puan Noorizai binti Mohamad Noor	Pejabat Pendaftar/Pengerusi Mesyuarat
2.	Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh	TWP EMS
3.	Tuan Haji Rosdi bin Wah	TWP (PP) Bahagian Akademik
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 Wan Nahariah binti Wan Tahir	TWP (PP) Pusat Pembangunan Akademik
7.	Encik Rosmi bin Othman	TWP (PP) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
8.	Puan Hamidah binti Meseran	TWP (PTJ) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
9.	Tuan Haji Mohd. Nizan bin Jaafar	TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
10.	Tuan Haji Anuar bin Hj. Ahmad	TWP (PP) Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
11.	Encik Roslan bin Parjo	TWP(PTJ) Pusat Kesihatan Universiti
12.	Encik Abd. Razak bin Ahmad	TWP (PP) Penerbit
13.	Encik Fauzi bin Che Yusuf	TWP (PP) Kolej Kediaman
14.	Encik Julbakar bin Tajudin	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan Veterinar
15.	Encik Mohd. Nazri bin Noh	TWP (PTJ) Fakulti Pertanian
16.	Puan Fairuz Bawaze'er binti Muchtar	TWP (PTJ) Fakulti Sains
17.	Puan Zainaf binti Udin	TWP (PTJ) Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
18.	Tuan Haji Mohd Aris Fadzilah bin Hj. Abdullah	TWP (PTJ) Fakulti Ekologi Manusia
19.	Encik Shari Shawarudin bin Pandak Osman	TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
20.	Encik Ab. Malek bin Simon	TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina
21.	Encik Amiruddin bin Abdul Aziz	TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
22.	Tuan Hj. Amran bin Zakaria	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
23.	Encik Mhd. Hussin bin Abdul Rahim	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar
24.	Encik Mohammad Azlan bin Ali Basah	TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
25.	Encik Nalong Anak Buda (secara v.c.)	TWP (PTJ) Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
26.	Encik Hisyamuddin bin Hashim	TWP (PTJ) Pusat asasi sains Pertanian
27.	Tuan Haji Jamsari bin Tamsir	TWP (PTJ) Institut Biosains
28.	Encik Din bin Ayub	TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju
29.	Encik Saheh bin Said	TWP (PTJ) Institut Gerontologi
30.	Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Matematik
31.	Encik Jamalludin bin Mohd Yatim	TWP (PTJ) Institut Pengajian Sains Sosial

Turut Hadir

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Encik Azlan bin Ibrahim	Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser
2.	Encik Mohd. Naim bin Mohd. Ishak	Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
3.	Puan Nor Afidah binti Miskam	Pejabat Peng. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
4.	Puan Rozi binti Tamin	Pejabat Pendaftar
5.	Puan Noraihan binti Nordin	Pejabat Pendaftar
6.	Encik Mat Razi bin Abdullah	Pejabat Pendaftar
7.	Cik Mahmudah binti Aunudin	Pejabat Pendaftar
8.	Encik Mohamad Saroto bin Sairan	Pejabat TNC (Jaringan Industri dan Masyarakat)
9.	Encik Nasrul Amri bin Selamat	Sekolah Pengajian Siswazah
10.	Puan Salmah binti Abdullah	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
11.	Puan Latifah binti Amir	Taman Pertanian Universiti
12.	Encik Wan Mohd. Radzi Wan Ismail	Pusat Islam
13.	Puan Hjh Mastura binti Abd. Rahim	Pejabat Bursar
14.	Puan Siti Nadirah binti Mat Na'an	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
15.	Encik Mohd. Firdaus bin Abd. Samad	Pejabat Penasihat Undang-Undang
16.	Puan Norazaidah binti Yahaya	Fakulti Pengajian Pendidikan
17.	Puan Salmee Suhana binti Hashim	Fakulti Kejuruteraan
18.	Puan Ummi Kalthum binti Abdullah	Institut Teknologi Maju
19.	Puan Wan Fara Shuhadah binti Wan Mustaffa	Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
20.	Puan Roszini binti Mohamad Nor	Akademi Sukan
21.	Puan Noorfaizah binti Anuar	Institut Penyelidikan Produk Halal
22.	Encik Mohd. Izhwan bin Muhamad	Fakulti Kejuruteraan
23.	Puan Susanty binti Nazmi	Fakulti Rekabentuk dan Senibina
24.	Puan Nur Nadjla Ahmad Razei	Fakulti Ekonomi Pengurusan
25.	Puan Ruhaizan Abdul Rahman	Fakulti Rekabentuk dan Senibina
26.	Puan Mahani binti Amat	Pusat Transformasi Komuniti Universiti

Tidak hadir (dengan kenyataan)

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Dato' Wan Azman bin Wan Omar – Pengerusi	Pendaftar/WP
2.	Encik Mohd. Nazri bin Md. Yasin	TWP (PP) Pejabat Naib Canselor
3.	Puan Chek Zan binti Kasah	TWP (PP) Pej. TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
4.	Puan Nor Adida binti Ab Khalid	TWP (PP) Pej. TNC(Jaringan Industri dan Masyarakat)
5.	Puan Siti Rozana binti Supian	TWP (PP) Pejabat Pendaftar
6.	Puan Rosmala binti Abdul Rahim	TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
7.	Puan Hasliza binti Zakaria	TWP (PTJ) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
8.	Encik Muhammad Adil bin Ahmad	TWP(PP) Pej. Penasihat Undang-Undang
9.	Tuan Haji Latif bin Anwar	TWP (PP) Bahagian Keselamatan
10.	Tuan Haji Abdul Ghani bin Hashim	TWP Taman Pertanian Universiti
11.	Tuan Haji Ruslan bin Mohammad	TWP(PTJ) Fakulti Kejuruteraan
12.	Encik Mustafa bin Che Ali	TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan

BIL.	NAMA	JAWATAN
13.	Encik Mustaffa bin Hj. Dollah	TWP(TJ) Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
14.	Encik Asbullah bin Mohd. Yusuf	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan
15.	Puan Sarah Salwah binti Adnan	TWP (PTJ) Institut Pertanian Tropika
16.	Encik Norrzuan bin Yusof	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Produk Halal
17.	Encik Mohd Khairi bin Hasan	TWP (PTJ) Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
18.	Cik Aidawati binti Ramali	TWP (PTJ) Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Bahagian Jaminan Kualiti UPM

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa ISO Universiti Putra Malaysia (JKISO UPM) Kali Ke-17 yang diadakan pada 07 Februari 2014 .

Tarikh kuatkuasa pada **20 Februari 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
EMS 1/2014	BJK UPM	<p>Nama Dokumen: Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar Kod Dokumen: UPM/ISO/EMS/MK No. Semakan: 00 No. Isu: 01 Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</p> <p>2.0 OBJEKTIF DAN SKOP</p> <p>Objektif Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar ini adalah untuk membantu UPM dalam pengenalan, pelaksanaan dan penyelenggaraan EMS MS ISO 14001:2004 dengan cara yang praktikal, konsisten dan berkesan.</p> <p>Skop EMS ini merangkumi proses pengajaran dan pembelajaran.</p>	<p>Nama Dokumen: Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar Kod Dokumen: UPM/ISO/EMS/MK No. Semakan: 01 No. Isu: 01 Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014</p> <p>3.0 OBJEKTIF DAN SKOP</p> <p>Objektif Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar ini adalah untuk membantu UPM dalam pengenalan, pelaksanaan dan penyelenggaraan EMS MS ISO 14001:2004 dengan cara yang praktikal, konsisten dan berkesan.</p> <p>Skop EMS ini merangkumi proses pengajaran dan pembelajaran <u>kecuali aktiviti perkhidmatan yang tidak terlibat secara langsung dalam proses pengajaran dan pembelajaran.</u></p> <p><u>Pemetaan proses bagi skop Pembelajaran dan pengajaran adalah seperti pada Lampiran 2.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>3.3.1 Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa</p> <p>Pendaftar adalah Wakil Pengurusan Alam Sekitar yang ditetapkan manakala pegawai berkepakaran iaitu Pensyarah Fakulti Kejuruteraan adalah Timbalan Wakil Pengurusan EMS. Jawatankuasa Pepandu EMS telah ditubuhkan untuk mengkaji dan memantau pelaksanaan dan penyelenggaraan EMS MS ISO 14001 serta memastikan Dasar EMS boleh dipatuhi serta objektif dan sasaran yang ditetapkan dapat dicapai.</p>	<p>3.3.1 Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa</p> <p>Pendaftar adalah Wakil Pengurusan yang ditetapkan manakala pegawai berkepakaran iaitu Pensyarah Fakulti Kejuruteraan adalah Timbalan Wakil Pengurusan EMS. Jawatankuasa Pepandu EMS telah ditubuhkan untuk mengkaji dan memantau pelaksanaan dan penyelenggaraan EMS MS ISO 14001 serta memastikan Dasar EMS boleh dipatuhi serta objektif dan sasaran yang ditetapkan dapat dicapai</p>	<p>P dan T</p>
		<p>Rajah 1: Struktur Organisasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar UPM</p>	<p>Rajah 1: Struktur Organisasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar UPM</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><u>Wakil Pengurusan (WP)</u></p> <p>b) Punca keperluan sumber (kewangan, pekerja dan lain-lain) untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan penyelenggaraan EMS;</p> <p><u>Peneraju Proses EMS</u></p> <p>c) Memantau dan mengkaji semula prestasi alam sekitar syarikat <u>UPM</u> secara berkala;</p> <p>3.3.2 Kompetensi, Latihan dan Kesedaran</p> <p>UPM telah membangun dan mengekalkan prosedur untuk mendidik semua pegawai berhubung:</p> <p>UPM akan memastikan bahawa semua pegawai adalah cekap dalam menjalankan tugas mereka. Untuk mencapai matlamat ini, latihan yang mencukupi atau kursus-kursus yang berkaitan EMS perlu dijalankan. Dalam hal ini, keperluan latihan EMS hendaklah dikenal pasti melalui fungsi kerja. Individu yang bekerja mengikut fungsi, yang boleh memberi kesan yang besar terhadap alam sekitar akan menerima latihan yang sesuai untuk mencapai kecekapan dalam melaksanakan fungsi kerja. Keberkesanan latihan itu hendaklah dinilai selepas latihan.</p>	<p><u>Wakil Pengurusan (WP)</u></p> <p>b) Punca keperluan sumber (kewangan, <u>sumber manusia</u> dan lain-lain) untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan penyelenggaraan EMS;</p> <p><u>Peneraju Proses EMS</u></p> <p>c) Memantau dan mengkaji semula prestasi alam sekitar syarikat <u>UPM</u> secara berkala;</p> <p>3.3.2 Kompetensi, Latihan dan Kesedaran</p> <p>UPM telah membangun dan mengekalkan prosedur untuk mendidik semua <u>staf</u> berhubung:</p> <p>UPM akan memastikan bahawa semua <u>staf</u> adalah cekap dalam menjalankan tugas mereka. Untuk mencapai matlamat ini, latihan yang mencukupi atau kursus-kursus yang berkaitan EMS perlu dijalankan. Dalam hal ini, keperluan latihan EMS hendaklah dikenal pasti melalui fungsi kerja. Individu yang bekerja mengikut fungsi, yang boleh memberi kesan yang besar terhadap alam sekitar akan menerima latihan yang sesuai untuk mencapai kecekapan dalam melaksanakan fungsi kerja. Keberkesanan latihan itu hendaklah dinilai selepas latihan.</p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>3.3.3 Komunikasi</p> <p>d) Memaklumkan tentang pemantauan EMS, audit dan pengurusan semakan semula kepada pegawai berkaitan yang bertanggungjawab dalam urusan prestasi alam sekitar Universiti.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tahap 1</p> <p>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap 2</p> <p>Prosedur Pengurusan Alam Sekitar (EMSP)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap 3</p> <p>Arahan Kerja, Garis Panduan, Kaedah Ujian dan lain-lain</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap 4</p> <p>Rekod Alam Sekitar</p> </div> <p style="text-align: center;">Rajah 2: Struktur Dokumentasi ISO 14001</p> <p>Peneraju Proses EMS membantu EMR dalam menyedia dan menyemak semula Manual Pengurusan Alam Sekitar, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan dan lain-lain rekod yang berkaitan.</p> <p>3.3.5. Kawalan Dokumen</p> <p>(d) dokumen EMS yang usang/lama perlu dengan segera dikeluarkan, dan (e) Sebarang dokumen EMS usang disimpan untuk tujuan pemeliharaan undang-undang dan / atau pengetahuan yang sesuai dikenal pasti dengan cara cop pada muka depan yang menunjukkan tujuan pengelasan.</p>	<p>3.3.3 Komunikasi</p> <p>d) Memaklumkan tentang pemantauan EMS, audit dan kajian semula pengurusan kepada staf berkaitan yang bertanggungjawab dalam urusan prestasi alam sekitar Universiti.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tahap 1</p> <p>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap 2</p> <p>Prosedur Pengurusan Alam Sekitar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap 3</p> <p>Arahan Kerja, Garis Panduan, Kaedah Ujian dan lain-lain</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap 4</p> <p>Rekod Alam Sekitar</p> </div> <p style="text-align: center;">Rajah 2: Struktur Dokumentasi ISO 14001</p> <p>Peneraju Proses EMS membantu WP dan TWP EMS dalam menyedia dan menyemak semula Manual Pengurusan Alam Sekitar, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan dan lain-lain rekod yang berkaitan.</p> <p>3.3.5. Kawalan Dokumen</p> <p>(d) dokumen EMS yang usang/lama perlu dengan segera dikeluarkan atau diarkibkan dalam Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO), dan (e) Sebarang dokumen EMS usang yang disimpan dalam bentuk salinan keras, untuk tujuan pemeliharaan undang-undang dan / atau pengetahuan yang sesuai dikenal pasti dengan cara cop pada muka depan yang menunjukkan tujuan pengelasan.</p>	<p>P dan T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>3.4.1 Pemantauan dan Pengukuran</p> <p>UPM hendaklah mengekalkan prosedur untuk memantau dan mengukur ciri-ciri utama operasi dan aktiviti-aktiviti yang boleh mempunyai kesan alam sekitar yang ketara, termasuk kawalan operasi yang berkaitan dengan objektif dan sasaran yang ditetapkan. Pemantauan dan pengukuran alam sekitar hendaklah dilaksanakan berdasarkan data yang direkodkan melalui persampelan, analisis dan ringkasan dalam log alam sekitar.</p>	<p>3.4.1 Pemantauan dan Pengukuran</p> <p>UPM hendaklah mengekalkan prosedur untuk memantau dan mengukur ciri-ciri utama operasi dan aktiviti-aktiviti yang boleh mempunyai kesan alam sekitar yang ketara, termasuk kawalan operasi yang berkaitan dengan objektif dan sasaran yang ditetapkan. Pemantauan dan pengukuran alam sekitar hendaklah dilaksanakan berdasarkan data yang direkodkan melalui persampelan, analisis dan ringkasan dalam log alam sekitar, <u>dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa ISO UPM.</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>LAMPIRAN 1 Model Sistem Pengurusan Alam Sekitar</p>	<p>LAMPIRAN 1 Model Sistem Pengurusan Alam Sekitar</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
			<p>LAMPIRAN 2 Pemetaan Proses Skop Pembelajaran dan Pengajaran UPM</p> <p>KEPERLUAN UNDANG-UNDANG</p> <p>KELESTARIAN ALAM SEKITAR</p> <p>Nota: - - -> Aliran maklumat -> Aktiviti tambah nilai => Tindakan menyeluruh</p> <p>Proses sokongan: kawalan dokumen, kawalan rekod, latihan dan kompetensi, Kesediaan kecemasan dan tindak balas, komunikasi</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
EMS 2/2014	BJK UPM	<p>Nama Dokumen: Prosedur Audit (MS ISO 14001:2004) Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P004 <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u></p> <p>GUGUR</p>	<p>-</p> <p>Prosedur Audit Dalam Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) digugurkan dan merujuk Prosedur Audit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2008</p>	P
EMS 3/2014	BJK UPM	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek Dan Impak Alam Sekitar Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P001 <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15/07/2013</u></p> <p>6.9 Kenalpasti impak alam sekitar yang relevan untuk setiap unsur persekitaran yang dikenalpasti daripada aspek persekitaran.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek Dan Impak Alam Sekitar Kod Dokumen: UPM/ISO-EMS/P001 <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 01, Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014</u></p> <p>6.9 Kenalpasti impak alam sekitar yang relevan untuk setiap unsur persekitaran yang dikenalpasti daripada aspek persekitaran.</p> <p><u>Kenalpasti juga samada impak tersebut bersifat positif atau negatif</u></p>	T

**STATUS PELAN TINDAKAN
MAKLUM BALAS AUDIT TAHAP 1
SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (MS ISO 14001:2004)**

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
1.	4.3.1	<p><u>Aspek Alam Sekitar</u></p> <p>i. Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek dan Impak Alam Sekitar (UPM/ISO-EMS/P001. Semakan:00) tidak menyatakan perkara-perkara berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impak alam sekitar yang positif/memberi faedah <p>ii. Daftar Aspek dan Impak Persekitaran yang telah diwujudkan perlu ditambahbaik, didapati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar tidak seragam, didapati terdapat perbezaan format untuk satu proses dengan proses yang lain. - 'Aspek' Alam Sekitar yang digunakan tidak tepat, didapati 	<p><u>Bahagian Jaminan Kualiti</u></p> <p>i. Pindaan pada Prosedur para 6.9</p> <p><u>Bagi Isu ii dan iii</u></p> <p>ii. Bengkel Semakan Penilaian Aspek Impak [Pasukan Penilaian Aspek Impak, Auditi (sampel SIRIM) dan Pengiring Auditor]</p> <p>iii. Akan memohon PTJ untuk mengemukakan aktiviti di PTJ masing-masing</p> <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Cadangan Pindaan Dokumen bagi Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek dan Impak Alam Sekitar (UPM/ISO-EMS/P001)</p> <p>Tindakan : BJK UPM (Seksyen Perkhidmatan Sokongan dan Seksyen Dokumentasi)</p> <p>2. Daftar Aspek dan Impak Persekitaran yang telah ditambah baik</p> <p>Tindakan : BJK UPM (Seksyen Perkhidmatan Sokongan)</p>	<p>Januari 2014</p> <p>7.1.2014 (Selasa)</p>	<p>Selesai dilaksanakan.</p> <p>Aspek dan Impak dalam proses pemurnian.</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
		Input/Output selalunya digunakan semula untuk direkodkan di 'column' Aspek.			
		<p>iii. Aspek Alam Sekitar dari aktiviti tersenarai di bawah masih belum dikenalpasti dan direkodkan di dalam 'Daftar Aspek dan Impak Persekitaran';</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktiviti Renovasi/Pembinaan Bangunan Tambahan - Operasi 'Boiler' - Operasi Cafe/Restauran/Dapur - Penggunaan Minyak Enjin untuk Operasi Kenderaan Universiti 			
2.	4.3.2	<p>Keperluan Undang-undang dan Keperluan Lain</p> <p>Prosedur Undang-undang dan Keperluan Lain (UPM/ISO-EMS/P002) tidak menerangkan perkaitan di antara keperluan undang-undang yang telah disenarikan dengan Aspek Alam Sekitar.</p> <p>Senarai berikut tidak dikenalpasti di dalam Daftar Undang-undang bertarikh</p>	<p>Pejabat Penasihat Undang-Undang</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menambah Environmental Quality (Sewage) Regulation 2009 PU(A)432/2009 ii. Menambah Environmental Quality (Industrial Effluent) Regulation 2009 PU(A)434/2009 iii. Menambah Environmental Quality (Sewage) Regulation 2009 PU(A)432/2009 iv. Menambah Terrestrial Animal Health Code (World Organisation For Animal Health) 	Disember 2013 hingga Februari 2014	

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
		<p>04/11/2013;</p> <p>i. Environmental Quality (Sewage) Regulation 2009</p> <p>ii. Environmental Quality (Industrial Effluent) Regulation 2009</p> <p>iii. Kehendak berkaitan Penanaman Bangkai Binatang dari Fakulti Veterinar, rujuk 01E</p> <p>iv. Dasar/Polisi Luar yang berkaitan</p> <p>v. Keperluan-keperluan lain</p>	<p>v. Menambah Akta Perkhidmatan Bomba 1988</p> <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Cadangan Pindaan Dokumen bagi Prosedur Undang-undang dan Keperluan Lain (UPM/ISO-EMS/P002)</p> <p>Tindakan : Pejabat Penasihat Undang-Undang dan BJK UPM (Seksyen Dokumentasi)</p> <p>2. Daftar Undang-Undang</p> <p>Tindakan : Pejabat Penasihat Undang-Undang</p>		
3.	4.3.3	<p>Objektif, matlamat dan program</p> <p>Pihak UPM perlu mengambilkira penetapan sasaran yang lebih mudah diukur dalam semua objektif yang ditetapkan.</p>	<p>Pihak UPM perlu mengambilkira penetapan sasaran yang lebih mudah diukur dalam semua objektif yang ditetapkan</p> <p>i. Mengenalpasti objektif dan sasaran yang menepati dan tidak menepati kehendak sirim sebagai mudah diukur melalui perbincangan dengan peneraju. Contohnya denda sifar menepati kriteria, manakala pengurangan penggunaan kertas dan elektrik sukar dianggap oleh auditor sebagai sukar diukur disebabkan dinamik populasi dan aktiviti.</p> <p>ii. Menetapkan sasaran baru yang memenuhi kriteria mudah</p>	<p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p>	

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS																								
			<p>diukur bagi sasaran yang tidak memenuhi kriteria.</p> <p>iii. Menetapkan objektif dan sasaran bagi 'signifikan' yang baru sekiranya ada bergantung kepada penemuan dari semakan aspek dan impak.</p> <p>* Objektif 5 Pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik</p> <p>Cadangan menukar objektif selaras dengan objektif 6,7,8 iaitu</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Objektif</th> <th>Base line</th> <th>Sasaran</th> <th>Baseline</th> <th>sasaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan</td> <td>Denda sifar</td> <td>100%</td> <td>Kekal</td> <td>100% kekal denda sifar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengendalian sisa buangan terjadual mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan</td> <td>100% melaksanakan proses pelupusan sisa buangan terjadual tidak melebihi 180hari/20 tan metrik penyimpanan sisa</td> <td>100%</td> <td>Denda Sifar</td> <td>100% kekal denda sifar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 100% inventori bahan kimia </td> <td>100% 100%</td> <td>Denda Sifar</td> <td>100% kekal denda sifar</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Objektif	Base line	Sasaran	Baseline	sasaran	1.	Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan	Denda sifar	100%	Kekal	100% kekal denda sifar	2.	Pengendalian sisa buangan terjadual mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan	100% melaksanakan proses pelupusan sisa buangan terjadual tidak melebihi 180hari/20 tan metrik penyimpanan sisa	100%	Denda Sifar	100% kekal denda sifar	3.	Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan	<ul style="list-style-type: none"> 100% inventori bahan kimia 	100% 100%	Denda Sifar	100% kekal denda sifar	Selepas 07.01.2014	
Bil	Objektif	Base line	Sasaran	Baseline	sasaran																								
1.	Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan	Denda sifar	100%	Kekal	100% kekal denda sifar																								
2.	Pengendalian sisa buangan terjadual mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan	100% melaksanakan proses pelupusan sisa buangan terjadual tidak melebihi 180hari/20 tan metrik penyimpanan sisa	100%	Denda Sifar	100% kekal denda sifar																								
3.	Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan	<ul style="list-style-type: none"> 100% inventori bahan kimia 	100% 100%	Denda Sifar	100% kekal denda sifar																								

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS												
			<table border="1"> <tr> <td>perundangan yang yang ditetapkan</td> <td>dikawal selia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Cadangan Pindaan Dokumen bagi pindaan Objektif, Matlamat dan Program dan Objektif, Matlamat dan Program yang baharu</p> <p>Tindakan : BJK UPM (Seksyen Perkhidmatan Sokongan dan Seksyen Dokumentasi)</p>	perundangan yang yang ditetapkan	dikawal selia						<ul style="list-style-type: none"> 100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan 						
perundangan yang yang ditetapkan	dikawal selia																
	<ul style="list-style-type: none"> 100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan 																
4.	4.4.2	<p><u>Kompetensi, Latihan dan Kesedaran</u></p> <p>Organisasi masih belum menyenaraikan pihak-pihak yang akan tugasnya memberi kesan secara langsung atau secara tidak langsung kepada alam sekitar, dan seterusnya mengenalpasti kelayakannya dari segi pendidikan, pengalaman ataupun latihan.</p>	<p><u>Seksyen Latihan Bukan Akademik, Pejabat Pendaftar</u></p> <p>i. Kenalpasti pihak-pihak yang tugasnya memberi kesan kepada alam sekitar (dapat dari setiap peneraju) tugas/kompetensi Senarai tugas : surat pelantikan bagi jawatan tertentu (ditentukan oleh universiti) contohnya pegawai sinaran</p> <p>ii. Sediakan senarai - tentukan tugas, nama pegawai, no kakitangan, PTJ (<i>directory</i> lengkap UPM)</p> <p>iii. Semakan senarai tugas individu (tugas-tugas EMS telah dimasukkan dalam senarai tugas individu)</p> <p>iv. Semak keperluan latihan yang berkaitan dengan EMS telah dilaksanakan atau tidak</p>	Sebelum 24 Januari 2014 (Jumaat)													

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
			<p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Senarai staf merangkumi pendidikan, pengalaman atau latihan) yang memberi kesan secara langsung dan tidak kepada Alam Sekitar</p> <p>Tindakan : Seksyen Latihan Bukan Akademik, Pejabat Pendaftar</p>		
5.	4.4.3	<p><u>Komunikasi</u></p> <p>Pihak UPM perlu membuat keputusan sama ada mahu berkomunikasi mengenai EMS dan perlu mendokumenkan keputusan tersebut.</p> <p>Pihak Universiti perlu mendapatkan kepastian bertulis dari Jabatan Alam Sekitar berkaitan pelepasan udara dari kebuk wasap di semua makmal pengajaran.</p>	<p><u>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</u></p> <p>i. Bawa ke mesyuarat pengurusan Marcomm</p> <p>ii. Pindaan dokumentasi - Web banner/FB UPM/<i>banner (billboard)</i> – Mendapatkan kelulusan JKISO untuk kelulusan</p> <p><u>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</u></p> <p>iii. Membuat surat kepada Jabatan Alam Sekitar berkenaan pelepasan udara dari kebuk wasap di semua makmal UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memanggil DOE untuk lawatan tapak (Kebuk asap/STP) - Mengeluarkan email/surat kepada pihak DOE menyatakan pemahaman berkaitan permohonan bagi kelulusan pemasangan cerobong & serobong. <p>- Mengeluarkan surat semua PTJ yang berkaitan untuk mendapatkan data.</p>	<p>12.12.2013</p> <p>04.02.2014</p> <p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p>	<p>PPKKP telah menghubungi melalui panggilan telefon dengan pihak DOE pada 6 Januari 2014 dan hasil perbincangan pihak DOE mencadangkan agar melantik pihak perunding untuk mengenalpasti cerobong/serombong yang perlu didaftarkan.</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
			<p>- Mengeluarkan surat peringatan kepada PTJ bagi dapatkan data cerobong/serombong.</p> <p><u>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)</u></p> <p>i. Surat kepada Bengkel luar yang membuat penyelenggaraan bas (Tindakan HEPA)</p> <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Keputusan berkaitan komunikasi mengenai EMS - Minit Mesyuarat Pengurusan MARCOMM (Petikan Minit yang berkaitan)</p> <p>Tindakan : Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</p> <p>2. Cadangan Pindaan Dokumen bagi pindaan Prosedur Komunikasi</p> <p>Tindakan : BJK UPM (Seksyen Perkhidmatan Sokongan dan Seksyen Dokumentasi)</p>		<p>Surat pengumpulan data cerobong/serombong kepada semua PTJ telah dikeluarkan pada 10 Disember 2013. (Sebanyak 30 daripada 82 PTJ yang memberi maklum balas sehingga setakat 29 Januari 2014)</p> <p>- belum dilaksanakan</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
			<p>3. Bukti bertulis daripada Jabatan Alam Sekitar berkaitan pelepasan udara dari kebuk wasap di semua makmal pengajaran</p> <p>Tindakan : Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <p>4. Surat kepada Bengkel luar yang membuat penyelenggaraan bas</p> <p>Tindakan: Pejabat Pemasaran dan Komunikasi/HEPA</p>		
6.	4.4.4	<p><u>Dokumentasi</u></p> <p>Pihak UPM perlu memperjelaskan secara lebih terperinci ruang lingkup skop Pengajaran & Pembelajaran dalam dokumentasi sistem pengurusan alam sekitarnya.</p>	<p><u>Bahagian Jaminan Kualiti UPM</u></p> <p>Kenalpasti skop menyeluruh (model skop pengurusan alam sekitar) dalam manual kualiti EMS – melibatkan pindaan dokumen</p> <p>- Mendapatkan kelulusan JKISO untuk kelulusan</p> <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Cadangan Pindaan Dokumen bagi Manual EMS (Model Skop Pengurusan Alam Sekitar)</p> <p>Tindakan : BJK UPM (Seksyen Dokumentasi)</p>	04.02.2014	
7.	4.4.6	<p><u>Kawalan Operasi</u></p> <p>Perkara-perkara berikut didapati semasa lawatan tapak dijalankan di fakulti-fakulti terpilih;</p>	<p><u>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</u></p>		

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
		<p>i. Pelabelan botol-botol sisa kimia tidak konsisten.</p> <p>ii. Setor sisa kimia tidak memenuhi kehendak berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papan Tanda tidak lengkap dengan tanda amaran, dll. - Setor tidak mempunyai 'bundling' untuk menakung tumpahan sekiranya berlaku. <p>iii. Tempat Simpanan Sementara Sisa Kimia tidak disediakan.</p> <p>iv. Pelepasan air dari 'Emergency Shower' terus ke longkang 'parameter'.</p> <p>v. Pelepasan terus air basuhan kandang ke longkang 'parameter'.</p> <p>vi. Sisa Terjadual, iaitu Lampu Kalimantan</p>	<p>i. Mengadakan latihan dan akan mengeluarkan surat makluman kepada staf makmal berkaitan peringatan untuk melabel sisa kimia & menyemak semula keperluan penyimpanan dan pengendalian sisa kimia di dalam makmal berdasarkan Prosedur & GP.</p> <p>ii. No. ii,iii,iv,v dan vii - PPKP akan melaksanakan lawatan ke PTJ yang berkenaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTJ mengemukakan kos/keperluan 	<p>Sebelum 31.12.2013</p> <p>Januari 2014</p> <p>31.12.2013</p> <p>Januari 2014</p>	<p>Telah dimasukkan ke dalam takwim latihan PPKP 2014.</p> <p>PPKP membuat lawatan tapak di 20 PTJ yang mempunyai stor sisa kimia/klinikal/racun pada 16 Disember 2013. Laporan lawatan belum dikeluarkan</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
		<p>terpakai ditemui di tempat sampah domestik.</p> <p>vii. Tempat Simpanan Diesel tidak dilengkapi dengan tempok penahan tumpahan.</p> <p>Prosedur Bertulis untuk Aspek Alam Sekitar yang Signifikan berikut masih belum dibangunkan;</p> <p>Operasi Dandang (FSTM) Operasi 'Incinerator' (FSPM Bintulu) Operasi Kolam Rawatan Kumbahan (PPPA) Operasi Perangkap Minyak (PKU)</p>	<p>Telah masuk dalam prosedur sisa. Pinda prosedur sisa. <u>Verbal: bahan pencuci</u> : PPKKP akan menyediakan <i>standard spec</i> dan akan majukan kepada Bursar untuk dimasukkan di dalam perjanjian.</p> <p>PPKKP mengeluarkan surat kepada PTJ berkenaan. (FSTM, TPU & FSPM Bintulu)- Memaklumkan keperluan penahan tumpahan pada tempat simpanan diesel.</p> <p>PPKKP mengeluarkan surat kepada PTJ berkaitan memaklumkan keperluan untuk menyediakan SOP bertulis berkaitan operasi disenaraikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - FSTM - FSPM Kampus Bintulu - Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset - Pusat Kesihatan Universiti <p>Verbal: bahan pencuci :</p> <p>PPKKP akan mencadangkan pindaan pada Format DOKUMEN KONTRAK PERKHIDMATAN - PENYELENGGARAAN BANGUNAN/ KAWASAN (SOK/KEW/DF012/BUY) yang mana menyatakan keperluan penggunaan bahan pencuci yang mudah terurai (biodegradable)</p> <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Senarai kehadiran latihan/Surat panggilan latihan/Arahan kepada PTJ untuk mematuhi isu berkaitan pelabelan botol-</p>	<p>Februari 2014</p>	<p>GP Pelupusan Sisa Pepejal akan dipinda dengan menambah keperluan berkaitan pelupusan E-waste.(CPD 20/02/2014)</p> <p>Belum dilaksanakan</p> <p>Belum dilaksanakan</p> <p>Belum dilaksanakan</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
			<p>botol bahan kimia dan kriteria setor bahan kimia</p> <p>Kursus safety Chemicals - Takwim Latihan Management Chemicals Pengurusan Sisa Terjadual</p> <p>Tindakan : Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <p>2. Cadangan Pindaan Dokumen bagi Prosedur Sisa</p> <p>Tindakan: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan BJK UPM (Seksyen Dokumentasi)</p> <p>3. Surat kepada PTJ berkaitan operasi Dandang kepada FSTM</p> <p>Tindakan: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <p>4. Pembagunan Prosedur Bertulis untuk Aspek Alam Sekitar yang Signifikan yang meliputi berikut: SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operasi Dandang - Operasi 'Incinerator' - Operasi Kolam Rawatan Kumbahan - Operasi Perangkap Minyak <p>Tindakan: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan BJK UPM (Seksyen Dokumentasi)</p>		

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
8.	4.4.7	<p><u>Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas</u></p> <p>Prosedur Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas (UPM/ISO-EMS/P008) tidak menyatakan keperluan berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses menyemak semula prosedur selepas berlakunya sesuatu keadaan kecemasan. - Pelan tindakan berkala untuk menjalankan ujian terhadap prosedur yang telah dibangunkan. 	<p><u>Bahagian Jaminan Kualiti UPM dan Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja</u></p> <p>BJK UPM akan memanggil untuk perbincangan</p> <p><u>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja</u></p> <p>Akan meminda bagi Prosedur Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas (UPM/ISO-EMS/P008) secara berperingkat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan maping plan pindaan prosedur - Menambah arahan kerja bagi SOP pencemaran spesifik seperti : <ul style="list-style-type: none"> - tumpahan bahan/sisa kimia - pencemaran radiasi - pencemaran biohazard <p><u>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</u></p> <p>1. Cadangan Pindaan Dokumen bagi Prosedur Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas (UPM/ISO-EMS/P008)</p> <p>Tindakan: Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan BJK UPM (Seksyen Dokumentasi)</p>	<p>Selepas 7 Januari 2014</p> <p>Februari 2014</p>	<p>Belum dilaksanakan (akan CPD pada Julai 2014)</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
9.	4.5.1	<p><u>Pemantauan dan Pengukuran</u></p> <p>Prosedur UPM/ISO-EMS/P009 tidak menyatakan keperluan untuk menjalankan pemantauan terhadap;</p> <p>i. Air lepasan permukaan keluar dari kawasan universiti.</p>	<p><u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</u></p> <p>i. (a) Penentuan lokasi STP – PPPA</p> <p><u>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</u></p> <p>i. (b) Air permukaan (Kawasan Putrajaya (TPU), Sri Serdang (FK, OSH), Country Height, Bintulu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sampel akan majukan kepada NIOSH - Invois akan ke BJK - Kekekapan ambil sampel 2 kali setahun <p>Tindakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan lokasi (Senarai Lokasi) - Latihan (Takwim Latihan PPKKP 2014 – Water Sampling Technique EMS - cadangan tarikh pada 9-11 September 2014) <p>Mengambil sampel</p> <p>Akan membuat semakan semula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Latihan 	<p>Februari 2014</p> <p>19.12.2013</p> <p>Awal Januari</p> <p>Awal Februari</p>	<p>Telah melakukan pengenalpastian lokasi pada 23/12/2013</p>

BIL.	KLAUSA	ISU-ISU YANG DIKENAL PASTI	TINDAKAN/BUKTI OBJEKTIF	TARIKH	STATUS
		ii. Aktiviti kawalan operasi yang tidak dinyatakan di dalam Prosedur Kawalan Operasi-Signifikan.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil sampel ii. Akan membuat semakan semula <p>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cadangan Pindaan Dokumen bagi Prosedur Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar (UPM/ISO-EMS/P009) <p>Tindakan: BJK UPM (Seksyen Dokumentasi dan Seksyen Perkhidmatan Sokongan) – Kaitan dengan Aspek Impak</p>	Selepas 7.01.2014	
10.	4.5.2	<p><u>Penilaian Kepatuhan</u></p> <p>Aktiviti Penilaian Kepatuhan masih belum dijalankan.</p>	<p><u>Pejabat Penasihat Undang-Undang</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perbincangan bersama Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ii. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Kepatuhan (JKPK) iii. Mesyuarat kali pertama Jawatankuasa Penilaian Kepatuhan <p>BUKTI OBJEKTIF YANG AKAN DIKEMUKAKAN KEPADA SIRIM</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelan perancangan Aktiviti Penilaian Kepatuhan <p>Tindakan: Pejabat Penasihat Undang-Undang</p>	<p>Sebelum 25.12.2013</p> <p>Januari 2014</p> <p>Februari 2014</p>	

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

(A) PROSES UTAMA : PRASISWAZAH, SISWAZAH, PENYELIDIKAN DAN INOVASI

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
1.	Pengambilan Pelajar Baharu Prasiswazah	Mendapatkan calon pelajar cemerlang mengikuti program pengajian UPM	i. Peratusan calon pelajar yang memohon program pengajian bachelo UPM ii. Peratusan pelajar yang memilih program UPM sebagai pilihan pertama berdasarkan PNGK berikut: <ul style="list-style-type: none"> • PNGK \geq 3.5 • PNGK \geq 3.0 iii. Peratusan pendaftaran pelajar baharu dengan PNGK 3.5 ke program pengajian bachelo yang ditawarkan	93% 20% 25% 53%	96.11 19.85% 53.54% 55%	KPI tidak tercapai disebabkan polisi baharu Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar (UPU), KPM bagi tahun kemasukan 2013/2014 yang tidak membenarkan pelajar lepasan Diploma yang belum bergraduasi dalam tempoh permohonan, memohon untuk kemasukan ke mana-mana program Bachelo. Hasil dari polisi baharu tersebut, hanya 65% calon lepasan Diploma yang telah ditawarkan berbanding unjuran. Bahagian Akademik telah menghantar surat kepada semua Dekan Fakulti berkenaan penetapan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu sesi kemasukan 2014/2015 supaya menyemak semula unjuran tahun 2014/2015 dengan mengambil kira polisi baharu ini. (rujukan surat : UPM/600-2/1/1 bertarikh 4 Oktober 2013). Dengan pengurangan unjuran calon lepasan Diploma, akan menaikkan unjuran calon kategori lain seperti lepasan STPM & matrikulasi.	93% 20% 25% 53%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
2.	Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran	Memantapkan sistem pengajaran dan pembelajaran	i. Peratusan nota kuliah kursus dimasukkan dalam web (PutraLMS) dan dikemaskini setiap semester ii. Peratusan pengajaran mengikut rancangan mengajar iii. Nisbah pensyarah: pelajar	100% 100% 1:9	ENCAPAIAN SEM 1 2013/14 ADALAH 91.59% SEKIRANYA MENGAMBIL KIRA HANYA 1 FAIL KURSUS	KPI Baharu: PERATUSAN NOTA KULIAH KURSUS (SEKURANG-KURANGNYA SATU (1) FAIL) DIMASUKKAN DALAM WEB (PUTRALMS) DAN DIKEMASKINI SETIAP SEMESTER Digugurkan	90% 100%
3.	Pengambilan dan Kemasukan Pelajar Siswazah	Keputusan permohonan kemasukan dimaklumkan kepada calon	Peratusan keputusan yang dikeluarkan dalam tempoh 60 hari selepas tarikh permohonan lengkap diterima.	80%	86.8%	KPI asal Penilaian Pengajaran Online (PPO) ini adalah untuk pensyarah Siswazah sahaja. KPI tidak atau sukar tercapai sekiranya mengambil kira Pensyarah Siswazah sahaja. Maka dicadangkan agar KPI dan sasaran ini mengambil kira kedua-dua pengajian, iaitu Prasiswazah dan siswazah.	80%
4.	Pendaftaran Pelajar	Pelajar mendaftar tidak lewat dari minggu kedua (2) selepas semester bermula	Peratusan pelajar mendaftar	80%	92.5%		80%
5.	Penilaian Tesis	Pelajar menduduki <i>Viva voce</i> selepas penyerahan tesis	Peratusan pelajar menduduki Viva dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk pemeriksaan.	73%	51.53%	1. Meningkatkan kekerapan penghantaran email peringatan dan <i>follow through</i> kepada Pemeriksa Luar bagi penghantaran laporan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh akhir penghantaran laporan kepada SPS. 2. Sentiasa mewujudkan hubungan dua hala dengan Fakulti/Institut bagi memudahkan penyusunan tarikh dan masa <i>viva voce</i> . 3. Menetapkan tarikh viva secara tentatif di dalam surat penghantaran tesis kepada semua pemeriksa	73%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
						Luar/Dalam.	
6.	Pengurusan Bantuan Kewangan	Pelajar mendapat keputusan permohonan bantuan kewangan/ biasiswa	Peratusan pelajar yang mendapat keputusan tidak lewat tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan.	100%	100%	Pindaan KPI : 2 bulan Peratusan pelajar yang mendapat keputusan tidak lewat dua (2) bulan selepas tarikh tutup permohonan.	100%
7.	Penilaian Pengajaran Kursus /Amali	Meningkat kualiti pengajaran kursus/ amali	Peratusan pensyarah/ pensyarah sambilan mendapat skor 3.5 (skala Likert 5) atau lebih untuk penilaian pengajaran	80%	86.28% Ini adalah berdasarkan bilangan pensyarah siswazah & prasiswazah (1351 jumlah pensyarah yang memperolehi skor \geq 3.5 daripada 1357)	KPI asal Penilaian Pengajaran Online (PPO) ini adalah untuk pensyarah Siswazah sahaja.	Siswazah – 80% Siswazah – 80%
8.	<i>Laboratories compliance and accreditation fully operational and calibrated</i>	Memastikan makmal/ penyelidikan/ perkhidmatan professional memenuhi piawaian yang ditetapkan	Bilangan makmal yang diakreditasi (ISO 17025/ ISO 15189)	5	8 makmal telah mendapat Akreditasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 Makmal di Fakulti Perubatan Veterinar ▪ 2 Makmal di Institut Biosains ▪ 1 Makmal di Fakulti Sains & Teknologi Makanan 		10 makmal

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

(B) PROSES SOKONGAN : **PENGURUSAN PELANGGAN, KEWANGAN, LATIHAN, PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN, PERALATAN DAN KEMUDAHAN ICT, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, PENGURUSAN KESELAMATAN MAKMAL**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
9.	Pengendalian Aduan Awam dan Maklum Balas	Melaksanakan tindakan terhadap aduan dalam tempoh yang ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"> • 21 hari – melibatkan PTJ UPM • 6 bulan hingga setahun – melibatkan pihak ke-3 	Peratusan kes aduan yang diambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan	90%	79% (276 aduan sudah dijawab daripada jumlah keseluruhan 349)	Makluman kepada TWP mengenai proses tindakan u-respons Latihan kepada TPKP mengenai proses tindakan u-respons	90%
10.	Perolehan	Menerima bekalan mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran	Peratusan bekalan diterima	95%	Keseluruhan : 96.02% Bekalan ikut spesifikasi: 97.69% Bekalan ikut tempoh: 94.34%		Pinda Objektif Kualiti, KPI dan Sasaran - Rujuk Lampiran 1
11.	Membangunkan Modal Insan Terbaik	Memastikan staf menghadiri latihan	Peratusan staf yang menghadiri latihan 7 hari setahun	80%	86%		90%
12.	Penyelenggaraan Infrastruktur	Memastikan bekalan air, elektrik, dan sistem rawatan kumbahan berfungsi secara berterusan	Peratusan gangguan dipulihkan dalam tempoh 24 jam	90%	94%		90%
13.	Penyelenggaraan ICT	Memastikan penyelenggaraan ICT dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui.	Peratusan Penyelenggaraan yang dilaksanakan	85%	92.84%		85%
14.	Baik Pulih ICT	Sistem ICT	Tempoh pemulihan adalah seperti				

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
		berfungsi secara berterusan, boleh dipercayai dan efektif	berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Masalah Sistem ICT diperbaiki secara dalaman: <ol style="list-style-type: none"> i. 2 jam bagi Sistem Rangkaian ii. 5 jam bagi Sistem Utama Universiti iii. 2 hari bagi baikpulih peralatan ICT • Masalah Sistem ICT diperbaiki oleh Pihak Luar <ol style="list-style-type: none"> i. 2 hari bagi Sistem Aplikasi dan Pangkalan Data ii. 14 hari untuk peralatan ICT 	90%	94.4		90%
				90%	79.83%	Semakan semula sasaran 2014 untuk baik pulih luaran dengan pihak Zon ICT Punca Masalah : kewangan	90%
15.	Mengambil Modal Insan Terbaik	Melantik pegawai akademik dari dalam dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia	i. Melantik pegawai akademik dari dalam dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia/ mengikut bidang kepakaran	10%	14%		10%
16.	Mematuhi Keperluan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)	Memastikan persekitaran kerja yang selamat dan sihat	Peratusan pencapaian program pemantauan KKP yang dilaksanakan berada pada tahap minimum yang ditetapkan.	80%	70.71% (Keseluruhan) Rujuk Lampiran A		80%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

(C) OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN : PEJABAT NAIB CANSOLOR, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI), PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT), PEJABAT BENDAHARI, PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD, BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI, TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI, PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI, PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH, PUSAT ISLAM, PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK, PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI, KOLEJ-KOLEJ, FAKULTI PERUBATAN VETERINAR, PENERBIT UPM

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
1.	Pemantauan Laporan Pelan Strategi UPM (Pejabat Naib Canselor)	Menyediakan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM mengikut tempoh	Peratusan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tamat tempoh pengemaskinian data dalam Putra Cockpit	100%	100%		100%
2.	Verifikasi Aset (Pejabat Naib Canselor)	Memastikan proses verifikasi aset dilaksanakan di peringkat PTJ	Peratusan aset dan inventori di PTJ yang dapat diverifikasi	100%	Pelan fungsian berkaitan verifikasi aset ini telah digantikan dengan proses baru iaitu pengauditan sebagaimana di dalam web ISO		100%
3.	Pengauditan Aset (Pejabat Naib Canselor)	Melaksanakan pengauditan mengikut program audit yang diluluskan	Peratusan pengauditan dijalankan mengikut program audit termasuk tugas tambahan tahun semasa	85%	71.4% 15/21 tugas (6 sedang dilaksanakan dan dijangka siap pada bulan Januari 2014)	a) Tugas 2012 yang dibawa ke hadapan. Tugas bagi tahun 2013 hanya bermula pada bulan Mac 2013. b) Kekurangan sumber manusia (seorang pegawai mengambil cuti tanpa rekod selama 2 bulan dan seorang pegawai melanjutkan tempoh cuti belajar hingga tahun 2014)	85%
4.	Pembangunan Pelajar (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni))	Meningkatkan kebolehpasaran graduan	Peratusan graduan bekerja (termasuk yang melanjutkan pengajian) berdasarkan kelayakan dan bidang pengajian dalam tempoh 6 bulan bergraduasi.	85%	86.1%		85%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
5.	Pelaksanaan perkhidmatan Sesi Kaunseling (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni))	i. Memastikan pelajar mendapat perkhidmatan sesi kaunseling individu secara bersemuka ii. Meningkatkan keberkesanan perkhidmatan kaunseling individu secara bersemuka	i. Peratusan pelajar dapat berjumpa pegawai psikologi dalam hari yang sama (masa bekerja) tanpa membuat temujanji ii. Peratusan klien mencapai tahap memuaskan – skala 4 (Skala Likert 5)	100% 85%	100% 98.8%		100% 85%
6.	Perlaksanaan permohonan bantuan zakat oleh pelajar (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni))	Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar	Memaklumkan keputusan permohonan zakat pelajar atas talian dalam tempoh lapan (8) hari bekerja selepas temuduga dijalankan	90%	92.22%		90%
7.	Kenaikan Pangkat (Pejabat Pendaftar)	Keputusan kenaikan pangkat staf dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya 5 hari bekerja selepas Minit Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik diterima atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Peratusan keputusan yang dimaklumkan	100%	100%		100%
8.	Cuti belajar (Pejabat Pendaftar)	Pengisian kuota biasiswa yang diperuntukkan oleh KPT	Peratusan pengisian kuota	75%	56%	<ul style="list-style-type: none"> Kuota yang diterima dari KPM akan dimaklum dan diagihkan kepada fakulti pada awal 2014. Garis panduan TAM akan dikeluarkan. 	75%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
9.	Persaraan (Pejabat Pendaftar)	Memastikan pesara mendapat GCR pada gaji terakhir sebelum bersara mengikut jadual pembayaran gaji yang ditetapkan oleh kerajaan	Peratusan pesara mendapat GCR	100%	87.2%	<p>Punca:</p> <p>Pemantauan yang lemah ke atas proses kerja</p> <p>Tindakan Pembetulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mewujudkan senarai semak untuk memantau dan memastikan penyata pembayaran GCR dihantar ke bendahari sebelum proses gaji terakhir dilakukan. Wujudkan log pemantauan penghantaran penyata GCR kepada Bendahari 	100%
10.	Penjanaan Pendapatan (Pejabat Bursar)	Memperolehi pendapatan daripada : <ul style="list-style-type: none"> Pelaburan Keuntungan simpanan tetap 	Jumlah pendapatan yang diperolehi	RM2 juta RM20 juta RM551.2 juta	<ul style="list-style-type: none"> RM3.19juta RM27.01 juta RM551.52juta 	Pinda Objektif Kualiti, KPI dan Sasaran	Rujuk Lampiran 1
11.	Pembayaran (Pejabat Bursar)	Membayar dengan tepat dan mengikut tempoh	<ol style="list-style-type: none"> Peratusan cek batal Peratusan membayar semua tuntutan dalam tempoh 14 hari 	1% 100%	<p>0.76%</p> <p>100%</p>	Pinda Objektif Kualiti, KPI dan Sasaran	Rujuk Lampiran 1

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Belanjawan • Perolehan • Pembayaran • Pengurusan Aset • Perakaunan (Pejabat Bursar)	Mencapai sasaran kualiti mengikut proses utama	Peratus pencapaian sasaran kualiti mengikut proses utama	80%	93%	Tiada perubahan	80%
13.	Perolehan buku di perpustakaan (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Memperoleh dan memproses buku untuk sedia diguna	Peratusan pertambahan koleksi buku	2%	2.22%		2%
14.	Literasi Maklumat (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Membina kemahiran pencarian bahan perpustakaan	Peratusan pengguna yang mencapai markah $\geq 70\%$ dalam <i>post test</i> program literasi maklumat	80%	97.55%	KPI Baharu : Peratusan pengguna yang mencapai markah $\geq 80\%$ dalam post test Program Literasi Maklumat	70%
15.	Kawalan Keselamatan Harta Benda Universiti Dan Keselamatan Warga Kampus (Bahagian Keselamatan Universiti)	Mengawal keselamatan harta benda Universiti dan keselamatan warga kampus	i. Peratusan pengurangan kes jenayah di dalam kawasan kampus – 30 kes sebulan ii. Peratusan pengurangan kes kemalangan di dalam kawasan kampus – 10 kes sebulan iii. Peratusan pengurangan kes kebakaran di dalam kawasan kampus-5 kes sebulan	20% 20% 20%	63.33 % (228 Kes Pengurangan) 83.33 % (100 Kes Pengurangan) 68.33 % (41 Kes Pengurangan)		20% 20% 20%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
16.	Menyedia dan memantapkan prasarana sokongan pengajaran dan penyelidikan (Taman Pertanian Universiti)	Menyediakan dan memantapkan (naik taraf) prasarana rumah persekitaran terkawal@CES atau struktur lindungan hijau	2 unit CES / 2 unit struktur lindungan hijau siap dibina.	2 unit CES / 2 unit struktur lindungan hijau	2 unit CES / 2 unit struktur lindungan hijau telah siap dibina	1. Obj Kualiti baru : Penanaman semula pokok kelapa sawit bagi tujuan memantapkan sokongan pengajaran dan penyelidikan di kawasan Taman Pertanian Universiti 2. Sasaran 2014 Satu prasarana sokongan pengajaran dan penyelidikan dijalankan.	
17.	Konsultasi Perubatan (Pusat Kesihatan Universiti)	Memastikan pelanggan mendapat rawatan selewat-lewatnya 30 minit selepas selesai proses pendaftaran	Peratusan pelanggan mendapat rawatan	90%	92.5%		90%
18.	Konsultasi Pergigian (Pusat Kesihatan Universiti)	Rawatan pergigian dapat diselesaikan dalam tempoh 40 minit	Peratusan rawatan pergigian	90%	93.3%		90%
19.	Pengurusan Dewan dan Perkhidmatan Kebudayaan (Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah)	i. Menyediakan perkhidmatan Dewan Besar dan Panggung Percubaan yang kondusif ii. Meningkatkan perkhidmatan kebudayaan	i. Indeks kepuasan pelanggan pada skala 4 daripada 5 ii. Bilangan penyertaan persembahan dalam majlis	90% 20	78% 29	Punca masalah : Pelanggan telah keliru dalam mengisi borang kepuasan pelanggan yang diedarkan kerana pelanggan mengisi lebih kepada kepuasan pelanggan dalam aktiviti yang dianjurkan dan ditujukan kepada pihak penganjur. Penyelesaian : PKKSSAAS telah mengolah dan membuat penambahbaikan borang kajian kepuasan khusus untuk penggunaan Prasarana Dewan Besar dan Panggung Percubaan pada akhir bulan Mac 2013 dan borang yang telah ditambahbaik digunakan bermula pada bulan Jun 2013 dan didapati skor yang diperolehi adalah 4.5 dan ke atas.	90% 25

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
20.	Proses Pengendalian Solat Fardhu Berjemaah dan Solat Jumaat (Pusat Islam)	Menjamin solat fardhu 5 waktu berjemaah dan solat jumaat dilaksanakan dengan sempurna	i. Peratusan Imam dan Bilal yang menghadiri kursus dan latihan pemantapan kompetensi mencapai tahap yang memuaskan	100%	100%		100%
			ii. Peratusan Imam dan Bilal hadir ke masjid selewat-lewatnya 15 minit sebelum masuk waktu solat	90%	99.67%		90%
21.	Pengurusan Jenazah (Pusat Islam)	Menjamin Pengendalian Pengurusan Jenazah dilaksanakan dengan sempurna	Mencapai tahap kepuasan perkhidmatan pada skala 4 (skala Likert 5) bagi pengurusan jenazah	100%	100%		100%
22.	Pelaksanaan, Penyelenggaraan dan Pemantauan Sistem Pengurusan Pembelajaran (Pusat Pembangunan Akademik)	Menyediakan perkhidmatan PutraLMS kepada pelajaran, pensyarah dan pentadbir sistem	Makluman penggunaan PutraLMS selewat-lewatnya minggu ke-3 setiap semester kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) yang tahap penggunaannya kurang daripada 70%.	80%	72.7	Tidak mencapai sasaran kerana pengintegrasian modul pentadbir Sistem Penggunaan PutraLMS (SuRe) ke Integrated Support System (ISUS) yang dijalankan pada bulan September 2013. Data tahap penggunaan masih tidak dapat diperolehi pada minggu ke-3.	80%
23.	Perancangan dan Pelaksanaan Kajian Pengajaran dan Pembelajaran (Pusat Pembangunan Akademik)	Mengukur pelaksanaan makluman/hebahan cadangan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran	Makluman cadangan penambahbaikan berdasarkan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran kepada pihak berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran/Pegawai Kanan/Senat	90%	100%		90%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
24.	Pembangunan ICT (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	Memastikan pembangunan ICT dilaksanakan	Peratusan permohonan pembangunan ICT dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui.	80%	73.52%	Penstrukturan semula Bahagian Aplikasi mulai 1 Februari 2014 dan CPD Prosedur Pembangunan ICT	80%
25.	Perkhidmatan Sokongan ICT (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	Memastikan permohonan perkhidmatan ICT dilaksanakan	Peratusan Perkhidmatan ICT yang berjaya dilaksanakan	85%	98.0%		85%
26.	Perkhidmatan Rawatan Haiwan (Fakulti Perubatan Veterinar)	Mempertingkatkan kualiti rawatan haiwan	Peratusan responden pada tahap kepuasan skala 4 (skala Likert 5)	95%	94.29%	<ol style="list-style-type: none"> Membuat pengambilan Pegawai Veterinar Kontrak bagi menambahbaik tempoh menunggu yang merupakan faktor utama yang mempengaruhi indeks kepuasan pelanggan. Memperkenalkan sistem temujanji supaya pelanggan tidak perlu menunggu lama. Memohon tambahan jawatan tetap bagi Pegawai Veterinar kepada JPA melalui Pejabat Pendaftar. 	95%
27.	Penyediaan kemudahan penginapan, peralatan sukan, tempat riadah dan peralatan kebudayaan (Kolej-kolej)	Menyediakan kemudahan, infrastruktur dan penginapan yang kondusif dan selesa	Indeks seselesaan dan petunjuk prestasi pada purata 3.5 (skala Likert 5)	80%	85.31%		80%

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2013	PENCAPAIAN 2013	TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA TIDAK TERCAPAI)	SASARAN TAHUN 2014
28.	Pendaftaran Masuk/ Keluar Pelajar lama dan baharu (Kolej-kolej)	Menjamin pendaftaran masuk / keluar dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan	i. Peratus Pelajar di daftarkan di kaunter kolej dalam masa 9 minit ii. Peratus pelajar daftar keluar dalam masa 5 minit	100% 100%	100% 100%		100% 100%
29.	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli (Penerbit UPM)	Meningkatkan tahap kecekapan proses penerbitan buku karya asli	Tempoh penerbitan buku karya asli tidak melebihi 9 bulan bagi setiap judul selepas Pengarang membuat pembetulan berdasarkan laporan Penilai.	85%	45% (merujuk kepada petunjuk prestasi Pengurusan penerbitan buku karya asli tidak melebihi tempoh 12 bulan).	Pertukaran petunjuk prestasi yang baru berkuat kuasa pada 9 Mei 2013. Rekod pencapaian masih tidak dapat diukur kerana proses sedang berjalan dan dijangka terbit dalam tempoh yang ditetapkan	85%
30.	Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf (Pejabat Penasihat Undang-Undang)	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil tindakan terhadap pelanggaran kontrak perkhidmatan dengan menghantar notis tuntutan dalam tempoh 7 hari bekerja setelah menerima arahan dan dokumen yang lengkap daripada Pejabat Pendaftar Menerima bayaran penyelesaian dari penama yang telah bersetuju untuk membuat pembayaran secara ansuran bagi kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf. 	<ul style="list-style-type: none"> Masa yang diambil untuk tindakan terhadap pelanggaran kontrak perkhidmatan staf Tahap bayaran yang dibuat 	100% 80% (RM250K)	Tiada kes untuk tempoh Jan-Dis 2013. 100% RM325,863.41		100% 80% (RM250K)

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS 2014- PEJABAT BURSAR

LAMPIRAN 1

PROSES SOKONGAN

Bil	Proses Utama	Input	Output	Objektif Kualiti	Petunjuk Prestasi	Sasaran 2014
1.	Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Prestasi Pembekal Secara Online 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Keseluruhan Penilaian Prestasi Pembekal 2 kali setahun 	<ul style="list-style-type: none"> Mencapai markah 95% ke atas Mencapai markah 80% (baik) Mencapai markah 50%(kurang memuaskan) 	Bilangan syarikat	<p>10%</p> <p>80%</p>

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

PROSES OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

Bil	Proses Utama	Input	Output	Objektif Kualiti	Petunjuk Prestasi	Sasaran 2014
1.	Penjanaan Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Geran industri • <i>Endowment</i> • <i>Matching</i> geran • <i>Services and studies</i> • GE geran 	Pendapatan yang diperolehi	Memperolehi pendapatan daripada <ul style="list-style-type: none"> • Pelaburan 	Jumlah pendapatan yang diperolehi	<ul style="list-style-type: none"> • RM28juta - pelaburan portfolio & Deposit tetap dan pelaburan jangka pendek • RM625.4juta - Mendapatkan peruntukan belanja mengurus
2	<ul style="list-style-type: none"> • Belanjawan • Perolehan • Pembayaran • Pengurusan Aset • Perakaunan 	Semua proses kewangan <ul style="list-style-type: none"> • Belanjawan • Perolehan • Pembayaran • Pengurusan Aset • Perakaunan 	Perkhidmatan proses kewangan yang berkesan	Mencapai sasaran kualiti mengikut proses utama	Peratus pencapaian sasaran kualiti mengikut proses utama	80 %
3	<ul style="list-style-type: none"> • Indeks Akauntabiliti 	Dokumen kewangan proses utama: <ul style="list-style-type: none"> • Belanjawan • Perolehan • Pembayaran • Pengurusan Aset • Perakaunan 	Perkhidmatan proses kewangan yang berkesan	Mendapat Skor Sekurang-kurangnya 3 bintang di dalam Audit Pengurusan Kewangan (IA)	Pencapaian di dalam Laporan Audit Pengurusan Kewangan (IA) oleh pihak Audit Negara	3

**LAPORAN PENCAPAIAN
PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS
TAHUN 2013 SERTA SASARAN 2014**

Bil	Proses Utama	Input	Output	Objektif Kualiti	Petunjuk Prestasi	Sasaran 2014
4.	Pembayaran	Dokumen Tuntutan	Cek/Bank Deraf/EFT/ Tunai	Membayar dengan tepat dan mengikut tempoh	i. Peratus Pembatalan Melalui EFT ii. Peratus membayar semua tuntutan dalam tempoh 14 hari iii. Peratus membayar semua tuntutan dalam tempoh 7 hari	1% 100% 70%
5.	Kawalan Kos	Utiliti E-Tiket Perkhidmatan Bas E-Perolehan Upahan Sewaan Pembelian Kertas Lain-lain	Laporan Pemantauan Aktiviti Kawalan Kos	Mengoptimumkan sumber kewangan kepada aktiviti yang lebih strategik	Jumlah Penjimatan Mengikut Aktiviti Kawalan Kos	RM2juta