



**MINIT MESYUARAT**  
**JAWATANKUASA ISO (JKISO) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
**KALI KE-21**

---

Tarikh : 05 Februari 2015  
Masa : 2.30 petang  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia  
Kehadiran : Lampiran A

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p><b>Kata Aluan Pengerusi</b></p> <p>Pengerusi :</p> <p>(a) memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam dan terima kasih atas kehadiran ahli Jawatankuasa ISO (JK ISO) Universiti Putra Malaysia ke Mesyuarat Kali ke-21;</p> <p>(b) menyampaikan salam Y. Bhg. Dato' Pendaftar yang tidak dapat mempengerusikan mesyuarat pada kali ini kerana ada urusan yang tidak dapat dielakkan;</p> <p>(c) mengajak ahli mesyuarat untuk sama-sama membaca surah Al Fatihah kepada Allahyarham Che Fauzi Yusuf, mantan TWP Kolej-Kolej yang telah kembali ke rahmatullah dan berdoa semoga rohnya ditempatkan dalam kalangan mereka yang soleh;</p> <p>(d) merakam penghargaan dan terima kasih kepada Encik Nalong Anak Buda atas sumbangan beliau sebagai TWP Fakulti Pertanian dan Makanan, UPM Kampus Bintulu sebelum ini; dan</p> <p>(e) mengalukan kehadiran Tuan Haji Mokhtar bin Dahari sebagai TWP Kolej-Kolej dan Encik Sudirman bin Asmadi sebagai TWP Fakutli Pertanian dan Makanan, UPM Kampus Bintulu yang baharu.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p>



MINIT	AGENDA	TINDAKAN												
	<table><tr><th>Bil</th><th>Pensijilan</th><th>Audit Dalaman</th><th>Badan Pensijilan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Sistem Pengurusan Kualiti</td><td>23 Mac – 26 Mac 2015 dan 30 Mac - 2 April 2015</td><td>11 - 22 Mei 2015</td></tr><tr><td>2.</td><td>Sistem Pengurusan Alam Sekitar</td><td>2 – 6 April 2015</td><td>Pemantauan Semakan 1 (25 - 27 Mei 2015)</td></tr></table> <p>(b) mengambil maklum bahawa konsep pengauditan masih diasingkan di antara SPK dan EMS yang mana Ketua Juruaudit dan Timbalan Ketua Juruaudit adalah berasingan. Sehubungan itu, mesyuarat bersetuju :</p> <p>(i) menyerahkan kepada Y. Bhg. Dato’ Pendaftar selaku TWP Universiti untuk melantik seorang Ketua Juruaudit SPK daripada tiga (3) orang calon iaitu Encik Mohd Nazri Md. Yasin, Encik Shariman Hashim dan Encik Yusri Hashim;</p> <p>(ii) supaya melantik Encik Mat Razi Abdullah sebagai Timbalan Ketua Juruaudit Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti 2015; dan</p> <p>(iii) supaya melantik Encik Mohd Izhwan Muhamad sebagai Ketua Juruaudit, Puan Muslihana Mansor dan Encik Asrizam Esam pula sebagai Timbalan Ketua Juruaudit bagi Audit Dalaman Sistem Pengurusan Alam Sekitar 2015.</p> <p>(c) mengambil maklum mengenai Audit Pemantauan Semakan Kedua ISMS oleh SIRIM telah diadakan pada 29 dan 30 Januari 2015 melibatkan seramai empat (4) orang Juruaudit yang telah mengaudit skop Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi sistem aplikasi kritikal merangkumi Sistem Aplikasi Pelajar, Sistem Pengurusan Sumber Manusia, Sistem Pengurusan Kewangan dan Laman Web Utama Universiti Putra Malaysia. Hasil penemuan audit mendapati terdapat lapan (8) ketakuran dan 10 peluang penambahbaikan. Walau bagaimanapun, kumpulan juruaudit merumuskan bahawa</p>	Bil	Pensijilan	Audit Dalaman	Badan Pensijilan	1.	Sistem Pengurusan Kualiti	23 Mac – 26 Mac 2015 dan 30 Mac - 2 April 2015	11 - 22 Mei 2015	2.	Sistem Pengurusan Alam Sekitar	2 – 6 April 2015	Pemantauan Semakan 1 (25 - 27 Mei 2015)	<p><b>Makluman / TWP Universiti</b></p> <p><b>Makluman</b></p>
Bil	Pensijilan	Audit Dalaman	Badan Pensijilan											
1.	Sistem Pengurusan Kualiti	23 Mac – 26 Mac 2015 dan 30 Mac - 2 April 2015	11 - 22 Mei 2015											
2.	Sistem Pengurusan Alam Sekitar	2 – 6 April 2015	Pemantauan Semakan 1 (25 - 27 Mei 2015)											

**Makluman /  
TWP Universiti**

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>sistem pengurusan keselamatan maklumat yang dilaksanakan di Universiti Putra Malaysia, Infocomm Development Centre (iDEC) telah memenuhi keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013.</p> <p>(d) mengambil perhatian bahawa UPM diberi tempoh satu (1) bulan iaitu tarikh akhir pada 1 Mac 2015 untuk menghantar pelan tindakan kepada pihak SIRIM dan tempoh selama (2) bulan untuk pelaksanaan tindakan (29 April 2015).</p> <p>(e) mengambil maklum bahawa berdasarkan keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013, banyak pihak akan terlibat dalam pelaksanaan ISMS tidak hanya iDEC sahaja. Sehubungan itu, bengkel untuk menyemak manual ISMS akan dilaksanakan dalam masa terdekat.</p>	<p><b>TWP ISMS/PAD</b></p> <p><b>Makluman</b></p>
<b>Minit 21.4</b>	<p><b>Laporan Dokumentasi ISO</b></p> <p><b>Mesyuarat :</b></p> <p>(a) mengambil maklum bahawa dokumen yang terlibat dalam semakan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual ISO (QMS, EMS, dan ISMS) termasuk Annex pensijilan MS ISO 9001:2008;</li> <li>Prosedur Kawalan Dokumen;</li> <li>Prosedur Kawalan Rekod;</li> <li>Prosedur Audit Dalaman;</li> <li>Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;</li> <li>Prosedur Tindakan Pembetulan; dan</li> <li>Prosedur Peluang Penambahbaikan.</li> </ol> <p>(b) menerima cadangan pindaan dokumen ISO iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2008 sepertimana ringkasan pindaan di <b>Lampiran 1</b>; dan bersetuju tarikh pindaan berkuatkuasa pada 12 Februari 2015.</p> <p>(c) mengambil maklum bahawa UPM masih menggunakan sistem pengkodan fail yang sedia ada kerana senarai kod yang dihantar untuk kelulusan Arkib Negara belum mendapat sebarang maklum balas. Sebagai usaha penambahbaikan kepada</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>PKD</b></p> <p><b>Ketua Bah. Pengurusan Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM)</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>pelaksanaan sistem fail dan rekod, mesyuarat bersetuju mencadangkan Timbalan Penyelaras Dokumen dan Rekod dilantik bagi menerajui keseluruhan pengurusan pelaksanaan sistem fail dan rekod termasuk rekod kualiti dalam pelaksanaan ISO. Sehubungan itu, mesyuarat bersetuju Ketua Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia mengemukakan cadangan perlaksanaan pengurusan fail dan rekod pada mesyuarat akan datang.</p>	
<b>Minit 21.5</b>	<p><b>Laporan Pencapaian Pelan Fungsian dan Aras (Januari - Disember 2014)</b></p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan menimbang laporan pencapaian Pelan Fungsian dan Aras (Januari hingga Disember 2014) seperti di <b>Lampiran 2</b>;</p> <p>(b) mengesyorkan mana-mana PTJ yang tidak mencapai sasaran yang ditetapkan mengambil tindakan pembetulan dengan mengisi borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP), serta mengambil kira punca masalah yang sebenar, dan</p> <p>(c) mengambil ingatan supaya PTJ berkenaan yang belum mengemukakan data pencapaian petunjuk prestasi (KPI) bagi pencapaian Pelan Fungsian dan Aras Tahun 2014 hendaklah menghantar data tersebut kepada Bahagian Pengurusan Kualiti UPM dengan segera.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP (PP) &amp; TWP(PTJ) yang berkenaan</b></p> <p><b>TWP (BKU) dan TWP (PKU)</b></p>
<b>Minit 21.6</b>	<p><b>Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Peringkat Peneraju (Januari hingga Disember 2014)</b></p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan menimbang Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Peringkat Peneraju seperti di <b>Lampiran 3</b>;</p> <p>(b) mengambil perhatian bahawa Piagam Pelanggan perlu disemak semula oleh peneraju supaya sentiasa relevan dengan keperluan pelanggan, proses kerja,</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP Bah. Akademik, TWP Siswazah dan</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>persekitaran dan perubahan teknologi; dan</p> <p>(c) mengambil maklum bahawa pencapaian piagam pelanggan bagi PTJ yang menyediakan perkhidmatan sokongan hendaklah dilaporkan di peringkat PTJ masing-masing. Piagam Pelanggan tersebut juga perlu disemak semula supaya sentiasa relevan dengan keperluan pelanggan.</p>	<p><b>TWP PI</b></p> <p><b>TWP (PTJ) yang berkenaan</b></p>
<b>Minit 21.7</b>	<p><b>Laporan Pencapaian Objektif EMS (Januari hingga Disember 2014)</b></p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) merakam penghargaan dan tahniah kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) atas kejayaan UPM memperolehi pensijilan EMS (No. Sijil ER 0909) pada 29 Disember 2014.</p> <p>(b) meneliti dan menimbang laporan pencapaian Objektif EMS (Januari hingga Disember 2014) seperti di <b>Lampiran 4</b>; dan</p> <p>(c) mengambil maklum bahawa penjualan kertas terpakai tidak diuruskan dengan berkesan malah bagi sesetengah PTJ ia diurus oleh pekerja kontrak pencucian. Sehubungan itu, mesyuarat mencadangkan Pejabat Bursar menguruskan penjualan kertas tersebut.</p>	<p><b>Makluman</b></p> <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP Pejabat Bursar</b></p>
<b>Minit 21.8</b>	<p><b>Hal-Hal Lain</b></p> <p><b>1. Laporan Pelaksanaan Inovasi Perkhidmatan 2015</b></p> <p>Mesyuarat mengambil maklum dan perhatian mengenai pembentangan Pelaksanaan Inovasi Perkhidmatan 2015 oleh Ketua, Bahagian Pengurusan Kualiti dan tarikh-tarikh penting pelaksanaan Pertandingan Idea-Q seperti berikut:</p> <p>(a) Sesi taklimat tentang Pertandingan Idea-IQ akan diadakan pada 25 Februari 2015;</p>	<p><b>Makluman</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>(b) Staf UPM boleh menghantar sebanyak mana penyertaan menggunakan borang yang disediakan kepada Sekretariat Koleksi Idea Inovasi, Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar. Penghantaran penyertaan mulai 25 Februari hingga 30 Jun 2015;</p> <p>(c) Penilaian tajuk dan membuat senarai pendek akan dilaksana mulai 1 Julai hingga 29 Oktober 2015; dan</p> <p>(d) Pengumuman tajuk yang disenarai pendek dan pemenang akan dibuat semasa Sambutan HKIP.</p> <p><b>2. Penambahan Logo Sistem Pengurusan Alam Sekitar pada Kepala Surat</b></p> <p>Mesyuarat mengambil perhatian bahawa UPM telah dibenarkan untuk memaparkan logo badan pensijilan bernombor ER 0909 pada surat rasmi dan sebarang aktiviti yang melibatkan penggunaan logo badan pensijilan sepertimana kertas yang diedarkan dan mengambil ketetapan berikut:</p> <p>(a) bersetuju supaya penggunaan logo badan pensijilan akan dikawal oleh Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi;</p> <p>(b) kepala surat yang sedia ada masih kekal dan boleh digunapakai; dan</p> <p>(c) Logo Sistem Pengurusan Alam Sekitar akan mula dimasukkan bagi cetakan kepala surat yang baharu dan urusan percetakan akan diurus oleh Penerbit UPM.</p> <p><b>3. Aplikasi Audit Dalam UPM</b></p> <p>Mesyuarat mengambil maklum bahawa UPM telah berjaya melaksanakan audit dalaman pada setiap tahun. Oleh itu, sebagai peningkatan dan penambahbaikan dalam pelaksanaan audit dalaman, mesyuarat menyarankan agar Aplikasi Audit Dalaman ISO dibangunkan sebagai salah satu daripada aktiviti inovasi dalam perkhidmatan.</p>	<p><b>Ketua Bah. Perhubungan Korporat, CoSComm / TWP Penerbit</b></p> <p><b>PAD</b></p>

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
Penutup	<p><b>Penangguhan Mesyuarat</b></p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.00 petang.</p>	<b>Makluman</b>



**LAMPIRAN A****SENARAI KEHADIRAN**

Tarikh : 05 Februari 2015  
Masa : 2.30 petang  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia

**Kehadiran**

<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN/PTJ</b>
1.	Puan Noorizai binti Mohamad Noor	Ketua BPQ/Wakil Pengerusi Mesyuarat
2.	Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh	TWP EMS
3.	Encik Mohd. Nazri bin Md. Yasin	TWP (PP) Pejabat Naib Canselor
4.	Tuan Haji Rosdi bin Wah	TWP (PP) Bahagian Akademik
5.	Encik Anuar Shah bin Bali Mohamed	TWP(PP) Sekolah Pengajian Siswazah
6.	Tuan Haji Hashim bin Md. Shari	TWP (PP) Pej. TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
7.	Puan Hamidah binti Meseran	TWP (PTJ) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
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.	Encik Wan Mohd. Radzi bin Wan Ismail	TWP (PP)Pusat Islam
11.	Encik Mokhtar Dahari	TWP (PP) Kolej Kediaman
12.	Encik Mohd. Nazri bin Noh	TWP (PTJ) Fakulti Pertanian
13.	Tuan Haji Mustafa bin Che Ali	TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan
14.	Encik Shahrman Hashim	TWP (PTJ) Fakulti Ekologi Manusia
15.	Encik Julbakar bin Tajudin	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan Veterinar
16.	Encik Mustaffa bin Hj. Dollah	TWP(PTJ) Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
17.	Tuan Haji Mhd. Hussin bin Abdul Rahim	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar
18.	Encik Shari Shawarudin bin Pandak Osman	TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
19.	Puan Zainaf binti Udin	TWP (PTJ) Fakulti Sains dan Teknologi Makanan

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
20.	Encik Amiruddin Abd Aziz	TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
21.	Encik Sudirman Asmadi (secara v.c.)	TWP (PTJ) Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
22.	Tuan Haji Jamsari bin Tamsir	TWP (PTJ) Institut Biosains
23.	Puan Joliah bin Hussin	TWP (PTJ) Institut Gerontologi
24.	Encik Ahmad Nizam Abdullah	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Produk Halal
25.	Cik Aidawati binti Ramali	TWP (PTJ) Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
26.	Encik Zamre bin Yaacob	TWP (PTJ) Institut Pengajian Sains Sosial
27.	Puan Sarah Salwah binti Adnan	TWP (PTJ) Institut Pertanian Tropika
28.	Tuan Haji Suhaifi bin Sulaiman	TWP (PTJ) Pusat Asasi Sains Pertanian

#### **Turut Hadir**

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Dr. Razali Othman	Pengarah Pusat Islam
2.	Cik Noremy Busu	Wakil TWP (PP) Pejabat TNC (PI)
3.	Encik Mohamad Saroto bin Sairan	Wakil TWP (PP) Pejabat TNC(JINM)
4.	Puan Zuraidah Ahmad	Pejabat TNC (Penyelidikan dan Inovasi) (INTELL)
5.	Encik Fahmi Azar bin Mistar	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
6.	Cik Siti Maryam Othman	Wakil TWP(PP) Pej. Penasihat Undang-Undang
7.	Puan Mastura Abd Rahim	Wakil TWP(PP) Pejabat Bursar
8.	Puan Salmah Abdullah	Wakil TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
9.	Puan Siti Hajar Sulaiman	TWP (PTJ) Pusat Kebudayaan dan Kesenian SSAAS
10.	Encik Nur Anwar Hilmi	Wakil TWP (PP) Penerbit
11.	Encik Muhazam Mansor	Pejabat Pendaftar
12.	Encik Ramli Sulong	Pejabat Pendaftar

<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN/PTJ</b>
13.	Encik Mat Razi bin Abdullah	Pejabat Pendaftar
14.	Puan Noraihan binti Noordin	Pejabat Pendaftar
15.	Puan Rozi Tamin	Pejabat Pendaftar
16.	Puan Rafidah Sadarudin	Wakil KB PSM, Pejabat Pendaftar
17.	Puan Besek Intan Zafina Zafina Basok	Wakil KB HRM, Pejabat Pendaftar
18.	Puan Norlida Zamberi	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Sains
19.	Puan Shamiza binti Shari	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Kejuruteraan
20.	Encik Haris Dahlan	TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
21.	Encik Allan Lajot	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan
22.	Puan Ruhaizan binti Abdul Rahman	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina
23.	Encik Mohd Khairi Hasan	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
24.	Puan Shamilah binti Samian	Akademi Sukan
25.	Tuan Haji Nasarudin bin Yahya	Pusat Pengimejan dan Diagnostik Nuklear
26.	Puan Salwana Ahmad	Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE)
27.	Puan Norsidawati Abdul Gani	Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE)
28.	Puan Salmee Suhana Hashim	Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa

**Tidak hadir (Dengan Kenyataan)**

<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>
1.	Dato' Wan Azman bin Wan Omar – Pengerusi	Pendaftar
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.	Puan Siti Rozana binti Supian	TWP (PP) Pejabat Pendaftar
5.	Puan Rohani binti Abdul Latif	TWP (PP) Pejabat Bendahari

BIL.	NAMA	JAWATAN
6.	Puan Hasliza binti Zakaria	TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
7.	Puan Rosmala binti Abdul Rahim	TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
8.	Puan Wan Nahariah binti Wan Tahir	TWP (PP) Pusat Pembangunan Akademik
9.	Tuan Haji Abdul Ghani bin Hashim	TWP (PP) Taman Pertanian Universiti
10.	Encik Abd. Razak bin Ahmad	TWP (PP) Penerbit
11.	Dr. Haji Latif bin Anwar	TWP (PP) Bahagian Keselamatan
12.	Encik Roslan bin Parjo	TWP(PTJ) Pusat Kesihatan Universiti
13.	Tuan Haji Amran bin Zakaria	TWP (PTJ) Fakulti Kejuruteraan
14.	Encik Asbullah bin Mohd. Yusuf	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan
15.	Encik Mohammad Azlan bin Ali Basah	TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
16.	Tuan Haji Mohd. Aris Fadzillah bin Abdullah	TWP (PTJ) Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
17.	Tuan Haji Ab. Malek bin Simon	TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina
18.	Encik Amiruddin bin Abdul Aziz	TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
19.	Puan Fairuz binti Mukhtar	TWP (PTJ) Fakulti Sains
20.	Encik Din bin Ayub	TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju
21.	Puan Nor Baizura binti Zamri	TWP (PTJ) Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
22.	Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Matematik

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat PendaftarKelulusan Mesyuarat: Jawatankuasa ISO UPM (JK ISO)Kali ke- 21 Tarikh: 5 Februari 2015Tarikh Kuatkuasa \*: 12 Februari 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR 1/2015	BPQ	<p>1. Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Dokumen Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 17/01/2013</p> <p>Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Kawalan Dokumen</p> <p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini menerangkan tatacara kawalan Dokumen Sistem Pengurusan <del>Kualiti</del>, Universiti Putra Malaysia.</p> <p><b>2.0 SKOP</b> Skop prosedur ini adalah: 2.1 Kawalan Dokumen merangkumi penghasilan, kelulusan, kawalan edaran, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan <del>Kualiti</del>—seperti Manual <del>Kualiti</del>, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran.</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Dokumen Dan Rekod ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P001 No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 12/02/2015</p> <p>Pindaan pada nama dokumen : Prosedur Kawalan Dokumen <del>dan Rekod ISO</del></p> <p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini menerangkan tatacara kawalan Dokumen <del>dan Rekod</del> Sistem Pengurusan <del>ISO di</del> Universiti Putra Malaysia.</p> <p><b>2.0 SKOP</b> Skop prosedur ini adalah: 2.1 Kawalan Dokumen merangkumi penghasilan, kelulusan, kawalan edaran, penyelenggaraan, dan pelupusan semua dokumen dalam Sistem Pengurusan <del>ISO</del> seperti Manual <del>ISO</del>, prosedur dan dokumen sokongan termasuk dokumen rujukan dalaman dan luaran.</p> <p>2.2 <u>Kawalan Rekod merangkumi aktiviti pengawalan rekod meliputi keperluan mengenalpasti, mengindeks, mengesan, menyenggara dan melupuskan sesuatu rekod merangkumi kawalan rekod dalam bentuk bercetak dan elektronik.</u></p>	T dan P
				T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah n (T)/ Pemotongan (P)																								
		Asal	Baharu																									
		<p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>a) pegawai tertentu sahaja yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai dan kata laluan.</p> <p>b) hanya pengguna yang <del>diberi kata laluan</del> sahaja yang boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.</p> <p>c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD.</p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>MS ISO 9001:2008</td><td>Quality Management Systems – Requirements</td></tr><tr><td><del>PGR/GP01/KOD</del></td><td><del>Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen</del></td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements	<del>PGR/GP01/KOD</del>	<del>Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen</del>	<p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>a) pegawai tertentu sahaja (<u>TPKD PP</u>) yang boleh membuat penyediaan dan pengemaskinian dokumen dengan memakai <u>ID Pengguna</u> dan kata laluan <u>yang ditetapkan</u>.</p> <p>b) hanya pengguna (<u>staf</u>) yang <u>mempunyai ID UPM</u> sahaja yang boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.</p> <p>c) Pelajar/orang awam hanya boleh mengakses dokumen tertentu sahaja yang ditetapkan oleh PKD/<u>TPKD PP</u>.</p> <p><u>PRJ atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengawal dan menyelenggara semua rekod yang dinyatakan dalam setiap prosedur ISO UPM.</u></p> <p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td><u>UPM/ISO/EMS/MK</u></td><td><u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u></td></tr><tr><td><u>UPM/ISMS/PGR/MP</u></td><td><u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></td></tr><tr><td>MS ISO 9001:2008</td><td>Quality Management Systems – Requirements</td></tr><tr><td><u>MS ISO 14001:2004</u></td><td><u>Environmental Management Systems – Requirements</u></td></tr><tr><td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td><td><u>Information Security Management Systems – Requirements</u></td></tr><tr><td>=</td><td><u>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</u></td></tr><tr><td>-</td><td><u>Akta Rahsia Rasmi</u></td></tr><tr><td>-</td><td><u>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</u></td></tr></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>	<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>	MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements	<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>	=	<u>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</u>	-	<u>Akta Rahsia Rasmi</u>	-	<u>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</u>	<p><b>T dan P</b></p> <p><b>T dan P</b></p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements																											
<del>PGR/GP01/KOD</del>	<del>Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen</del>																											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>																											
<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>																											
MS ISO 9001:2008	Quality Management Systems – Requirements																											
<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>																											
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>																											
=	<u>Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM</u>																											
-	<u>Akta Rahsia Rasmi</u>																											
-	<u>Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia</u>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> Dokumen : Merujuk kepada Manual <del>Kualiti</del> , Prosedur, ..... Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan  Dokumen : Manual <del>Kualiti</del> , Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen secara tandatangan tidak diperlukan.  Dokumen : Salinan Keras Manual <del>Kualiti</del> , Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak daripada Sistem e-ISO. <del>Senarai Utama Dokumen Berkawal</del> : <del>Senarai dokumen yang didaftarkan dan diterima pakai</del>  BDR UPM : Bilik Dokumen dan Rekod Universiti Putra Malaysia  BJK UPM : <del>Bahagian Jaminan Kualiti UPM Bahagian Pengurusan Kualiti</del> JKJK : <del>Jawatankuasa Jaminan Kualiti</del>  KBJK : Ketua Bahagian <del>Jaminan Kualiti</del>  PYB : Pegawai yang bertanggungjawab (Peneraju Proses) menyedia dokumen ini	<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> Dokumen : Merujuk kepada Manual <u>ISO</u> , Prosedur, ..... Arahan Tetap, dan Dokumen Rujukan  Dokumen : Manual <u>ISO</u> , Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang terpapar secara <i>online</i> dalam sistem Pengurusan ISO (e-ISO) di mana kawalannya dibuat secara elektronik. Pengesahan dokumen <u>dalam e-ISO</u> secara tandatangan tidak diperlukan.  Dokumen : Salinan Keras Manual <u>ISO</u> , Prosedur, Arahan Kerja dan Garis Panduan yang dicetak daripada Sistem e-ISO. <u>PRJ</u> : <u>Pegawai Rekod Jabatan</u> <u>Rekod</u> : <u>Merupakan dokumen, hasil daripada sesuatu aktiviti dalam Prosedur yang dilaksanakan oleh pegawai yang bertanggungjawab menghasilkannya, kebanyakan tercatat bahagian rekod setiap prosedur.</u> <u>Manual ISO</u> : <u>Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia, Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar, Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>  <u>Sistem Pengurusan ISO</u> : <u>Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001</u> BDR UPM : Bilik Dokumen dan Rekod Universiti Putra Malaysia, <u>Bahagian Pengurusan Kualiti</u> <u>BJK Peneraju Proses</u> : <u>Bilik Jaminan Kualiti Peneraju Proses</u> <u>BPQ</u> : <u>Bahagian Pengurusan Kualiti</u>  <u>JKISO</u> : <u>Jawatankuasa ISO UPM</u> <u>KBPQ</u> : Ketua Bahagian <u>Pengurusan Kualiti</u>	T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>A) Kawalan Dokumen</b></p> <p><b>7.2 Kenal Pasti Kategori Dokumen</b></p> <p>a) Dokumen dalaman seperti Manual <del>Kualiti</del>, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, borang, log, dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</p> <p><b>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</b></p> <p>-</p> <p>7.4.3 Pastikan <del>sebaik-sahaja diterima</del> dokumen rujukan <del>tersebut, ianya</del> dicap 'Dokumen Terkawal'. <del>Daftar atau kemaskini Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar (PGR/SU01/ DOKUMEN 02). dalam sistem e-ISO.</del></p> <p>7.4.6 Simpan Dokumen Luaran di lokasi yang dinyatakan pada Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar <del>(PGR/SU01/ DOKUMEN 02)</del> sebagai bahan rujukan.</p> <p>7.4.7 Pastikan jika ada staf yang memerlukan salinan dan/atau ingin membuat peminjaman dokumen rujukan, <del>permintaan rasmi</del> perlu dibuat kepada PKD / TPKD PP <del>dengan menggunakan Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD).</del></p>	<p>PYB : Pegawai yang bertanggungjawab (Peneraju Proses) menyedia dokumen ini / <u>menjaga dan menyelenggara rekod (rujuk setiap prosedur bahagian Rekod pada ruangan Tanggungjawab Menyelenggara</u></p> <p><b>PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>A) Kawalan Dokumen</b></p> <p><b>7.2 Kenal Pasti Kategori Dokumen</b></p> <p>a) Dokumen dalaman seperti Manual , Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, borang, log, <u>dokumen rujukan dalaman</u> dan lain-lain dokumen yang berkaitan.</p> <p><b>7.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran</b></p> <p><u>7.4.2 Maklum senarai dokumen rujukan luar dan kemukakan softcopy dokumen (jika ada) kepada PKD untuk dimuatnaik dalam Sistem e-ISO.</u></p> <p>7.4.3 Pastikan <u>hardcopy</u> dokumen rujukan <del>tersebut, ianya</del> dicap 'Dokumen Terkawal'.</p> <p>7.4.6 Simpan Dokumen <u>rujukan</u> Luaran di lokasi yang dinyatakan pada Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar <u>yang dipaparkan dalam Sistem e-ISO</u> sebagai bahan rujukan.</p> <p>7.4.7 Pastikan jika ada staf yang memerlukan salinan dan/atau ingin membuat peminjaman dokumen rujukan, <u>permohonan</u> perlu dibuat kepada PKD / TPKD PP</p>	T dan P



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b><del>7.5—Sediakan Draf Dokumen</del></b></p> <p><del>7.5.1 Sediakan draf dokumen hasil daripada audit, perbincangan dan sebagainya-</del></p> <p><del>7.5.2 Sediakan Isi Kandungan Prosedur perlu mengandungi perkara-perkara seperti berikut:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• 1.0 TUJUAN</del></li> <li><del>• 2.0 SKOP</del></li> <li><del>• 3.0 DOKUMEN RUJUKAN</del></li> <li><del>• 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</del></li> <li><del>• 5.0 TANGGUNGJAWAB</del></li> <li><del>• 6.0 CARTA ALIR</del></li> <li><del>• 7.0 PROSES TERPERINCI</del></li> <li><del>• 8.0 REKOD KUALITI</del></li> <li><del>• 9.0 SEJARAH SEMAKAN</del></li> </ul> <p><del>7.5.3 Sediakan header pada setiap muka surat Manual Kualiti, Prosedur dan Arahan Kerja yang mengandungi sekurang-kurangnya maklumat berikut:</del></p> <p><del>a) Logo UPM</del></p> <p><del>b) Nama dan Kod Dokumen</del></p> <p><del>c) No. Isu, No. Semakan dan Tarikh Kuatkuasa</del></p> <p><del>d) Skop Dokumen</del></p> <p><u>Contoh:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Pengurusan (PGR)</del></li> <li><del>• Perkhidmatan Utama (PU) — Pengajian Prasiswazah (PS); Pengajian Siswazah (S); dan Penyelidikan dan Inovasi (PY)</del></li> <li><del>• Sokongan (SOK) — Pengurusan Pelanggan (PEL); Kewangan (KEW); Latihan (LAT); Pengurusan Sumber Manusia (BUM); Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH); Penentuan dan Verifikasi Peralatan (CAL); Pengurusan dan Keselamatan Makmal (LAB);</del></li> <li><del>• Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR) — mengikut nama PTJ yang berkaitan.</del></li> </ul> <p><del>7.5.4 Lengkapkan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dan lampirkan bersama draf dokumen yang telah disediakan untuk dihantar kepada PKD / TPKD PP.</del></p>	<p><b><u>7.5 Laksanakan Proses Pindaan/Tambahan Dokumen</u></b></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																		
		Asal	Baharu																																			
		<p><b>7.6 Serah Borang Pindaan kepada PKD/TPKD PP</b></p> <p>7.6.1 <del>Laksanakan proses pindaan/tambahan dokumen dengan merujuk kepada Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM. Serahkan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) yang telah lengkap beserta draf dokumen kepada PKD / TPKD PP mengikut skop dokumen seperti berikut:</del></p> <table><tr><th>Skop Dokumen</th><th>Diserahkan kepada PKD/TPKD PP</th></tr><tr><td><del>(a) Pengurusan</del></td><td>PKD (Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar)</td></tr><tr><td><del>(b) Perkhidmatan Utama:</del></td><td></td></tr><tr><td><del>• Pengajian Prasiswazah</del></td><td>TPKD Bahagian Akademik <u>Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</u></td></tr><tr><td><del>• Pengajian Siswazah</del></td><td>TPKD Sekolah Pengajian Siswazah</td></tr><tr><td><del>• Penyelidikan dan Inovasi</del></td><td>TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td></tr><tr><td><del>(c) Sokongan</del></td><td></td></tr><tr><td><del>• Pengurusan Pelanggan</del></td><td>TPKD Pejabat Naib Canselor</td></tr><tr><td><del>• Kewangan</del></td><td>TPKD Pejabat Bendahari <u>Bursar</u></td></tr><tr><td><del>• Latihan</del></td><td>TPKD Pejabat Pendaftar</td></tr><tr><td><del>• Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan</del></td><td>TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</td></tr><tr><td><del>• Peralatan ICT, Sistem dan Perkakasan Komputer</del></td><td>TPKD Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</td></tr><tr><td><del>• Pengurusan Sumber Manusia</del></td><td>TPKD Pejabat Pendaftar</td></tr><tr><td><del>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</del></td><td>TPKD Pejabat Naib Canselor</td></tr><tr><td><del>• Penentuan dan Penentusahan Peralatan</del></td><td>TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</td></tr><tr><td><del>• Pengurusan Makmal</del></td><td>TPKD Pejabat Naib Canselor</td></tr><tr><td><del>(d) Operasi Perkhidmatan Sokongan</del></td><td>TPKD bagi setiap operasi PTJ (semua PTJ kecuali Fakulti, Institut, Akademi,</td></tr></table>	Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP	<del>(a) Pengurusan</del>	PKD (Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar)	<del>(b) Perkhidmatan Utama:</del>		<del>• Pengajian Prasiswazah</del>	TPKD Bahagian Akademik <u>Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</u>	<del>• Pengajian Siswazah</del>	TPKD Sekolah Pengajian Siswazah	<del>• Penyelidikan dan Inovasi</del>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	<del>(c) Sokongan</del>		<del>• Pengurusan Pelanggan</del>	TPKD Pejabat Naib Canselor	<del>• Kewangan</del>	TPKD Pejabat Bendahari <u>Bursar</u>	<del>• Latihan</del>	TPKD Pejabat Pendaftar	<del>• Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan</del>	TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	<del>• Peralatan ICT, Sistem dan Perkakasan Komputer</del>	TPKD Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	<del>• Pengurusan Sumber Manusia</del>	TPKD Pejabat Pendaftar	<del>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</del>	TPKD Pejabat Naib Canselor	<del>• Penentuan dan Penentusahan Peralatan</del>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	<del>• Pengurusan Makmal</del>	TPKD Pejabat Naib Canselor	<del>(d) Operasi Perkhidmatan Sokongan</del>	TPKD bagi setiap operasi PTJ (semua PTJ kecuali Fakulti, Institut, Akademi,		P
Skop Dokumen	Diserahkan kepada PKD/TPKD PP																																					
<del>(a) Pengurusan</del>	PKD (Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar)																																					
<del>(b) Perkhidmatan Utama:</del>																																						
<del>• Pengajian Prasiswazah</del>	TPKD Bahagian Akademik <u>Kemasukan dan Urus Tadbir Akademik</u>																																					
<del>• Pengajian Siswazah</del>	TPKD Sekolah Pengajian Siswazah																																					
<del>• Penyelidikan dan Inovasi</del>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																																					
<del>(c) Sokongan</del>																																						
<del>• Pengurusan Pelanggan</del>	TPKD Pejabat Naib Canselor																																					
<del>• Kewangan</del>	TPKD Pejabat Bendahari <u>Bursar</u>																																					
<del>• Latihan</del>	TPKD Pejabat Pendaftar																																					
<del>• Peralatan, Kemudahan Infrastruktur dan Kenderaan</del>	TPKD Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset																																					
<del>• Peralatan ICT, Sistem dan Perkakasan Komputer</del>	TPKD Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi																																					
<del>• Pengurusan Sumber Manusia</del>	TPKD Pejabat Pendaftar																																					
<del>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</del>	TPKD Pejabat Naib Canselor																																					
<del>• Penentuan dan Penentusahan Peralatan</del>	TPKD Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)																																					
<del>• Pengurusan Makmal</del>	TPKD Pejabat Naib Canselor																																					
<del>(d) Operasi Perkhidmatan Sokongan</del>	TPKD bagi setiap operasi PTJ (semua PTJ kecuali Fakulti, Institut, Akademi,																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		dan Pusat Asasi Sains Pertanian)		
		<p><b>7.7 Terima dan Semak Draf Dokumen</b></p> <p>7.7.1 Terima draf dokumen yang telah lengkap daripada PYB beserta Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD).</p> <p>Tanggungjawab - -<b>PKD / TPKD PP</b></p> <p>7.7.2 Semak draf dokumen dan pastikan setiap Prosedur mengandungi perkara perkara yang ditetapkan pada para 7.5.2.</p> <p>Tanggungjawab - <b>PKD / TPKD PP</b></p> <p>7.7.3 Pastikan dokumen diberi kod mengikut Sistem Kod Dokumen yang terpakai untuk Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, dan Borang/Log/Senarai Semakan dengan merujuk kepada Garis Panduan Pemberian Kod Dokumen (PGR/GP01/KOD)</p> <p><b>7.8 Dapatkan Kelulusan Mesyuarat</b></p> <p>Bawa draf dokumen yang telah disediakan pada Mesyuarat JKJK/ Mesyuarat Pengurusan Peneraju Proses/Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>Tanggungjawab - <b>PKD / TPKD PP</b></p> <p><b>7.9 Lulus?</b></p> <p>7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11.</p> <p>7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10</p> <p>Tanggungjawab - <b>PKD / TPKD PP</b></p> <p><b>7.10 Maklumkan kepada PYB/Pencadang</b></p> <p>Maklumkan keputusan mesyuarat kepada PYB/ Pencadang</p> <p>Tanggungjawab - <b>PKD / TPKD PP</b></p> <p><b>7.11 Dapatkan Pengesahan Kelulusan</b></p>		T dan P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																			
		Asal	Baharu																				
		<div>Dapatkan pengesahan kelulusan pada Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen (PGR/BR01/LULUS-DOK). Pegawai yang berkuasa meluluskan dokumen adalah seperti berikut:</div> <div>Tanggungjawab - <b>PKD / TPKD PP</b></div> <table><tr><th>Dokumen</th><th>Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak</th><th>Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula</th></tr><tr><td>Manual Kualiti</td><td>WP</td><td>Naib Canselor</td></tr><tr><td>Prosedur, Arahan Kerja, _____ Garis Panduan _____ Skop Pengurusan</td><td>Ketua Bahagian Jaminan Kualiti</td><td>WP</td></tr><tr><td>Prosedur, Arahan Kerja _____, _____ Garis Panduan _____ Skop Perkhidmatan Utama</td><td>Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses  (<u>contoh:</u> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah</td><td>WP</td></tr><tr><td>Prosedur, Arahan Kerja, dan _____ Garis Panduan _____ Skop Sokongan</td><td>Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses (<u>kecuali Pejabat Naib Canselor dan Pejabat Pendaftar</u>)  (<u>contoh:</u> TWP PP bagi Skop Pengurusan Pelanggan</td><td>WP</td></tr><tr><td>Prosedur, Arahan Kerja, dan _____ Garis Panduan _____ Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan</td><td>Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses  (<u>contoh:</u> Pengarah Pusat Islam bagi skop operasi di Pusat Islam</td><td>WP</td></tr></table>		Dokumen	Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak	Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula	Manual Kualiti	WP	Naib Canselor	Prosedur, Arahan Kerja, _____ Garis Panduan _____ Skop Pengurusan	Ketua Bahagian Jaminan Kualiti	WP	Prosedur, Arahan Kerja _____, _____ Garis Panduan _____ Skop Perkhidmatan Utama	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses  ( <u>contoh:</u> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah	WP	Prosedur, Arahan Kerja, dan _____ Garis Panduan _____ Skop Sokongan	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses ( <u>kecuali Pejabat Naib Canselor dan Pejabat Pendaftar</u> )  ( <u>contoh:</u> TWP PP bagi Skop Pengurusan Pelanggan	WP	Prosedur, Arahan Kerja, dan _____ Garis Panduan _____ Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses  ( <u>contoh:</u> Pengarah Pusat Islam bagi skop operasi di Pusat Islam	WP		P
Dokumen	Tanggungjawab Menyedia/ Menyemak	Kuasa Melulus/ Meluluskan Semula																					
Manual Kualiti	WP	Naib Canselor																					
Prosedur, Arahan Kerja, _____ Garis Panduan _____ Skop Pengurusan	Ketua Bahagian Jaminan Kualiti	WP																					
Prosedur, Arahan Kerja _____, _____ Garis Panduan _____ Skop Perkhidmatan Utama	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses  ( <u>contoh:</u> Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi Skop Pengajian Prasiswazah	WP																					
Prosedur, Arahan Kerja, dan _____ Garis Panduan _____ Skop Sokongan	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses ( <u>kecuali Pejabat Naib Canselor dan Pejabat Pendaftar</u> )  ( <u>contoh:</u> TWP PP bagi Skop Pengurusan Pelanggan	WP																					
Prosedur, Arahan Kerja, dan _____ Garis Panduan _____ Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan	Ketua PTJ bagi setiap Peneraju Proses  ( <u>contoh:</u> Pengarah Pusat Islam bagi skop operasi di Pusat Islam	WP																					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)														
		Asal	Baharu															
		<p><b>7.12 Daftar/Kemaskini Senarai Utama Dokumen</b></p> <p>7.12.1 <del>Pastikan Nombor Dokumen, No. Semakan, No. Isu dan Tarikh Kuatkuasa (bagi dokumen baharu) adalah betul. Daftarkan dokumen dalam Senarai Utama Dokumen Terkawal (PGR/SU01/DOKUMEN 01).</del></p> <p>7.12.2 <del>Pastikan No. Semakan, No. Isu dan Tarikh Kuatkuasa (bagi dokumen pindaan) adalah betul. Kemaskini Senarai Utama Dokumen Terkawal (PGR/SU01/DOKUMEN 01).</del></p> <p>7.12.3 <del>No. Isu dan No. Semakan adalah dalam bentuk 2 digit di mana No. Isu bermula dengan 01 dan No. Semakan bermula dengan 00. Selepas setiap 10 kali semakan, No. Isu akan bertukar kepada nombor berikutnya dan No. Semakan berpatah balik kepada 00 seperti berikut:</del></p> <table><tr><th>No. Isu</th><th>No. Semakan</th></tr><tr><td><del>01</del></td><td><del>00</del></td></tr><tr><td><del>01</del></td><td><del>01</del></td></tr><tr><td><del>↓</del></td><td><del>↓</del></td></tr><tr><td><del>01</del></td><td><del>09</del></td></tr><tr><td><del>01</del></td><td><del>10</del></td></tr><tr><td><del>01 →02*</del></td><td><del>11 →00**</del></td></tr></table> <p><del>*No. Isu bertukar kepada nombor berikutnya</del> <del>**No. Semakan berpatah balik kepada 00.</del></p> <p><b>7.13 Buat Kawalan Paparan</b></p> <p>7.13.2 <del>Kawalan dokumen yang dipinjam dari BDR/BJK.</del></p> <p>(a) <del>Pastikan peminjam melengkapkan Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) semasa peminjaman dan pemulangan dokumen.</del></p>	No. Isu	No. Semakan	<del>01</del>	<del>00</del>	<del>01</del>	<del>01</del>	<del>↓</del>	<del>↓</del>	<del>01</del>	<del>09</del>	<del>01</del>	<del>10</del>	<del>01 →02*</del>	<del>11 →00**</del>		P
No. Isu	No. Semakan																	
<del>01</del>	<del>00</del>																	
<del>01</del>	<del>01</del>																	
<del>↓</del>	<del>↓</del>																	
<del>01</del>	<del>09</del>																	
<del>01</del>	<del>10</del>																	
<del>01 →02*</del>	<del>11 →00**</del>																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><del>(b) Pastikan juga pinjaman tidak melebihi tiga (3) hari bekerja dari tarikh peminjaman. Bagi permohonan yang melebihi tempoh ini, kelulusan WP / TWP diperlukan.</del></p> <p><del>7.13.3 Kawalan dokumen <i>online</i> (bagi dokumen yang disediakan, dikawal dan dipaparkan secara <i>online</i>). Pastikan perkara berikut:</del></p> <p><del>(a) Kawal dokumen dengan menggunakan kata laluan. Hanya pengguna yang diberi kata laluan terkawal sahaja boleh mengakses semua dokumen sistem e-ISO.</del></p> <p><del>(b) Pelajar/orang awam yang tidak menggunakan katalaluan hanya boleh mengakses dokumen-dokumen tertentu sahaja yang telah ditetapkan oleh Peneraju Proses.</del></p> <p><b><del>7.14 Muatnaik Dokumen</del></b></p> <p><del>Muat naik (<i>upload</i>) dokumen secara <i>online</i> dalam sistem e-ISO</del></p> <p><b><del>7.15 Ada Cadangan Pindaan?</del></b></p> <p><del>i) ——— Jika ya, ikut langkah 7.16.</del></p> <p><del>ii) ——— Jika tidak, ikut langkah 7.17.</del></p> <p><b><del>7.16 Isi/Kumpul Borang untuk Diserahkan Kepada PKD/TPKD PP</del></b></p> <p><del>7.16.1 Penerimaan Cadangan di PTJ (Bukan Peneraju Proses)</del></p> <p><del>(a) Isi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dan majukan kepada TWP PTJ masing-masing.</del></p> <p><del>(b) Kumpulkan semua borang yang diterima dan bahagikan mengikut skop proses sebelum dihantar kepada Peneraju Proses.</del></p> <p><del>(c) Serah kepada PKD / TPKD PP yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya dan seterusnya ikut langkah 7.7.</del></p> <p><del>7.16.2 Penerimaan Cadangan di Peneraju Proses</del></p> <p><del>(a) Isi Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) dan majukan kepada PKD/TPKD PP masing-masing. Seterusnya ikut</del></p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambah</u> <u>n</u> (T)/ <u>Pemotongan</u> (P)
		Asal	Baharu	
		langkah 7.7		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
		Asal					Baharu														
		8.0 REKOD <del>KUALITI</del>					7.0 REKOD					T dan P									
		<table><tr><th>Bi l</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tanggungjawab Menyelenggara</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr><tr><td>1.</td><td>UPM/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal</li><li>• Senarai Utama Dokumen Rujukan- (PGR/SU01/DOKUMEN-02)</li><li>• Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL)</li><li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li><li>• Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah dilengkapkan</li><li>• Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li></ul></td><td>PT (P/O)</td><td>PKD</td><td>BDR  3 Tahun</td><td>Pendaftar</td></tr></table>	Bi l	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal</li><li>• Senarai Utama Dokumen Rujukan- (PGR/SU01/DOKUMEN-02)</li><li>• Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL)</li><li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li><li>• Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah dilengkapkan</li><li>• Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li></ul>	PT (P/O)		PKD	BDR  3 Tahun	Pendaftar						
Bi l	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																
1.	UPM/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal</li><li>• Senarai Utama Dokumen Rujukan- (PGR/SU01/DOKUMEN-02)</li><li>• Senarai Edaran Dokumen Terkawal (PGR/SE01/TERKAWAL)</li><li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li><li>• Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah dilengkapkan</li><li>• Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li></ul>	PT (P/O)	PKD	BDR  3 Tahun	Pendaftar																
		<table><tr><th>Bi l</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tanggungjawab Menyelenggara</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr><tr><td>1.</td><td>UPM/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal (Rujuk e-ISO)</li><li>• Senarai Utama Dokumen Rujukan (Rujuk e-ISO)</li><li>• Senarai Edaran Dokumen Terkawal</li><li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li><li>• Rekod permohonan dokumen</li><li>• Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li></ul></td><td>PT (P/O)</td><td>PKD</td><td>BDR  3 Tahun</td><td>Pendaftar</td></tr></table>	Bi l	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal (Rujuk e-ISO)</li><li>• Senarai Utama Dokumen Rujukan (Rujuk e-ISO)</li><li>• Senarai Edaran Dokumen Terkawal</li><li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li><li>• Rekod permohonan dokumen</li><li>• Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li></ul>	PT (P/O)	PKD	BDR  3 Tahun	Pendaftar							
Bi l	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																
1.	UPM/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senarai Utama Dokumen Terkawal (Rujuk e-ISO)</li><li>• Senarai Utama Dokumen Rujukan (Rujuk e-ISO)</li><li>• Senarai Edaran Dokumen Terkawal</li><li>• Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Pengurusan yang telah dilengkapkan</li><li>• Rekod permohonan dokumen</li><li>• Borang Pengesahan Kelulusan Dokumen Terkawal (PGR/BR01/LULUS-DOK) yang telah dilengkapkan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen skop Pengurusan</li></ul>	PT (P/O)	PKD	BDR  3 Tahun	Pendaftar																



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu												Tambah n (T)/ Pemotongan (P)
		Asal						Baharu						
		2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b>  • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan  • <del>Borang Permohonan Dokumen (PGR/BR01/BPD) yang telah dilengkapkan</del>  • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen  • Surat Menyurat yang berkaitan	PT (P/O)	TPKD PP	BDR/BJK Peneraju Proses  3 Tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1  <b>Kawalan Dokumen</b>  • Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) bagi skop Peneraju Proses yang telah dilengkapkan  • <u>Rekod permohonan dokumen</u>  • Petikan Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi kelulusan dokumen  • Surat Menyurat yang berkaitan	PT (P/O)	TPKD PP	BDR/BJK Peneraju Proses  3 Tahun	Ketua PTJ	T dan P
		3.	-  <u>Senarai Daftar Rekod</u>					<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>  <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>			
		4.	-  <u>Senarai Rekod Arkib</u>					<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>  <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>			
		5.	-  <u>Senarai Rekod Lupus</u>					<u>PT (P/O)</u>	<u>PYB</u>	<u>PTJ</u>  <u>3Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>			
		6.	<u>PEND/BL02/LOG-PDR</u>  <u>Log Pinjaman Dokumen dan Rekod</u>					<u>PT (P/O)</u>	<u>PT (P/O)</u> / <u>PYB</u>	<u>PTJ</u>  <u>3 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																						
		Asal	Baharu																							
		-	<b>B) Kawalan Rekod</b>  Memasukkan langkah proses prosedur Kawalan Rekod	T																						
		<p>2. Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</p> <p>Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30.01.2012</u></p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>Laporan Audit</td></tr><tr><td>-</td><td>Laporan <del>SPK</del> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan</td></tr></table> <p>5.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p><del>KBJK</del> : Ketua Bahagian <del>Jaminan Kualiti</del> -</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Laporan Audit	-	Laporan <del>SPK</del> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan <b>ISO UPM</b></p> <p>Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td><u>UPM/ISO/EMS/MK</u></td><td><u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u></td></tr><tr><td><u>UPM/ISMS/PGR/MP</u></td><td><u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></td></tr><tr><td><u>MS ISO 9001:2008</u></td><td><u>Quality Management Systems – Requirements</u></td></tr><tr><td><u>MS ISO 14001:2004</u></td><td><u>Environmental Management Systems – Requirements</u></td></tr><tr><td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td><td><u>Information Security Management Systems – Requirements</u></td></tr><tr><td>-</td><td>Laporan Audit</td></tr><tr><td>-</td><td>Laporan <b>ISO</b> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan</td></tr></table> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p><u>KBPO Sistem Pengurusan ISO:</u> : Ketua Bahagian <del>Pengurusan Kualiti</del> : <u>Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001</u></p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>	<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>	<u>MS ISO 9001:2008</u>	<u>Quality Management Systems – Requirements</u>	<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>	-	Laporan Audit	-	Laporan <b>ISO</b> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan	T dan P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	Laporan Audit																									
-	Laporan <del>SPK</del> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan																									
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																									
<u>UPM/ISO/EMS/MK</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>																									
<u>UPM/ISMS/PGR/MP</u>	<u>Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u>																									
<u>MS ISO 9001:2008</u>	<u>Quality Management Systems – Requirements</u>																									
<u>MS ISO 14001:2004</u>	<u>Environmental Management Systems – Requirements</u>																									
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>																									
-	Laporan Audit																									
-	Laporan <b>ISO</b> Proses Pengurusan, Proses Utama, Proses Sokongan dan Proses Operasi Perkhidmatan Sokongan																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan</u> (T)/ <u>Pemotongan</u> (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>6.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan <del>Kualiti</del>.</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.2 Rancang Mesyuarat</b></p> <p>7.2.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p><b>Tanggungjawab - WP / <del>KBJK</del></b></p> <p>7.2.3 Rujuk Minit MKSP .....Pastikan MKSP dilaksanakan selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan dijalankan.</p> <p><b>Tanggungjawab - WP / <del>KBJK</del></b></p> <p><b>7.3 Keluarkan Notis Mesyuarat</b></p> <p>7.3.1 Keluarkan .... hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>Tanggungjawab - <del>KBJK</del></b></p> <p><b>7.3.2 Keluarkan surat .... (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</b></p> <p><b>Tanggungjawab - <del>KBJK</del></b></p> <p><b>7.4 Kumpul Laporan</b></p> <p>7.4.1 Pastikan laporan .....sebelum mesyuarat dilaksanakan.</p> <p><b>Tanggungjawab -<del>KBJK</del> / TWP PP</b></p> <p>7.4.2 Sedia dan ..... (2) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>Tanggungjawab - <del>KBJK</del> / KS</b></p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Naib Canselor, WP dan ahli MKSP bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan <u>ISO</u>.</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>2.2 Rancang Mesyuarat</b></p> <p>6.2.2 Rancang pelaksanaan MKSP sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan.</p> <p><b>Tanggungjawab - WP / <u>KBPQ</u></b></p> <p>6.2.3 Rujuk Minit MKSP ..... Pastikan MKSP dilaksanakan selepas audit dalaman dan kajian kepuasan pelanggan dijalankan.</p> <p><b>Tanggungjawab - WP / <u>KBPQ</u></b></p> <p><b><u>6.3</u> Keluarkan Notis Mesyuarat</b></p> <p>6.31 Keluarkan .... hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>Tanggungjawab – <u>KBPQ</u></b></p> <p>6.3.2 Keluarkan surat .... (30) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>Tanggungjawab – <u>KBPQ</u></b></p> <p><b><u>6.4</u> Kumpul Laporan</b></p> <p>6.4.1 Pastikan laporan ..... sebelum mesyuarat dilaksanakan.</p> <p><b>Tanggungjawab - <u>KBPQ</u> / TWP PP</b></p> <p>6.4.2 Sedia dan ..... (2) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p><b>Tanggungjawab - <u>KBPQ</u> / KS</b></p>	<b>T dan P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>7.5 <b>Tepati Keperluan?</b></p> <p>7.5.2 Jika laporan tidak lengkap / tidak diterima sembilan (9) hari bekerja sebelum mesyuarat, ikut langkah 7.6.</p> <p><b>Tanggungjawab - <del>KBJK</del></b></p> <p>7.6 <b>Hantar Notis Peringatan</b></p> <p><b>Tanggungjawab - <del>KBJK</del></b></p> <p>7.7 <b>Laksana Mesyuarat</b></p> <p>7.7.3 Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian <del>Jaminan Kualiti UPM</del>. Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai / ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.</p> <p>7.7.4 Laksanakan mesyuarat mengikut agenda <del>tetap seperti berikut:</del></p> <p><del>(a) Kata alu-aluan Pengerusi</del></p> <p><del>(b) Pengesahan minit mesyuarat sebelumnya (jika berkenaan)</del></p> <p><del>(c) Perkara berbangkit (jika berkenaan)</del></p> <p><del>(d) Keputusan Audit (Audit Dalaman dan Audit Badan Pensijilan)</del></p> <p><del>(e) Maklum balas pelanggan (Aduan dan Kajian Kepuasan Pelanggan)</del></p> <p><del>(f) Semakan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan</del></p> <p><del>(g) Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti</del></p> <p><del>(h) Prestasi proses dan kepatuhan produk</del></p> <p><del>(i) Status tindakan pencegahan dan tindakan pembetulan</del></p> <p><del>(j) Perubahan yang boleh memberi kesan terhadap Sistem Pengurusan Kualiti</del></p> <p><del>(k) Cadangan untuk Peluang penambahbaikan</del></p> <p><del>(l) Hal-hal lain</del></p> <p>7.7.5 Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk:</p> <p><del>(a) Peningkatan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti dan prosesnya</del></p> <p><del>(b) Peningkatan kualiti Produk / Perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pelanggan</del></p> <p><del>(c) Keperluan sumber keseluruhan</del></p> <p>7.8 <b>Edar Minit Mesyuarat</b></p>	<p><u>6.5</u> <b>Tepati Keperluan?</b></p> <p>6.5.2 Jika laporan tidak lengkap / tidak diterima sembilan (9) hari bekerja sebelum mesyuarat, ikut langkah 7.6.</p> <p><b>Tanggungjawab - <u>KBPO</u></b></p> <p><u>6.6</u> <b>Hantar Notis Peringatan</b></p> <p><b>Tanggungjawab – <u>KBPO</u></b></p> <p><u>6.7</u> <b>Laksana Mesyuarat</b></p> <p>6.7.3 Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian <u>Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar</u>. Sekiranya Setiausaha tidak hadir, Pengerusi mempunyai kuasa untuk melantik pegawai / ahli mesyuarat lain sebagai pengganti.</p> <p>-</p> <p><u>6.7.4</u> Pastikan minit mesyuarat mengandungi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan merujuk <u>kepada output kajian dalam Standard Pengurusan ISO (Rujuk Lampiran A)</u>:</p> <p>-</p>	<p>T dan P</p> <p>T dan P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Sedia dan edar Minit MKSP.</p> <p><b>7.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p>7.9.1 Laksana tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan <del>oleh</del> MKSP.</p> <p><b>Tanggungjawab - Ketua PTJ / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</b></p> <p><del>7.9.2 Pantau pelaksanaan dan keberkesanan tindakan</del></p> <p><b>Tanggungjawab –<del>Ketua PTJ/ KBJK</del> <u>KBPO</u> / TWP PP / TWP PTJ / PKPU/ KS</b></p> <p><del>7.10 Berkesan?</del></p> <p><del>7.10.1 Jika ya, ikut langkah 7.11</del></p> <p><del>7.10.2 Jika tidak, ikut langkah 7.9.1</del></p> <p><b>Tanggungjawab – <del>WP / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</del></b></p> <p><b>7.11 Lapor Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p><del>7.11.1 Sedia dan hantar laporan keberkesanan tindakan kepada Wakil Pengurusan, TNC PI, TNC AA, TNC HEPA, TNC JNM dan Ketua PTJ.</del></p> <p><b>Tanggungjawab –<del>KBJK / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</del></b></p> <p><del>7.11.2 untuk makluman JPU / JKJK JKISO / Mesyuarat Pengurusan PTJ / Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP).</del></p> <p><b>Tanggungjawab – Ketua PTJ/ <del>KBJK</del> / TWP PP / TWP PTJ / PKPU</b></p>	<p><u>6.8 Edar Minit Mesyuarat</u></p> <p>Sedia dan edar Minit MKSP <u>sebelum tarikh audit badan pensijilan ISO.</u></p> <p><u>6.9 Pantau Pelaksanaan Tindakan</u></p> <p>6.9.1 Laksana <u>dan pantau pelaksanaan</u> tindakan yang perlu diambil hasil daripada mesyuarat, dalam tempoh yang ditentukan <u>sebagaimana minit</u> MKSP.</p> <p><b>Tanggungjawab - Ketua PTJ/ <u>KBPO</u> / TWP PP / TWP PTJ / PKPU / KS</b></p> <p>6.9.2 <u>Dapatkan maklumbalas pelaksanaan tindakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh minit mesyuarat diedarkan</u></p> <p><b>Tanggungjawab – <u>Setiausaha</u></b></p> <p><u>6.10 Lapor Pelaksanaan Tindakan</u></p> <p><u>6.10.1 Buat penyelarasan dan muat naik laporan pelaksanaan tindakan dalam portal laman Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO).</u></p> <p><b>Tanggungjawab <u>KBPO</u></b></p> <p><u>6.10.2 Kemaskini laporan pelaksanaan tindakan dan bentang laporan dalam MKSP akan datang dalam agenda tindakan susulan.</u></p> <p><b>Tanggungjawab – Ketua PTJ/ <u>KBPO</u> / TWP PP / TWP PTJ / PKPU</b></p>	<p>T dan P</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
		<p><b>LAMPIRAN</b></p> <p>- Tiada -</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <table><tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th></tr><tr><td>1.</td><td>UPM/100/4/8  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat panggilan mesyuarat</li><li>• Laporan <b>SPK</b></li><li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li><li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li><li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat <b>JPU/JKK JKISO/Mesyuarat Pengurusan PTJ, jika berkenaan</b></li></ul></td></tr></table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/100/4/8  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat panggilan mesyuarat</li><li>• Laporan <b>SPK</b></li><li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li><li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li><li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat <b>JPU/JKK JKISO/Mesyuarat Pengurusan PTJ, jika berkenaan</b></li></ul>	<p><b><u>LAMPIRAN</u></b></p> <p>Masukkan Jadual Input dan output setiap ISO iaitu ISO 9001, ISO 14001 dan ISO/IEC 27001</p> <p><b>8.0 REKOD</b></p> <table><tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th></tr><tr><td>1.</td><td>UPM/100/4/8  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat panggilan mesyuarat</li><li>• Laporan <b><u>ISO</u></b></li><li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li><li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li><li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat <b><u>berkaitan</u></b></li></ul></td></tr></table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/100/4/8  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat panggilan mesyuarat</li><li>• Laporan <b><u>ISO</u></b></li><li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li><li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li><li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat <b><u>berkaitan</u></b></li></ul>	<p><b>T dan P</b></p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/100/4/8  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat panggilan mesyuarat</li><li>• Laporan <b>SPK</b></li><li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li><li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li><li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat <b>JPU/JKK JKISO/Mesyuarat Pengurusan PTJ, jika berkenaan</b></li></ul>											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod											
1.	UPM/100/4/8  <b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Lantikan</li><li>• Surat panggilan mesyuarat</li><li>• Laporan <b><u>ISO</u></b></li><li>• Notis peringatan, jika berkenaan Surat edaran minit</li><li>• Minit Mesyuarat kajian semula pengurusan</li><li>• Laporan Pemantauan Tindakan</li><li>• Petikan Minit Mesyuarat <b><u>berkaitan</u></b></li></ul>											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)								
		Asal	Baharu									
		<div>2. Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 20.02.2014</div> <div>4.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>-</td><td>-</td></tr></table></div> <div>6.0 PROSES TERPERINCI</div> <div>6.2 (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD - JAD telah menjalani kursus AD; KJAD pengalaman bekerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <i>Lead Assessor</i> <del>atau AD</del></div> <div>(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <del>pegawai</del> PTJ yang telah menjalani kursus AD.</div>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	-	<div>Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</div> <div>3.0 DOKUMEN RUJUKAN<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td><u>ISO/IEC 27001:2013</u></td><td><u>Information Security Management Systems – Requirements</u></td></tr></table></div> <div>6.0 PROSES TERPERINCI</div> <div>6.2 (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD - JAD telah menjalani kursus AD; KJAD pengalaman bekerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan telah lulus kursus <i>Lead Assessor</i> <u>kecuali untuk EMS.</u></div> <div>(b)-Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan <u>staf</u> PTJ yang telah menjalani kursus AD.</div>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>	<div>T</div> <div>P dan T</div>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	-											
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
<u>ISO/IEC 27001:2013</u>	<u>Information Security Management Systems – Requirements</u>											

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>6.5 (b) <del>Baca</del> laporan AD dan audit badan persijilan yang telah dibuat sebelum ini dan ambil perhatian terhadap ketakakuran dan peluang penambahbaikan yang dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).</p> <p>6.6 (b) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di-mesyuarat pembukaan</p> <p>(c) Audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) <del>ketakakuran (jika ada) ke dalam Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan rekodkan Peluang Penambahbaikan (jika ada) dalam Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI).</del></p>	<p>6.5 (b) <u>Rujuk</u> laporan AD dan audit badan persijilan yang telah dibuat sebelum ini dan ambil perhatian terhadap ketakakuran dan peluang penambahbaikan yang dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).</p> <p>6.6 (b) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di-mesyuarat pembukaan <u>dan dalam tempoh audit dengan persetujuan KJAD (jika ada).</u></p> <p>(c) <u>Laksana</u> audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) <u>dan rekodkan di dalam Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel).</u></p>	<b>P dan T</b>
		<p>6.6 (c) Rekod/Dokumen Rujukan: Borang Nota Audit Dalaman dan <del>Borang Ketakakuran, Borang Peluang Penambahbaikan</del></p> <p>6.7 Sedia dan hantarkan <del>Laporan AD beserta semua borang berkaitan kepada PAD mengikut kumpulan masing-masing bagi tindakan</del> dalam masa <del>tujuh (7)</del> hari bekerja dari tarikh hari terakhir audit.</p>	<p>6.6 (c) Rekod/Dokumen Rujukan: Borang Nota Audit Dalaman dan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</u></p> <p>6.7 Sedia dan hantarkan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel) kepada KJAD</u> dalam masa <u>tiga (3)</u> hari bekerja dari tarikh hari terakhir audit.</p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p>



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>6.7 Rekod/Dokumen Rujukan: <del>Laporan AD</del></p> <p>6.8 (a) Terima Laporan AD <del>,- Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP), Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) beserta semua borang berkaitan daripada KJAD. Rekodkan semua ketakakuran dan Peluang Penambahbaikan.</del></p> <p>(b) Edar <del>salinan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI)</del> kepada Peneraju Proses/PTJ.</p> <p>6.8 (a) dan (b) Rekod/Dokumen Rujukan: -</p> <p>6.10 (b) Laksanakan tindakan berdasarkan <del>penemuan audit yang direkodkan di dalam</del> iaitu—Tindakan pembetulan dengan merujuk kepada <del>Prosedur Tindakan Pembetulan</del>-(UPM/PGR/P005). (c) <del>Peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P007).</del></p>	<p>6.7 Rekod/Dokumen Rujukan: <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u></p> <p>6.8 (a) Terima Laporan AD</p> <p>(b) Edar <u>Laporan AD</u> kepada Peneraju Proses/PTJ.</p> <p>6.8 (a) dan (b) Rekod/Dokumen Rujukan: <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel).</u></p> <p>6.10(b) Laksanakan tindakan berdasarkan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u> iaitu-Tindakan pembetulan <u>dan peluang penambahbaikan</u> dengan merujuk kepada <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan</u> (UPM/PGR/P005).</p>	<p>P dan T</p> <p>P</p> <p>P dan T</p> <p>T</p> <p>P dan T</p>
		<p>6.11 Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam <del>berdasarkan tarikh eadangan tindakan pembetulan dalam Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP).</del></p> <p><b>6.12 (a)</b> Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan berkaitan dan ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika tidak, <del>minta Auditi mengenalpasti semula punca penyebab dan /atau tindakan pembetulan alternatif dan</del> ikut langkah 6.10.</p> <p>6.13 <del>Hantar Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan Borang Peluang Penambahbaikan (PGR/BR07/OFI) yang telah lengkap kepada KJAD untuk dimajukan kepada PAD.</del></p>	<p>6.11 Laksanakan susulan audit berdasarkan syor di dalam <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel).</u></p> <p>6.12 <b>(a)</b> Jika ya, tutup ketakakuran dan rekodkan hasil audit susulan pada ruangan berkaitan <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalam (format excel)</u> dan ikut langkah 6.13.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.</p> <p>-</p>	<p>P dan T</p> <p>T</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<b><u>Tambah n (T)/ Pemotongan (P)</u></b>
		Asal	Baharu	
		<p>6.14(a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) <del>Edar</del> Laporan Audit Dalam keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses .</p>	<p>6.12 (a) Kemaskini semua ketakakuran dan peluang penambahbaikan dalam <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</u> dan buat laporan status audit keseluruhan.</p> <p>(b) <u>Papar</u> Laporan Audit Dalam keseluruhan kepada WP, TWP dan Peneraju Proses dalam <u>laman portal Sistem e-ISO.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan</u> (T)/ <u>Pemotongan</u> (P)
		Asal	Baharu	
		<b>7.0 REKOD</b>  -	<b>7.0 REKOD</b>  Rekod No. 4 <u>UPM/ISMS/100/4/4</u> <u><b>Audit Dalaman ISMS ISO/IEC 27001</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Senarai Juruaudit Dalaman UPM</u></li> <li>• <u>Surat Pelantikan PAD, TPAD, KJAD, KKJAD, KSK, JADUniversiti dan JAD PTJ</u></li> <li>• <u>Borang Perancangan Audit Dalaman Tahunan (PGR/BR04/AD 01)</u></li> <li>• <u>Surat Makluman Audit Dalaman</u></li> <li>• <u>Jadual Audit Dalaman</u></li> <li>• <u>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03)</u></li> <li>• <u>Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04)</u></li> <li>• <u>Laporan Ketua Juruaudit</u></li> </ul> Rekod No. 5 <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman (format excel)</u>	<b>T</b>
		3. Nama Dokumen: Prosedur Tindakan Pembetulan Kod Dokumen: UPM/PGR/P005 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30.01.2012</u>	Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: UPM/PGR/P005 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Nama prosedur: Tindakan Pembetulan</p> <p>Kod Prosedur: UPM/PGR/<del>P005</del></p> <p><b>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>-</p> <p><b>PROSES TERPERINCI PROSES TINDAKAN PEMBETULAN</b></p> <p>7.2.1(c) Audit dalaman melalui <del>borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP)</del> (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>7.4.2 Serahkan <del>borang</del> berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>7.8.2 Sahkan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil.</p>	<p>Nama prosedur: <u>Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan</u></p> <p>Kod Prosedur: UPM/PGR/<u>P003</u></p> <p><b>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><u>Sistem Pengurusan ISO: Merangkumi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001, Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001, dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001</u></p> <p><b>B. TINDAKAN PEMBETULAN</b></p> <p>6.2(c) Audit dalaman melalui <u>Senarai Daftar Penemuan Audit Dalaman</u> (Rujuk Prosedur Audit Dalaman);</p> <p>6.3(b) Serahkan <u>penemuan</u> berkenaan kepada PYB untuk tindakan selanjutnya</p> <p>6.7 Sahkan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil. <u>Rujuk Prosedur Audit Dalaman bagi tindakan yang dilaksanakan hasil penemuan daripada proses Audit Dalaman</u></p>	<p><b>T</b></p> <p><b>T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>T</b></p>
		<p><b>PROSES KAWALAN KETAKAKURAN PRODUK/PERKHIDMATAN</b></p> <p><b>PROSES TINDAKAN PENCEGAHAN</b></p> <p>-</p>	<p><u><b>A. KAWALAN KETAKAKURAN</b></u></p> <p><b>Nota:</b> Masukkan semua aliran proses kawalan ketakakuran produk/perkhidmatan dari Prosedur asal</p> <p><u><b>C. TINDAKAN PENCEGAHAN (KECUALI ISMS)</b></u></p> <p><b>Nota:</b> Masukkan semua aliran proses Tindakan Pencegahan dari Prosedur asal</p>	<p><b>T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah <u>n</u> (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<b>PROSES PELUANG PENAMBAHBAIKAN</b>  <p style="text-align: center;">-</p>	<u><b>D. PELUANG PENAMBAHBAIKAN</b></u>  <b>Nota:</b> Masukkan semua aliran proses peluang penambahbaikan dari Prosedur asal	<b>T</b>
		4. Nama Dokumen: Borang Ketakakuran Kod Dokumen: PGR/BR03/KKP <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 17.07.2013</u>  Kod Dokumen: PGR/BR03/ <del>KKP</del>  Nama Borang: Borang Ketakakuran- <del>MS ISO</del> _____  NO. SIRI: <del>KKP</del> ÷ ____ / ____ (no.)          (tahun)	Nama Dokumen: Borang Ketakakuran Kod Dokumen: PGR/BR03/NCR <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u>  Kod Dokumen: PGR/BR03/ <u>NCR</u>  Nama Borang: Borang Ketakakuran  NO. SIRI: <u>NCR</u> ____ / ____ (no.)          (tahun)	<b>P dan T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>UNTUK DIISI OLEH JURAUDIT/STAF</b></p> <p><b>B. Sumber</b>  <input type="checkbox"/> Audit Dalaman  <input type="checkbox"/> Kajian Kepuasan Pelanggan  <input type="checkbox"/> Semakan Ketakakuran Produk/Perkhidmatan  <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan: _____)</p> <p><b>C. Keterangan Pegawai yang Melapor</b>            Jawatan (selain juruaudit dalaman) :</p>	<p><b><u>1.0 DILENGKAPKAN OLEH STAF (PELAPOR)</u></b></p> <p>(d) <u>Sistem Pengurusan ISO:</u>  <input type="checkbox"/> QMS ISO 9001   <input type="checkbox"/> ISMS ISO/IEC 27001  <input type="checkbox"/> EMS ISO 14001</p> <p><b>1.2. <u>Maklumat Staf (Pelapor)</u></b>            Jawatan :</p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P</p>
		<p><b><del>iv. Tarikh Tindakan:</del></b>  <del>— [diisi oleh Juruaudit (Jika penemuan semasa Audit Dalaman)/Ketua PTJ (selain Audit Dalaman)]</del></p> <p><del>— <input type="checkbox"/> Ketakakuran hendaklah diambil tindakan dalam tempoh 21 hari.            Tarikh : _____</del></p> <p><del>— <input type="checkbox"/> Tarikh baharu : PTJ hendaklah ambil tindakan sebelum : _____</del></p> <p><del><i>{Tindakan hendaklah dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh akhir Audit Dalaman Universiti atau tarikh yang dipersetujui Juruaudit (jika audit dalaman)/Ketua PTJ (jika bukan audit dalaman hendaklah 21 hari dari tarikh ketakakuran dikeluarkan atau dipersetujui oleh Ketua PTJ)}</i></del></p>	-	P
		<p><b>E. Laksanakan Pembetulan (Jika ada)</b></p> <p>Keterangan (sila nyatakan)</p>	<p><b><u>2.1.</u> Laksanakan Pembetulan (Jika ada)</b></p> <p>Keterangan (sila nyatakan)</p> <p><b><u>Tarikh pembetulan dilaksana:</u></b> _____</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Pengesahan Pihak Yang Menerima Ketakakuran</b>  <i>(Bagi Audit Dalam, TWP/Ketua PTJ boleh menurunkan tandatangan)</i></p> <p><b>UNTUK DHI OLEH Pegawai YANG BERTANGGUNGJAWAB</b>  <b>Tarikh Pembetulan dibuat (Diisi oleh PYB atau Audit):</b>  <u>                    </u>  <i>{Tindakan hendaklah dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh penemuan ketakakuran ditemui atau tarikh yang dipersetujui Juruaudit (jika audit dalaman)/Ketua PTJ (jika bukan Audit Dalam)}</i></p> <p><b>Status Pembetulan</b> <i>(Hendaklah diisi oleh Juruaudit jika Audit Dalam/Ketua PTJ jika bukan Audit Dalam):</i>  <u>                    </u></p> <p><b>PENGESAHAN OLEH * Juruaudit/Ketua PTJ/ WP/ TWP/BJK</b></p> <p><b>G. Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembetulan</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TIDAK DITERIMA</b>  Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada:  <u>                    </u> (jika perlu) / Ketakakuran baharu dikeluarkan  <u>                    </u>.</p>	<p><b>Pengesahan Pihak Yang Menerima Ketakakuran</b></p> <p>-</p> <p><b><u>3.0 DILENGKAPKAN OLEH KETUA PTJ/WP/TWP/PENYELIA KEPADA PYB</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>TIDAK DITERIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam siasatan dan tidak ditutup, pengesahan semula pada: <u>                    </u> (jika perlu); <u>atau</u></li> <li>- Ketakakuran baharu dikeluarkan, <u>No. Siri NCR: <u>                    </u>.</u></li> </ul>	<p>P</p> <p>P dan T</p> <p>T</p>
		<p>5. Nama Dokumen: Borang Peluang Penambahbaikan  Kod Dokumen: PGR/BR07/OFI  <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 15.07.2013</u></p> <p><b>B. Sumber</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Audit Dalam</li> <li><input type="checkbox"/> Kajian Kepuasan Pelanggan</li> <li><input type="checkbox"/> Semakan Ketakakuran Produk/Perkhidmatan</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan: <u>                    </u>)</li> </ul> <p><b>C. Keterangan Pegawai yang Melapor</b>  Jawatan <i>(selain juruaudit dalaman)</i> :</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Peluang Penambahbaikan  Kod Dokumen: PGR/BR07/OFI  <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p><b><u>1.0 DILENGKAPKAN OLEH STAF (PENCADANG)</u></b></p> <p>(a) <u>Sistem Pengurusan ISO:</u>  <input type="checkbox"/> <b><u>QMS ISO 9001</u></b> <input type="checkbox"/> <b><u>ISMS ISO/IEC 27001</u></b>  <input type="checkbox"/> <b><u>EMS ISO 14001</u></b></p> <p><b><u>1.2. Maklumat Staf (Pencadang)</u></b>  Jawatan :</p>	<p>P dan T</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><del>Disi oleh pihak yang mengeluarkan cadangan peluang penambahbaikan</del>  <b>D. Klausa</b> <del>(bagi audit dalaman hendaklah diisi) :-</del> _____  Kenyataan Peluang Penambahbaikan :</p> <p><b>E. Keputusan Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p><input type="checkbox"/> Perlu diambil tindakan (<del>Lengkapkan ruangan F</del>)  <input type="checkbox"/> Tidak perlu diambil tindakan (Nyatakan justifikasi dan maklumkan kepada pelapor)</p> <p><b>F. Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p>Tarikh <del>dilaksanakan</del>: _____</p>	<p><b>1.3</b> Kenyataan Peluang Penambahbaikan :</p> <p><b>2.1. Keputusan Pelaksanaan Tindakan</b></p> <p><input type="checkbox"/> Perlu laksana tindakan (<b>Terus ke ruangan 2.2</b>)  -----  <input type="checkbox"/> Tidak perlu laksana tindakan (<b>Abaikan ruangan 2.2 dan 3.0</b>)  (Nyatakan justifikasi, maklumkan kepada pelapor <u>dan sahkan keputusan</u>)</p> <p><b>2.2</b> Pelaksanaan Tindakan</p> <p>Tarikh <b>cadangan pelaksanaan</b>: _____  <b>Tarikh sebenar pelaksanaan</b> *:  * <u>Lampirkan bukti sokongan berkaitan sebagai bukti pelaksanaan</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p>
		<p><b>PENGESAHAN OLEH * KETUA PTJ/PENYELIA KEPADA PYB/JAD/BJK</b></p> <p>* Nota:  BJK: Bahagian Jaminan Kualiti  JAD: Juruaudit Dalaman</p>	<p><b>PENGESAHAN OLEH * KETUA PTJ/PENYELIA KEPADA PYB</b></p> <p>* Nota:  <u>EMS – Sistem Pengurusan Alam Sekitar</u>  <u>QMS – Sistem Pengurusan Kualiti</u>  <u>ISMS – Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat</u></p>	<p>P</p> <p>P dan T</p>
		<p>6. Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen  Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD  <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 19.11.2013</u></p>	<p>Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen  Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD  <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baharu																	
		<p><b><u>PERHATIAN:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agi cadangan pindaan dokumen <del>MS ISO 9001</del>, sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.</li> <li>• <del>Bagi cadangan pindaan dokumen MS ISO 14001, sila serahkan terus kepada PKD/ untuk semakan dan kelulusan peringkat Induk.</del></li> </ul> <p><b>8. Pernyataan/Huraian Pindaan</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pernyataan</th> <th rowspan="2">Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>a. Lengkapkan No. CPD</p>	Pernyataan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu				<p><b><u>PERHATIAN:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agi cadangan pindaan dokumen ISO, sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.</li> </ul> <p><b>7. Pernyataan/Huraian Pindaan</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th> <th rowspan="2">Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th> </tr> <tr> <th>Asal</th> <th>Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>a. Lengkapkan No. CPD  <input type="checkbox"/> <u>ISMS</u> : _____ / _____  <span style="margin-left: 150px;">(bil)</span> <span style="margin-left: 50px;">(tahun)</span></p>	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu				<p>P</p> <p>P dan T</p> <p>T</p>
Pernyataan		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
Asal	Baharu																			
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
Asal	Baharu																			
		<p>d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan :</p> <p>i. <b>Keputusan Mesyuarat:</b> <del>MKSP UPM /JKISO UPM/Pengurusan /MSKP</del> -----* - Minit kali Ke: _____</p> <p><b>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</b></p> <p>c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan <del>Proses-Perubahan</del> Dokumen terkawal keseluruhan</p>	<p>d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan :</p> <p>i. <b>Keputusan Mesyuarat:</b> _____ -  Minit kali Ke: _____</p> <p><b>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)</b></p> <p>c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen <u>Pindaan</u> terkawal keseluruhan</p>	<p>P</p> <p>P dan T</p>																
		<p><b>8. Nama Dokumen: Log Tindakan Pembetulan</b>  <b>Kod Dokumen: PGR/BL05/LTB</b>  <b><u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</u></b></p> <p>Kod Dokumen: <b>PGR/BL05/LTB</b></p> <p><del>(Tandakan -X pada kotak yang berkaitan)</del></p>	<p><b>Nama Dokumen: Log Tindakan Pembetulan</b>  <b>Kod Dokumen: PGR/BL03/LTB</b>  <b><u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></b></p> <p>Kod Dokumen: <b>PGR/BL03/LTB</b></p>	<p>P dan T</p> <p>P</p>																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><del>Sumber Maklumat – Ketidapatuhan*</del></p> <p>TARIKH <del>PENERIMAAN</del></p> <p>NAMA <del>PENGADU / NAMA SUMBER</del></p> <p>PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab</p>	<p><u>Pusat Tanggungjawab:</u> _____</p> <p><u>Sistem Pengurusan ISO:</u></p> <p>TARIKH <u>TERIMA LAPORAN</u></p> <p>NAMA <u>STAF (PELAPOR)</u></p> <p>PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab <u>mengambil tindakan pembetulan keatas laporan ketakakuran yang direkodkan</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>T</p>
		<p>9. Nama Dokumen: Log Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BL07/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011</u></p> <p>Kod Dokumen: PGR/<del>BL07</del>/OFI</p> <p><del>(Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkaitan)</del></p> <p><del>Sumber Maklumat – Ketidapatuhan*</del></p> <p>TARIKH <del>PENERIMAAN</del></p> <p>NAMA <del>PENCADANG / STAF</del></p>	<p>Nama Dokumen: Log Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: PGR/BL03/OFI <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p>Kod Dokumen: PGR/<u>BL03</u>/OFI</p> <p>-</p> <p><u>Pusat Tanggungjawab:</u> _____</p> <p><u>Sistem Pengurusan ISO:</u></p> <p>TARIKH <u>TERIMA CADANGAN</u></p> <p>NAMA <u>STAF (PENCADANG)</u></p>	<p>P dan T</p> <p>P</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	
		PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab	PYB* : Pegawai Yang Bertanggungjawab <u>mengambil tindakan keatas peluang penambahbaikan yang dicadangkan</u>	T
<b>PGR 2/2015</b>	<b>BPQ</b>	<p>10. Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 11.08.2014</u></p> <p><b>4.2.3 Kawalan Dokumen</b></p> <p>Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)</p> <p><b>4.2.4 Kawalan Rekod</b></p> <p>Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/PGR/P001)</p> <p><b>8.3 Kawalan Terhadap Produk yang Tak Akur</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur (UPM/PGR/P003)</del></li> <li><del>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</del></li> </ul>	<p>Nama Dokumen: Manual Kualiti Kod Dokumen: UPM/PGR/MK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 12.02.2015</u></p> <p><b>4.2.3 Kawalan Dokumen</b></p> <p>Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen <u>dan Rekod ISO</u> (UPM/PGR/P001)</p> <p><b>4.2.4 Kawalan Rekod</b></p> <p>Rujuk: Prosedur Kawalan Dokumen <u>dan Rekod ISO</u> (UPM/PGR/P001)</p> <p><b>8.3 Kawalan Terhadap Produk yang Tak Akur</b></p> <p>Rujuk:</p> <p><u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan</u> (UPM/PGR/P003)</p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)													
		Asal	Baharu														
		<p><b>8.4 Analisis Data</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><del>Prosedur Kawalan Produk/Perkhidmatan Yang Tak Akur (UPM/PGR/P003)</del></li><li><del>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</del></li><li><del>Prosedur Tindakan Pencegahan (UPM/PGR/P006)</del></li></ul> <p><b>8.5.2 Tindakan Pembetulan</b></p> <p>Rujuk: <del>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</del></p>	<p><b>8.4 Analisis Data</b></p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u></li></ul> <p><b>8.5.2 Tindakan Pembetulan</b></p> <p>Rujuk: <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u></p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p>													
		<p><b>8.5.3 Tindakan Pencegahan</b></p> <p>Rujuk: <del>Prosedur Tindakan Pencegahan (UPM/PGR/P006)</del></p> <p><b>LAMPIRAN 1: SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI / FUNGSI DAN PROSES UTAMA</b></p> <p><b>Lampiran 1a: Pejabat Naib Canselor</b></p> <table><tr><th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th><th>Skop SPK / Fungsi</th><th>Proses Utama</th></tr><tr><td><del>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</del></td><td><del>Pemasaran dan Komunikasi</del></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Pengurusan Majlis Rasmi Universiti</li><li>Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti</li><li>Penerbitan Korporat Universiti</li><li>Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM</li></ul></td></tr><tr><td><del>Bahagian Perancangan Korporat</del></td><td><del>Perancangan Korporat</del></td><td><ul style="list-style-type: none"><li><del>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</del></li><li><del>Pengurusan Data Penarafan</del></li></ul></td></tr></table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<del>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</del>	<del>Pemasaran dan Komunikasi</del>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengurusan Majlis Rasmi Universiti</li><li>Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti</li><li>Penerbitan Korporat Universiti</li><li>Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM</li></ul>	<del>Bahagian Perancangan Korporat</del>	<del>Perancangan Korporat</del>	<ul style="list-style-type: none"><li><del>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</del></li><li><del>Pengurusan Data Penarafan</del></li></ul>	<p><b>8.5.3 Tindakan Pencegahan</b></p> <p>Rujuk: <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u></p> <p><b>LAMPIRAN 1: SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI / FUNGSI DAN PROSES UTAMA</b></p> <p><b>Lampiran 1a: Pejabat Naib Canselor</b></p> <table><tr><th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th><th>Skop SPK / Fungsi</th><th>Proses Utama</th></tr><tr><td><u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u></td><td><u>Strategi Korporat dan Komunikasi</u></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Pengurusan Majlis Rasmi Universiti</li><li>Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti</li><li>Penerbitan Korporat Universiti</li><li>Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM</li><li><u>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</u></li><li><u>Pengurusan Data Penarafan</u></li></ul></td></tr></table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<u>Strategi Korporat dan Komunikasi</u>
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama															
<del>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</del>	<del>Pemasaran dan Komunikasi</del>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengurusan Majlis Rasmi Universiti</li><li>Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti</li><li>Penerbitan Korporat Universiti</li><li>Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM</li></ul>															
<del>Bahagian Perancangan Korporat</del>	<del>Perancangan Korporat</del>	<ul style="list-style-type: none"><li><del>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</del></li><li><del>Pengurusan Data Penarafan</del></li></ul>															
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama															
<u>Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<u>Strategi Korporat dan Komunikasi</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengurusan Majlis Rasmi Universiti</li><li>Pengurusan Lawatan Rasmi Universiti</li><li>Penerbitan Korporat Universiti</li><li>Pengurusan Pengiklanan mempromosikan UPM</li><li><u>Penyediaan Laporan Pencapaian Sasaran Tahunan Pelan Strategi</u></li><li><u>Pengurusan Data Penarafan</u></li></ul>															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambah</u> <u>n</u> (T)/ <u>Pemotongan</u> (P)
		Asal	Baharu	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																																																																
		Asal	Baharu	P dan T																																																																																
		<div>Lampiran 1b: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</div> <div>Pengajian Prasiswazah</div> <table><tr><th>Bil.</th><th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th><th>Skop SPK / Fungsi</th><th>Proses Utama</th></tr><tr><td>1.</td><td><del>Bahagian Akademik</del></td><td rowspan="17">(Kecuali bagi program pengajian peringkat prasiswazah yang dijalankan secara eksekutif di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,</td><td rowspan="17"><ul style="list-style-type: none"><li>Pembentukan Program <del>dan Kursus Baru</del></li><li>Penstrukturan/Semakan Semula <del>Kurikulum</del></li><li>Pengambilan Pelajar Baharu</li><li>Pendaftaran Kursus</li><li>Penjadualan Kuliah, <del>dan</del> Peperiksaan Akhir</li><li>Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>Pengendalian Penilaian Peperiksaan Akhir <del>Kursus</del></li><li><del>Penyediaan Ujian/Peperiksaan Akhir dan</del> Keputusan Penilaian <del>Ujian/Peperiksaan Akhir</del></li><li>Proses Semakan Gred/ <del>Pengurusan Sistem Maklumat Pelajar</del></li><li>Pengurusan Latihan Industri</li><li>Proses Pengijazahan Pelajar</li><li>Pengurusan Majlis Konvokesyen</li></ul></td></tr><tr><td>2.</td><td>Fakulti Pertanian</td></tr><tr><td>3.</td><td>Fakulti Perhutanan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fakulti Perubatan Veterinar</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fakulti Ekonomi &amp; Pengurusan</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fakulti Kejuruteraan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Fakulti Sains</td></tr><tr><td>9.</td><td>Fakulti Sains &amp; Teknologi Makanan</td></tr><tr><td>10.</td><td>Fakulti Ekologi Manusia</td></tr><tr><td>11.</td><td>Fakulti Bahasa Moden &amp; Komunikasi</td></tr><tr><td>12.</td><td>Fakulti Rekabentuk &amp; Senibina</td></tr><tr><td>13.</td><td>Fakulti Perubatan &amp; Sains Kesihatan</td></tr><tr><td>14.</td><td>Fakulti Sains Komputer &amp; Teknologi Maklumat</td></tr><tr><td>15.</td><td>Fakulti Bioteknologi &amp; Sains Biomolekul</td></tr><tr><td>16.</td><td>Fakulti Pengajian Alam Sekitar</td></tr><tr><td>17.</td><td>Fakulti Sains Pertanian &amp; Makanan (UPMKB)</td></tr></table>	Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	1.	<del>Bahagian Akademik</del>	(Kecuali bagi program pengajian peringkat prasiswazah yang dijalankan secara eksekutif di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembentukan Program <del>dan Kursus Baru</del></li><li>Penstrukturan/Semakan Semula <del>Kurikulum</del></li><li>Pengambilan Pelajar Baharu</li><li>Pendaftaran Kursus</li><li>Penjadualan Kuliah, <del>dan</del> Peperiksaan Akhir</li><li>Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>Pengendalian Penilaian Peperiksaan Akhir <del>Kursus</del></li><li><del>Penyediaan Ujian/Peperiksaan Akhir dan</del> Keputusan Penilaian <del>Ujian/Peperiksaan Akhir</del></li><li>Proses Semakan Gred/ <del>Pengurusan Sistem Maklumat Pelajar</del></li><li>Pengurusan Latihan Industri</li><li>Proses Pengijazahan Pelajar</li><li>Pengurusan Majlis Konvokesyen</li></ul>	2.	Fakulti Pertanian	3.	Fakulti Perhutanan	4.	Fakulti Perubatan Veterinar	5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan	6.	Fakulti Kejuruteraan	7.	Fakulti Pengajian Pendidikan	8.	Fakulti Sains	9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan	10.	Fakulti Ekologi Manusia	11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi	12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina	13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan	14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat	15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul	16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar	17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)	<div>Lampiran 1b: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</div> <table><tr><th>Bil.</th><th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th><th>Skop SPK / Fungsi</th><th>Proses Utama</th></tr><tr><td>1.</td><td><del>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</del></td><td rowspan="17">Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran program pengajian prasiswazah  (Tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Eksekutif)</td><td rowspan="17"><ul style="list-style-type: none"><li>Pembentukan Program <del>Baharu</del></li><li>Penstrukturan/Semakan Semula <del>Program Prasiswazah</del></li><li>Pengambilan Pelajar Baharu</li><li>Pendaftaran Kursus</li><li>Penjadualan Kuliah, <del>Amali dan</del> Peperiksaan Akhir</li><li>Pengendalian <del>Kursus</del>, Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>Pengendalian <del>dan Penyediaan</del> Penilaian Peperiksaan Akhir</li><li><del>Penyediaan</del> Keputusan Penilaian Peperiksaan Akhir</li><li>Proses Semakan Gred/<del>Semakan GB</del></li><li><del>Pengendalian Pelajar Bermasalah</del></li><li>Pengurusan Latihan Industri</li><li>Proses Pengijazahan Pelajar</li><li>Pengurusan Majlis Konvokesyen</li></ul></td></tr><tr><td>2.</td><td>Fakulti Pertanian</td></tr><tr><td>3.</td><td>Fakulti Perhutanan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fakulti Perubatan Veterinar</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fakulti Ekonomi &amp; Pengurusan</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fakulti Kejuruteraan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Fakulti Pengajian Pendidikan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Fakulti Sains</td></tr><tr><td>9.</td><td>Fakulti Sains &amp; Teknologi Makanan</td></tr><tr><td>10.</td><td>Fakulti Ekologi Manusia</td></tr><tr><td>11.</td><td>Fakulti Bahasa Moden &amp; Komunikasi</td></tr><tr><td>12.</td><td>Fakulti Rekabentuk &amp; Senibina</td></tr><tr><td>13.</td><td>Fakulti Perubatan &amp; Sains Kesihatan</td></tr><tr><td>14.</td><td>Fakulti Sains Komputer &amp; Teknologi Maklumat</td></tr><tr><td>15.</td><td>Fakulti Bioteknologi &amp; Sains Biomolekul</td></tr><tr><td>16.</td><td>Fakulti Pengajian Alam Sekitar</td></tr><tr><td>17.</td><td>Fakulti Sains Pertanian &amp; Makanan (UPMKB)</td></tr></table>	Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	1.	<del>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</del>	Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran program pengajian prasiswazah  (Tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Eksekutif)	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembentukan Program <del>Baharu</del></li><li>Penstrukturan/Semakan Semula <del>Program Prasiswazah</del></li><li>Pengambilan Pelajar Baharu</li><li>Pendaftaran Kursus</li><li>Penjadualan Kuliah, <del>Amali dan</del> Peperiksaan Akhir</li><li>Pengendalian <del>Kursus</del>, Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>Pengendalian <del>dan Penyediaan</del> Penilaian Peperiksaan Akhir</li><li><del>Penyediaan</del> Keputusan Penilaian Peperiksaan Akhir</li><li>Proses Semakan Gred/<del>Semakan GB</del></li><li><del>Pengendalian Pelajar Bermasalah</del></li><li>Pengurusan Latihan Industri</li><li>Proses Pengijazahan Pelajar</li><li>Pengurusan Majlis Konvokesyen</li></ul>	2.	Fakulti Pertanian	3.	Fakulti Perhutanan	4.	Fakulti Perubatan Veterinar	5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan	6.	Fakulti Kejuruteraan	7.	Fakulti Pengajian Pendidikan	8.	Fakulti Sains	9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan	10.	Fakulti Ekologi Manusia	11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi	12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina	13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan	14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat	15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul	16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar	17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)	
Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																																																																	
1.	<del>Bahagian Akademik</del>	(Kecuali bagi program pengajian peringkat prasiswazah yang dijalankan secara eksekutif di Fakulti Ekonomi dan Pengurusan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi,	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembentukan Program <del>dan Kursus Baru</del></li><li>Penstrukturan/Semakan Semula <del>Kurikulum</del></li><li>Pengambilan Pelajar Baharu</li><li>Pendaftaran Kursus</li><li>Penjadualan Kuliah, <del>dan</del> Peperiksaan Akhir</li><li>Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>Pengendalian Penilaian Peperiksaan Akhir <del>Kursus</del></li><li><del>Penyediaan Ujian/Peperiksaan Akhir dan</del> Keputusan Penilaian <del>Ujian/Peperiksaan Akhir</del></li><li>Proses Semakan Gred/ <del>Pengurusan Sistem Maklumat Pelajar</del></li><li>Pengurusan Latihan Industri</li><li>Proses Pengijazahan Pelajar</li><li>Pengurusan Majlis Konvokesyen</li></ul>																																																																																	
2.	Fakulti Pertanian																																																																																			
3.	Fakulti Perhutanan																																																																																			
4.	Fakulti Perubatan Veterinar																																																																																			
5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan																																																																																			
6.	Fakulti Kejuruteraan																																																																																			
7.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																																																			
8.	Fakulti Sains																																																																																			
9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan																																																																																			
10.	Fakulti Ekologi Manusia																																																																																			
11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi																																																																																			
12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina																																																																																			
13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan																																																																																			
14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat																																																																																			
15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul																																																																																			
16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar																																																																																			
17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)																																																																																			
Bil.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																																																																	
1.	<del>Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik</del>	Pengurusan dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran program pengajian prasiswazah  (Tidak termasuk Program Doktor Perubatan, Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) dan Program Pengajian Eksekutif)	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembentukan Program <del>Baharu</del></li><li>Penstrukturan/Semakan Semula <del>Program Prasiswazah</del></li><li>Pengambilan Pelajar Baharu</li><li>Pendaftaran Kursus</li><li>Penjadualan Kuliah, <del>Amali dan</del> Peperiksaan Akhir</li><li>Pengendalian <del>Kursus</del>, Pengajaran dan Pembelajaran</li><li>Pengendalian <del>dan Penyediaan</del> Penilaian Peperiksaan Akhir</li><li><del>Penyediaan</del> Keputusan Penilaian Peperiksaan Akhir</li><li>Proses Semakan Gred/<del>Semakan GB</del></li><li><del>Pengendalian Pelajar Bermasalah</del></li><li>Pengurusan Latihan Industri</li><li>Proses Pengijazahan Pelajar</li><li>Pengurusan Majlis Konvokesyen</li></ul>																																																																																	
2.	Fakulti Pertanian																																																																																			
3.	Fakulti Perhutanan																																																																																			
4.	Fakulti Perubatan Veterinar																																																																																			
5.	Fakulti Ekonomi & Pengurusan																																																																																			
6.	Fakulti Kejuruteraan																																																																																			
7.	Fakulti Pengajian Pendidikan																																																																																			
8.	Fakulti Sains																																																																																			
9.	Fakulti Sains & Teknologi Makanan																																																																																			
10.	Fakulti Ekologi Manusia																																																																																			
11.	Fakulti Bahasa Moden & Komunikasi																																																																																			
12.	Fakulti Rekabentuk & Senibina																																																																																			
13.	Fakulti Perubatan & Sains Kesihatan																																																																																			
14.	Fakulti Sains Komputer & Teknologi Maklumat																																																																																			
15.	Fakulti Bioteknologi & Sains Biomolekul																																																																																			
16.	Fakulti Pengajian Alam Sekitar																																																																																			
17.	Fakulti Sains Pertanian & Makanan (UPMKB)																																																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambah n (T)/ Pemotongan (P)</u>
		Asal	Baharu	
		<p><b>PTJ: Pusat Asasi Sains Pertanian</b>  <b>Skop:</b> <del>Pengajaran dan pembelajaran pelajar Asasi Sains Pertanian</del></p> <p><b>Lampiran 1c: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b></p> <p><b>Pengajian Siswazah</b>  <b>Skop:</b> Pengurusan pengajian siswazah, <del>perekayasaan</del> dan pembangunan program pendidikan, dan perkhidmatan untuk pengajian siswazah</p> <p><b>Lampiran 1d: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b></p> <p><b><u>Proses Utama</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• <del>Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</del></li> </ul> <p><b>PTJ: Putra Science Park</b>  <b>Skop:</b> Paten, promosi dan pra kormesial  <b>Proses Utama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul>	<p><b>PTJ: Pusat Asasi Sains Pertanian</b>  <b>Skop:</b> <u>Perkhidmatan pendidikan pada peringkat prauniversiti (Program Asasi untuk Sains Pertanian)</u></p> <p><b>Lampiran 1c: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b></p> <p><b>Pengajian Siswazah</b>  <b>Skop:</b> Pengurusan pengajian siswazah, <u>reka bentuk</u> dan pembangunan program pendidikan, dan perkhidmatan untuk pengajian siswazah</p> <p><b>Lampiran 1d: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b></p> <p><b><u>Proses Utama</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> </ul> <p><b>PTJ: Putra Science Park</b>  <b>Skop:</b> <u>Pengurusan</u> Paten, promosi dan pra kormesial  <b>Proses Utama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> <li>• <u>Pengurusan Permohonan Perlindungan Harta Intelek</u></li> </ul>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Lampiran 1f: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b></p> <p><b>PTJ: Akademi Sukan</b>  <b>Skop:</b> Perkhidmatan Perundingan  <b>Proses Utama:</b> Perkhidmatan Perundingan <del>dalam Bidang Sukan</del></p> <p><b>PTJ: Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE)</b>  <b>Skop:</b> Perkhidmatan Perundingan  <b>Proses Utama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Pengurusan Program Pendidikan, Kesedaran dan Sokongan Kanser</del></li> <li>• <del>Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan</del></li> </ul> <p><b>Lampiran 1g: Entiti Sokongan</b></p> <p><b>PTJ: Pejabat Pendaftar</b>  <b>Skop:</b> Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti</p>	<p><b>Lampiran 1f: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b></p> <p><b>PTJ: Akademi Sukan</b>  <b>Skop:</b> <u>Jaringan</u> Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan</u> Perundingan  <b>Proses Utama:</b> Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan</u> Perundingan</p> <p><b>PTJ: Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser (CARE)</b>  <b>Skop:</b> <u>Jaringan</u> Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan</u> Perundingan  <b>Proses Utama:</b> <u>Perkhidmatan Penyelidikan dan Perundingan</u></p> <p><b>Lampiran 1g: Entiti Sokongan</b></p> <p><b>PTJ: Pejabat Pendaftar</b>  <b>Skop:</b> Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, <u>perkhidmatan sumber manusia</u> dan pengurusan kualiti</p> <p><u><b>PTJ: Fakulti Perubatan Veterinar</b></u>  <u><b>Skop:</b> Perkhidmatan Hospital Veterinar</u>  <u><b>Proses Utama:</b> Perubatan Veterinar</u></p>	<p>T</p> <p>T</p>
		<p><b>PTJ: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</b>  <b>Skop:</b> Perkhidmatan Pengurusan Projek dan <del>Penyelenggaraan</del>–Fasiliti</p>	<p><b>PTJ: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bahagian Pentadbiran</u></li> <li>• <u>Zon 1 (Akademik)</u></li> <li>• <u>Zon 2 (Teknologi)</u></li> <li>• <u>Zon 3 (Kediaman)</u></li> <li>• <u>Zon 4 (Perubatan)</u></li> <li>• <u>Zon 5 (Pertanian)</u></li> <li>• <u>Zon 6 (UPM Bintulu)</u></li> </ul> <p><b>Skop:</b> Perkhidmatan Pengurusan Projek dan <u>Pengurusan</u> Fasiliti</p>	P dan T
		<p><u><b>PTJ: Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah</b></u>  <b>Skop:</b> <u>Pengurusan aktiviti dan</u> Perkhidmatan kebudayaan dan kemudahan <del>dewan</del></p>	<p><u><b>PTJ: Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah</b></u>  <b>Skop:</b> <u>Pengurusan aktiviti dan</u> Perkhidmatan kebudayaan dan kemudahan <del>dewan</del></p>	P dan T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<b><u>Tambah</u></b> <b><u>n (T)/</u></b> <b><del>Pemotongan</del></b> <b><u>(P)</u></b>
		Asal	Baharu	
		<b>PTJ: Pusat Islam</b> <b>Skop:</b> Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian	<b>PTJ: Pusat Islam</b> <b>Skop:</b> <u>Pengurusan</u> Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian	<b>T</b>

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
1.	Pengambilan Pelajar Baharu Prasiswazah	Mendapatkan calon pelajar cemerlang mengikuti program pengajian UPM	i. Peratusan calon pelajar yang memohon program pengajian bacelor UPM  ii. Peratusan pelajar yang memilih program UPM sebagai pilihan pertama berdasarkan PNGK berikut:  • PNGK ≥ 3.5 • PNGK ≥ 3.0  iii. Peratusan pendaftaran pelajar baharu dengan PNGK 3.5 ke program pengajian bacelor yang ditawarkan	93%     20% 25%   55%	98.24%     21.70% 53.14%   51.5%	   Perubahan sasaran 2015 Perubahan sasaran 2015  Tawaran kursus berganda dengan Universiti Sains Malaysia (USM). Pelajar memilih untuk mendaftar di USM sebagai universiti pilihan.	93%     22% 55%   55%

2.	Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran	Memantapkan sistem pengajaran dan pembelajaran	i. Peratusan nota kuliah kursus dimasukkan dalam web (PutraLMS) dan dikemaskini setiap semester ( <i>sekurang-kurangnya 4 fail</i> ) – <i>program sepenuh masa dalam kampus</i>	90%	91%	Perubahan sasaran 2015	93%
			ii. Peratusan pengajaran mengikut rancangan mengajar	100%	100%		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%	97%		80%
4.	Pendaftaran Pelajar	Pelajar mendaftar tidak lewat dari minggu kedua (2) selepas semester bermula	Peratusan pelajar mendaftar	80%	94%		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%	55%	(i) Tempoh pemeriksa mengemukakan laporan telah dikurangkan kepada 45 hari untuk tesis PhD dan 30 hari untuk tesis Master bermula pada bulan April 2014. (ii) Senat pada 10 Julai 2014 telah meluluskan lantikan dua (2) pemeriksa sahaja (1 Pemeriksa Dalam dan 1 Pemeriksa Luar) untuk tesis Master.	73%
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%		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 ( <i>Pensyarah program sepenuh masa dalam kampus</i> )	Siswazah – 80%	99.87	Perubahan sasaran 2015	95%
				Siswazah – 80%	99.33		



[illegible]

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
	Terbaik	daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia	dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia/ mengikut bidang kepakaran				
16.	Mematuhi Keperluan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)	Memastikan persekitaran kerja yang selamat dan sihat	Peraturan pencapaian program pemantauan KKP yang dilaksanakan berada pada tahap minimum yang ditetapkan.	80%	Rujuk Lampiran 2A		

**(C) OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN :**

**PEJABAT NAIB CANSELOR, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI), PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (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 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
1.	Pemantauan Laporan Pelan Strategi UPM <b>(Pejabat Naib Canselor)</b>	Menyediakan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM mengikut tempoh	Peraturan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tamat tempoh pengemaskinian data dalam Putra Cockpit	100%	100%		100%
2.	Pengauditan Aset <b>(Pejabat Naib Canselor)</b>	Melaksanakan pengauditan mengikut program audit yang diluluskan	Peraturan pengauditan dijalankan mengikut program audit termasuk tugas tambahan tahun semasa	85%	91% 236/260		85%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
3.	Pembangunan Pelajar <b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni))</b>	Meningkatkan kebolehpasaran graduan	Peratusan graduan bekerja (termasuk yang melanjutkan pengajian) berdasarkan kelayakan dan bidang pengajian dalam tempoh 6 bulan bergraduasi.	85%	82.2%	Perubahan kepada sasaran tahun 2015	83%
4.	Pelaksanaan perkhidmatan Sesi Kaunseling <b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni))</b>	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%  100%	i. Perubahan sasaran 2015 ii. Menyediakan soalan baharu yang berdasarkan kepada perkhidmatan yang diberikan (soalan sebelum ini fokus kepada kaunselor dan fasilititi)	90%  85%
5.	Perlaksanaan permohonan bantuan zakat oleh pelajar <b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni))</b>	Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar	Memaklumkan keputusan permohonan zakat pelajar atas talian dalam tempoh <b>21 hari</b> bekerja selepas tarikh sah permohonan	90%	98.8%	<b>Pindaan Petunjuk Prestasi (KPI)</b> Memaklumkan keputusan permohonan zakat pelajar atas talian dalam tempoh <b>21 hari</b> bekerja selepas tarikh sah permohonan.	90%
6.	Jaringan Kerjasama Industri <b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat))</b>	Meningkatkan bilangan kerjasama strategik UPM-Industri	Peratusan pencapaian jaringan kerjasama industri baharu daripada keseluruhan jaringan industri pada tahun semasa	5%	7.19% <b>(194 Industri Baharu)</b>	-	5%
7.	Jaringan Kerjasama Komuniti <b>(Pejabat</b>	Menembusi sekurang-kurangnya 42 daerah daripada 146 daerah setiap tahun	Peratusan pencapaian projek komuniti berdasarkan daerah dari keseluruhan daerah (Seluruh Malaysia)	30%	46.5% <b>(68 Daerah)</b>	-	30%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
	<b>Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b>		pada tahun semasa				
8.	Kenaikan Pangkat ( <b>Pejabat Pendaftar</b> )	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%	89.86%	<p>Mengenalpasti punca ketidakcapaian sasaran tersebut melibatkan kekangan dan kelapangan masa untuk kelulusan diperolehi.</p> <p><b>Tindakan Pembetulan:</b> Meningkatkan pemantauan secara lebih efisien dan membuat pelarasan semula objektif kualiti kepada :</p> <p>Keputusan kenaikan pangkat staf dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya 10 hari bekerja selepas Minit Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik diterima atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.</p>	100%
9.	Cuti belajar ( <b>Pejabat Pendaftar</b> )	Pengisian kuota biasiswa yang diperuntukkan oleh KPM	Peratusan pengisian kuota	55%	80%		55%
10.	<b>Persaraan (Pejabat Pendaftar)</b>	Memastikan pesara mendapat GCR pada gaji terakhir sebelum bersara mengikut jadual pembayaran gaji yang ditetapkan oleh kerajaan	Peratusan pesara mendapat GCR	100%	100%		100%
11.	Penjanaan Pendapatan ( <b>Pejabat Bursar</b> )	<p>Memperolehi pendapatan daripada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaburan</li> <li>Mendapatkan peruntukan belanja mengurus</li> </ul>	Jumlah pendapatan yang diperolehi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RM28juta</li> <li>• RM625.4juta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RM26.21juta</li> <li>• RM623.95juta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geran kerajaan diterima mengikut suku tahun berbanding 2 kali setahun pada tahun 2013.</li> <li>• Geran Mengurus tidak dicapai kerana potongan geran oleh KPM. Makluman dalam JPU Minit 524.05(p)</li> </ul>	Cadangan Sasaran 2015 akan dibawa ke Mesyuarat Pejabat bursar pada 12/2/2015



BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
12.	Pembayaran (Pejabat Bursar)	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%	0.51%  100%  76%		Cadangan Sasaran 2015 akan dibawa ke Mesyuarat Pejabat bursar pada 12/2/2015
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belanjawan</li> <li>Perolehan</li> <li>Pembayaran</li> <li>Pengurusan Aset</li> <li>Perakaunan</li> </ul> (Pejabat Bursar)	Mencapai sasaran kualiti mengikut proses utama	Peratus pencapaian sasaran kualiti mengikut proses utama	80%	95.79%		Cadangan Sasaran 2015 akan dibawa ke Mesyuarat Pejabat bursar pada 12/2/2015
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indeks Akauntabiliti</li> </ul>	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	4	Penarafan Indeks Akauntabiliti (IA) Tahun 2012 UPM – 4 BINTANG	Cadangan Sasaran 2015 akan dibawa ke Mesyuarat Pejabat bursar pada 12/2/2015
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kawalan Kos</li> </ul>	Mengoptimumkan sumber kewangan kepada aktiviti yang lebih strategik	Jumlah Penjimatan Mengikut Aktiviti Kawalan Kos	RM2juta	RM2.34juta		Cadangan Sasaran 2015 akan dibawa ke Mesyuarat Pejabat bursar pada 12/2/2015
16.	Perolehan buku di perpustakaan (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Memperoleh dan memproses buku untuk sedia diguna	Peratusan pertambahan koleksi buku	2% Sasaran tambahan buku - 9,861 buku	2.22% 10,923 buku	Tiada peruntukan kewangan bagi perolehan buku	Digugurkan Rujuk <b>Lampiran 2B</b>

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
17.	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	70%	95.76% (3,572/3,730)	Objektif kualiti ini telah dipantau dalam Petunjuk Prestasi Utama Perkhidmatan Perpustakaan.	Digugurkan Rujuk <b>Lampiran 2B</b>
18.	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	20% 20%	65.55 % (236 Kes Pengurangan)  93.33 % (112 Kes Pengurangan)		20%  20%
19.	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.	100%	Telah siap sepenuhnya pada Q4 2014 (100%)	Pindaan Petunjuk Prestasi (KPI) seperti di <b>Lampiran 2C</b>	-
20.	Konsultasi Perubatan (Pusat Kesihatan Universiti)	Memastikan pelanggan mendapat rawatan selewat-lewatnya 30 minit selepas selesai proses pendaftaran	Peratusan pelanggan mendapat rawatan	90%	89.2%	i. Nisbah pegawai perubatan kepada kedatangan pelanggan yang meningkat setiap hari ii. Masa tumpuan kepada pelanggan meningkat terutama pelanggan yang berpenyakit kronik	90%
21.	Konsultasi Pergigian (Pusat Kesihatan Universiti)	Rawatan pergigian dapat diselesaikan dalam tempoh 40 minit	Peratusan rawatan pergigian	90%	96.1%	Tiada	90%
22.	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%  25	100%  33	<b>Tambahan KPI daripada yang sedia ada</b> i. Indeks kepuasan pelanggan pada skala 4.5 daripada 5 (Bagi Perkhidmatan Dewan) ii. Jumlah tempahan penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan iii. Bilangan penyertaan persembahan dalam majlis iv. Penilaian Prestasi Kumpulan Khidmat	90%  90 tempahan  25 tempahan  90%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
						Kebudayaan pada skala 4.5 drp 5	
23.	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  ii. Peratusan Imam dan Bilal hadir ke masjid selewat-lewatnya 15 minit sebelum masuk waktu solat	100%  90%	84%  99.625%		100%  90%
24.	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%
25.	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%	100%		80%
26.	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	90%	100%		90%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2014	PENCAPAIAN JAN-DIS 2014	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2015
			Pembelajaran/Pegawai Kanan/Senat				
27.	Pembangunan ICT (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	Memastikan pembangunan ICT dilaksanakan	Peratusan permohonan pembangunan ICT dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui.	80%	72.06%	Penstrukturan semula iDEC dan pelaksanaan kaedah baru Proses Pembangunan Projek/Sistem ICT bermula Februari 2015 termasuk melaksanakan Proses Pembangunan secara LEAN.	80%
28.	Perkhidmatan Sokongan ICT (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	Memastikan permohonan perkhidmatan ICT dilaksanakan	Peratusan Perkhidmatan ICT yang berjaya dilaksanakan	85%	96.16%		85%
29.	Perkhidmatan Rawatan Haiwan (Fakulti Perubatan Veterinar)	Mempertingkatkan kualiti rawatan haiwan	Peratusan responden pada tahap kepuasan skala 4 (skala Likert 5)	80%	83.7%	i. Membuka sesi rawatan temujanji pada hari Sabtu. ii. Menambah pengambilan Pegawai Veterinar Kontrak bagi menambahbaik tempoh menunggu yang merupakan faktor mempengaruhi indeks kepuasan pelanggan. iii. Membuka penyertaan kursus/ bengkel berkenaan rawatan haiwan kepada staf sokongan. iv. Menyediakan sistem pengurusan berkomputer bagi melancarkan pemberian perkhidmatan bermula dari proses pendaftaran sehinggalah proses bayaran.	80%
30.	Penyediaan kemudahan penginapan, peralatan sukan, tempat riadah dan peralatan kebudayaan (Kolej-kolej)	Menyediakan kemudahan, infrastruktur dan penginapan yang kondusif dan selesa	Indeks penyelesaian dan petunjuk prestasi pada purata 3.5 (skala Likert 5)	80%	84.59%	Pinda Pelan Tindakan seperti di Lampiran 2D	-
31.	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%	Pinda Pelan Tindakan seperti di Lampiran 2D	-
32.	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli	Meningkatkan tahap kecekapan proses penerbitan buku karya asli	Tempoh penerbitan buku karya asli tidak melebihi 9 bulan bagi setiap judul	85%	73%	Pindaan pada Prosedur Pengurusan Karya Asli Memasukkan proses pengurusan karya	85%



	Reg.21(1)						
2	<b>Pemeriksaan Tempat Kerja</b> (Menjalankan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan di PTJ sekurang-kurangnya 1 kali setahun berdasarkan jadual yang ditetapkan) <i>Keperluan: AKKP1994 / JKKK Reg.12</i>	100% (83 PTJ)	3 (3/3)	21 (21/21)	24 (24/24)	35 (35/35)	<b>100%</b> Dilaksanakan mengikut Takwim PKK 2014.
3	<b>Pelaksanaan Latihan Kecemasan peringkat PTJ sekurang-kurangnya setahun sekali</b> <i>Keperluan: Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 2007</i>	80% (67/83)	-	7	25	38	<b>84.3% (70/83)</b> Pelaksanaan bergantung pada PTJ sepenuhnya.
4	<b>Siasatan Kemalangan/ Aduan</b> Menjalankan Siasatan Kemalangan/ Kejadian Berbahaya/ Penyakit Pekerjaan/ Keracunan Pekerjaan/ Aduan dalam tempoh yang ditetapkan <i>Keperluan: AKKP1994/ JKKK Reg.12</i>	100%	100% (10 kes) 10 Tiada Aduan,	100% (16 kes) 15 1 Aduan	100% (17 kes) 16 1 Aduan	100% (17kes) 17 Tiada Aduan	<b>100%</b>  <b>58 kes siasatan aduan.</b> <b>2 kes siasatan JKPP 6.</b>

5	<b>Pengawasan Kesihatan (Medical Surveillance)</b> (Membuat pemeriksaan kesihatan kepada staf yang telah dikenalpasti terdedah kepada bahan kimia yang disenaraikan dalam Jadual II USECHH 2000 Reg)	100% (200 orang staf)	-	-	-	-	Tiada aktiviti dijalankan
6.	<b>Pelaksanaan Program Penaksiran Bahan Kimia Berbahaya Terhadap Kesihatan (Chemical Health Risk Assessment-CHRA) (Menjalankan CHRA pada makmal yang telah dikenal pasti secara berperingkat (fokus kepada makmal yang dikenalpasti berisiko tinggi) Keperluan: AKKP1994/ USECHH 2000 Reg</b>	80% makmal telah menjalankan CHRA (dari senarai makmal dikenal pasti)	-	-	-	-	Tiada aktiviti dijalankan kerana tiada orang yang kompeten/ kekangan staf di PPKP
7.	<b>Pelaksanaan Latihan dan Promosi KKP</b> Melaksanakan latihan KKP berdasarkan takwim yang disediakan <i>Keperluan: AKKP1994</i>	100% dilaksanakan	3/2	5/8	1/10	7/2	<p><i>Sebanyak 72%. Latihan/ kursus bagi tahun 2014 dapat dilaksanakan iaitu enam belas (16) daripada (22) jumlah kursus sebagaimana yang dirancang dalam takwim latihan 2014.</i></p> <p><i>Sebanyak enam (6) kursus tidak dapat dilaksanakan atas faktor:</i>  i) alat bantu mengajar yang musnah akibat kebocoran air pada atap bangunan pejabat PPKP;  ii) tiada sambutan daripada staf</p>

							<p>kursus yang dijalankan pada suku tahun ketiga (Q3); dan</p> <p>iii) Penceramah Dalam tidak dapat memberi komitmen mengikut tarikh asal yang telah dijadualkan oleh Urus setia kerana jadual kerja dan aktiviti tahunan mereka yang padat.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## LAMPIRAN 2A

**PROSES UTAMA : MEMATUHI KEPERLUAN PERUNDANGAN BERKAITAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**  
**OBJEKTIF KUALITI : MEMASTIKAN PENGURUSAN KESELAMATAN MAKMAL/BENGKEL MENGIKUT AMALAN TERBAIK**  
**(GOOD LABORATORY PRACTISE)**

**OUTPUT: Menjalankan program Pemantauan Makmal/Bengkel UPM**

No	Perkara	Target 2014	Pencapaian 2014				Status/Catatan
			Q1	Q2	Q3	Q4	
1	Memastikan Jentera (Boiler/Autoklaf/lif) dibawah FMA mempunyai Sijil perakuan kelayakan yang sah <i>Keperluan: FMA Sek.9</i>	80% (143 - PMD)	-	26 unit	51 unit	48 unit	<p><b>68% telah mendapat Sijil Perakuan Kelayakan yang sah (125/183 unit jentera berdaftar)</b></p> <p>31 % berstatus LUPUS(56 unit) 1% rosak &amp; SEAL (2 unit)</p>



2	<b>Pengurusan pelupusan sisa kimia</b> (Melaksanakan proses pengurusan pelupusan sisa kimia tidak melebihi 180 hari/20 tan metrik penyimpanan sisa) <i>Keperluan: EQA 1974/ Schedule Waste Reg</i>	100% dilaksanakan (4 kali setahun)	RM40,110 (10 / 27 stor)	RM56,410 (14/ 27 stor)	RM37,750 (7 / 27 stor)	RM54,730 (13/ 27 stor)	<b>100%</b> <b>Jumlah keseluruhan kos sisa kimia 2014 : RM 189,000.00</b> kos sisa kimia 2013 : RM 201,961.00
No	Perkara	Target 2014	Pencapaian 2014				Status/Catatan
			Q1	Q2	Q3	Q4	
3	<b>Pengurusan pelupusan sisa klinikal</b> (Melaksanakan proses pengurusan pelupusan sisa klinikal tidak melebihi 30 hari penyimpanan sisa) <i>Keperluan: EQA 1974/ Schedule Waste Reg</i>	100% dilaksanakan (sekurang-kurangnya 12 kali setahun)	RM32.4K (9.4 tan) – 9/13 stor 4 kali pungutan	RM27.4K (8.2 tan) - – 9/13 stor 3 kali pungutan	RM22.9K (7.0 tan) - – 9/13 stor 3 kali pungutan	RM32.1K (9.4 tan) - – 11/13 stor 3 kali pungutan	<b>100%</b> <b>Jumlah keseluruhan kos sisa klinikal 2014 : RM 115.1K</b> kos sisa klinikal 2013 : RM118,979.16

## PROSES OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN : PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015
1.	Pengukuhan kandungan digital PSAS	Menambah kandungan digital dalam UPMIR	Bilangan pertambahan rekod UPMIR	4000
2.	Pengukuhan kandungan digital PSAS	Menambah rekod pertanian Malaysia dalam pangkalan data AGRIS	Peratus pertambahan rekod AGRIS	6%

## PROSES OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN : TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015
1.	Menyedia dan memantapkan prasarana sokongan pengajaran dan penyelidikan. (Taman Pertanian Universiti)	Menambahbaik prasarana termasuk haiwan ternakan, tanaman dan akuakultur bagi tujuan memantapkan sokongan pengajaran dan penyelidikan di kawasan Taman Pertanian Universiti.	a) Mendapatkan/ menyediakan baka ternakan baharu;  b) Menambah bilangan spesies orkid (tanaman) bagi tujuan sokongan pengajaran dan penyelidikan di TPU	a) Sekurang-kurangnya satu baka ternakan/ akuakultur  b) Sejumlah 1,500 pasu orkid pelbagai jenis

## PROSES OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN : KOLEJ-KOLEJ

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015
1.	Pengurusan Penyediaan Kemudahan Penginapan dan Aktiviti Pelajar	Menyediakan kemudahan dan persekitaran penginapan pelajar yang kondusif serta peralatan aktiviti pelajar yang bersesuaian	Indeks penyelesaian dan petunjuk prestasi pada purata 3.5 (skala Likert 5)	80%
2.	Pengendalian Aduan Kerosakan Kecil Penginapan Pelajar	Memastikan aduan kerosakan kecil oleh pelajar diambil tindakan dalam tempoh masa yang ditetapkan	Aduan kerosakan kecil diambil tindakan dalam tempoh dua (2) hari bekerja	80%

**PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN PERINGKAT PENERAJU  
BAGI TEMPOH BULAN JANUARI-DISEMBER 2014**

**A. SKOP PRASISWAZAH**

BIL	PIAGAM	% PENCAPAIAN	CATATAN
1.	Memaparkan maklumat pendaftaran dan jadual waktu kuliah dalam laman web Bahagian Akademik/ SMP – Menu Portal Pelajar MyJadual pada minggu ke-11 semester sebelumnya.	100 %	<p>Paparan jadual waktu kuliah mengikut masa yang ditetapkan (3/3 x 100 = 100%) seperti berikut:</p> <p><u>Jadual Waktu Kuliah Sem 2 Sesi 2013/14</u> Muat naik pada 27 November 2013 (minggu ke-11 semester sebelumnya)</p> <p><u>Jadual Waktu Kuliah Sem 1 Sesi 2014/15</u> Muat naik pada 7 Mei 2014 (minggu ke-11 semester sebelumnya)</p> <p><u>Jadual Waktu Kuliah Sem 2 Sesi 2014/15</u> Muat naik pada 4 Disember 2014 (minggu ke-11 semester sebelumnya)</p>
2.	Memaparkan maklumat jadual waktu peperiksaan dalam laman web Bahagian Akademik/ SMP – Menu Portal Pelajar MyJadual pada minggu ke-11 semester semasa.	100 %	<p>Paparan jadual waktu peperiksaan dalam mengikut masa yang ditetapkan (3/3 x 100 = 100%) seperti berikut:</p> <p><u>Jadual Waktu Peperiksaan Sem 1 Sesi 2013/14</u> Muat naik pada 27 November 2013 (minggu ke-11 semester semasa)</p> <p><u>Jadual Waktu Peperiksaan Sem 2 Sesi 2013/14</u> Muat naik pada 6 Mei 2014</p>

BIL	PIAGAM	% PENCAPAIAN	CATATAN																														
			(minggu ke-11 semester semasa)  <u>Jadual Waktu Peperiksaan Sem 1 Sesi 2014/15</u> Muat naik pada 3 Disember 2015 (minggu ke-11 semester semasa)																														
3.	Mengedarkan slip pendaftaran kursus pada hari pertama kuliah bermula pada setiap semester.	100 %	Semua fakulti (17 fakulti) mengedarkan slip pada hari pertama kuliah pada Semester I & II Sesi 2013/14.  (17/17 x 100 = 100%)  Namun, untuk semester seterusnya Piagam Pelanggan ini digugurkan kerana dikeluarkan daripada Kaedah-Kaedah UPM (Prasiswazah) Edisi baru yang berkuatkuasa pada 2 Januari 2015.																														
4.	Mengeluarkan keputusan peperiksaan akhir semester dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari selepas disahkan oleh Senat UPM.	100 %	Keputusan peperiksaan akhir dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan lapan (8) kali (Januari hingga Disember 2014) seperti berikut: (8/8 x 100 = 100%) <u>Sem I Sesi 2013/14:</u> <table><tr><td>Perkara</td><td colspan="5">Tempoh ditetapkan (Sem 1 Sesi 2013/2014)</td></tr><tr><td></td><td>Feb</td><td>Mac</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>13/2</td><td>20/3</td><td>3/4</td><td>16/5</td><td>-</td></tr><tr><td></td><td>Feb</td><td>Mac</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td></tr><tr><td>Umum keputusan kepada pelajar</td><td>14/2</td><td>21/3</td><td>4/4</td><td>17/5</td><td>-</td></tr></table>	Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 1 Sesi 2013/2014)						Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Mesyuarat Senat	13/2	20/3	3/4	16/5	-		Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Umum keputusan kepada pelajar	14/2	21/3	4/4	17/5	-
Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 1 Sesi 2013/2014)																																
	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun																												
Mesyuarat Senat	13/2	20/3	3/4	16/5	-																												
	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun																												
Umum keputusan kepada pelajar	14/2	21/3	4/4	17/5	-																												

BIL	PIAGAM	% PENCAPAIAN	CATATAN																																													
			<div>Sem II Sesi 2013/14:</div> <table><tr><td>Perkara</td><td colspan="5">Tempoh ditetapkan (Sem 2 Sesi 2013/2014)</td></tr><tr><td></td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Julai</td><td>Ogos</td><td>Sep</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td>-</td><td>-</td><td>22/7</td><td>14/8</td><td>11/9 &amp; 25/9</td></tr><tr><td></td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Julai</td><td>Ogos</td><td>Sep</td></tr><tr><td>Umum keputusan kepada pelajar</td><td>-</td><td>-</td><td>23/7</td><td>15/8</td><td>12/9 &amp; 26/9</td></tr></table> <div>Sem III Sesi 2013/14:</div> <table><tr><td>Perkara</td><td colspan="2">Tempoh ditetapkan (Sem 3 Sesi 2013/2014)</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">Sep</td></tr><tr><td>Mesyuarat Senat</td><td colspan="2">11/9 &amp; 25/9</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">Sep</td></tr><tr><td>Umum keputusan kepada pelajar</td><td colspan="2">12/9 &amp; 26/9</td></tr></table>	Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 2 Sesi 2013/2014)						Mei	Jun	Julai	Ogos	Sep	Mesyuarat Senat	-	-	22/7	14/8	11/9 & 25/9		Mei	Jun	Julai	Ogos	Sep	Umum keputusan kepada pelajar	-	-	23/7	15/8	12/9 & 26/9	Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 3 Sesi 2013/2014)			Sep		Mesyuarat Senat	11/9 & 25/9			Sep		Umum keputusan kepada pelajar	12/9 & 26/9	
Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 2 Sesi 2013/2014)																																															
	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sep																																											
Mesyuarat Senat	-	-	22/7	14/8	11/9 & 25/9																																											
	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sep																																											
Umum keputusan kepada pelajar	-	-	23/7	15/8	12/9 & 26/9																																											
Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 3 Sesi 2013/2014)																																															
	Sep																																															
Mesyuarat Senat	11/9 & 25/9																																															
	Sep																																															
Umum keputusan kepada pelajar	12/9 & 26/9																																															
5.	Memaparkan Notis Majlis Konvokesyen dalam laman web, dalam tempoh 30 hari dan 25 hari berkerja melalui penghantaran Pos sebelum Majlis Konvokesyen.	<div>Muat naik notis: 83.33 %</div> <div>Pos notis: 80 %</div>	<div>Kaedah-kaedah notis dipaparkan mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut:</div> <div>Muat naik notis: Muat naik pada 1 Oktober 2014</div>																																													

BIL	PIAGAM	% PENCAPAIAN	CATATAN
			$25/30 \times 100 = 83.33\%$ <u>Pos notis:</u> Pos notis pada 3 Oktober 2014 $20/25 \times 100 = 80\%$  <u>Justifikasi tidak mencapai 100%:</u> Data graduan siswazah berubah untuk agihan graduan mengikut sesi konvokesyen yang perlu dimasukkan ke dalam notis. Penetapan data graduan siswazah yang muktamad diperolehi pada 30 September 2014.

## B. SKOP PENGAJIAN SISWAZAH

BIL.	PIAGAM PELANGGAN	% PENCAPAIAN	CATATAN
1.	Mengeluarkan keputusan permohonan kemasukan selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima oleh SPS.	<b>97%</b>	Tidak berkenaan
2.	Memaklumkan keputusan permohonan pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.	<b>98%</b>	Tidak berkenaan
3.	Memaklumkan keputusan permohonan penangguhan pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
4.	Memaklumkan keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima.	<b>98.5%</b>	Tidak berkenaan
5.	Memaklumkan keputusan permohonan pertukaran program/bidang pengajian dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
6.	Memaklumkan keputusan permohonan naik taraf pengajian ke program PhD selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas permohonan lengkap diterima.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan

7.	Memaklumkan keputusan permohonan bantuan siswazah (GRF/GRA) selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
8.	Memaklumkan keputusan peperiksaan semester kepada pelajar dalam tempoh enam (6) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan.	<b>98.8%</b>	Tidak berkenaan
9.	Memastikan pelajar menduduki viva voce dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk peperiksaan.	<b>55%</b>	1) Tempoh pemeriksa mengemukakan laporan telah dikurangkan kepada 45 hari untuk tesis PhD dan 30 hari untuk tesis Master bermula pada bulan April 2014.  2) Senat pada 10 Julai 2014 telah meluluskan lantikan dua (2) pemeriksa sahaja (1 Pemeriksa Dalam dan 1 Pemeriksa Luar) untuk tesis Master.
10.	Memaklumkan keputusan permohonan semakan pemberhentian dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas keputusan Senat.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
11.	Memaklumkan keputusan pengurniaan ijazah kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pengesahan Senat.	<b>95%</b>	Tidak berkenaan

### C. SKOP PENYELIDIKAN DAN INOVASI

BIL	PIAGAM	% PENCAPAIAN	CATATAN
1.	Memaklumkan keputusan permohonan geran dalam masa lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat daripada penaja.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
2.	Mengeluarkan surat tawaran geran dalam tempoh 21 hari bekerja selepas keputusan permohonan diterima.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan

<b>BIL</b>	<b>PIAGAM</b>	<b>% PENCAPAIAN</b>	<b>CATATAN</b>
3.	Memaklumkan keputusan permohonan untuk menghadiri seminar/persidangan/bengkel/lawatan luar negara (SKBL) dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan yang lengkap diterima.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
4.	Mengeluarkan Surat Perakuan Permohonan Perlindungan Harta Intelekt dalam masa lima (5) hari bekerja daripada tarikh penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Harta Intelekt (JPHI).	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
5.	Memaklumkan keputusan permohonan untuk menyertai pameran pertandingan penyelidikan dalam tempoh 21 hari bekerja daripada tarikh tutup permohonan.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan
6.	Memberikan maklum balas penilaian laporan penyelidikan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas penilaian dilaksanakan.	<b>100%</b>	Tidak berkenaan



**PENCAPAIAN OBJEKTIF SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>Bil</b>	<b>Objektif</b>	<b>Peneraju</b>	<b><i>Base line</i></b>	<b>Sasaran</b>	<b>Pencapaian</b>	<b>Tindakan Pembetulan/ Catatan</b>
1.	Penjimatan penggunaan kertas	Pejabat Bursar	100% (Berdasarkan penggunaan tahun sebelumnya)	2%	23%	
2.	Penjimatan tenaga elektrik	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	100%	10%	4.3%	<p>Program EMS bagi skop penjimatan elektrik masih kurang berkesan di peringkat PTJ. PPPA akan melaksanakan beberapa lagi program untuk meningkatkan pencapaian peratusan penjimatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menjalankan pemantauan di PTJ.</li> <li>- mendapatkan bukti melalui laporan penjimatan elektrik di PTJ.</li> <li>-</li> </ul>
3.	Memantau pelepasan asap bas bahan bakar diesel	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	100% (Berdasarkan pemeriksaan kenderaan (bas) secara berkala oleh PUSPAKOM)	100%	100%	

4.	Pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik (Pengukuran berdasarkan laporan analisis makmal SS02 yang dihantar oleh PTJ terlibat)	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% ( rekod stok inventori bahan kimia disediakan dan stok dikemaskini setiap 6 bulan sekali)</li> </ul>	100%	Berdasarkan 4 laporan rumusan analisis makmal SS02 yang diterima mendapati 100% pematuhan	<p>Terdapat 11 PTJ terlibat (347 Makmal Kimia).</p> <p>Daripada 4 laporan rumusan analisis makmal SS02 iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakulti Sains &amp; Teknologi Makanan</li> <li>2. Fakulti Perubatan Veterinar</li> <li>3. Fakulti Bioteknologi &amp; Sains Biomolekul</li> <li>4. Pusat Asasi Sains Pertanian</li> </ol>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan (dari segi pengasingan dan pelabelan di makmal)</li> </ul>			
5.	Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan (Pengukuran berdasarkan laporan audit oleh LPTA/KKM semasa proses pembaharuan lesen/adhoc audit)	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Denda sifar bagi Program Pelindungan Sinaran (berdasarkan lesen masing-masing – UPM(PPKKP), PKU, UVH, PPDN.	100%	<b>100%</b>	Tiada denda direkodkan pada Laporan Audit AELB bertarikh 15 April 2014
6.	Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan	Taman Pertanian Universiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% inventori bahan beracun dikawal selia</li> <li>100% bahan beracun disimpan mengikut peraturan</li> </ul>	100%  100%	<b>Tiada laporan</b>	

7.	Pengendalian sisa buangan terjadual mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan (Pengukuran berdasarkan permohonan pelupusan sisa dari PTJ dan laporan pelupusan sisa dari kontraktor yang dilantik)	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	100% melaksanakan proses pelupusan sisa buangan terjadual tidak melebihi 180hari/20 tan metrik penyimpanan sisa	100%	<b>100%</b>	PTJ yang terlibat telah melaksanakan proses pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan(laporan terperinci sila rujuk Laporan Pencapaian Pelan Tindakan Peringkat & Aras dibawah Skop QMS)
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------