



MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA KUALITI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
KALI KE-26

Tarikh : 26 Januari 2016
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia
Kehadiran : Lampiran A

MINIT	AGENDA	TINDAKAN
	<p>Kata Aluan Pengerusi</p> <p>Pengerusi :</p> <p>(a) memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam dan membaca surah Al-Fatihah; dan</p> <p>(b) merakam ucapan terima kasih atas kehadiran ahli Jawatankuasa Kualiti UPM ke Mesyuarat Kali ke-26 yang dahulunya dikenali sebagai Mesyuarat Jawatankuasa ISO UPM (JKISO)</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p>
Minit 26.1	<p>Mengesahkan Minit Mesyuarat yang Lepas</p> <p>Minit Mesyuarat kali ke-25 yang telah diadakan pada 4 Disember 2015 disahkan tanpa sebarang pindaan.</p>	<p>Makluman</p>

<p>Minit 26.2</p>	<p>Perkara Berbangkit</p> <p>Mesyuarat mengambil maklum akan Status Tindakan Susulan Mesyuarat JKISO kali ke-25 seperti mana kertas yang telah diedarkan, dan mesyuarat :</p> <p>(i) <u>Minit 23.2(c)(iii)</u> – mengambil maklum Fakulti Sains Pertanian dan Makanan (FSPM), UPMKB telah mengenal pasti syarikat yang boleh membeli kertas terpakai. Sehubungan itu, mesyuarat bersetuju supaya menerima pakai mekanisme yang digunakan oleh Pejabat Bursar dengan penglibatan pelajar asnaf dalam proses kutipan kertas yang dilupuskan.</p> <p>(ii) <u>Minit 25.3(iii)d</u> – mengambil maklum status terkini penghantaran bukti tindakan pembetulan bagi Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar daripada PTJ yang terlibat seperti yang dibentangkan. Sehubungan itu, mesyuarat mengambil ingatan agar PTJ yang belum menghantar bukti objektif tindakan pembetulan ke atas NCR Audit Dalaman QMS dan EMS supaya menghantar dokumen sokongan tersebut kepada CQA tidak lewat daripada 29 Januari 2016 supaya laporan khas audit dalaman dapat dimajukan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).</p>	<p>TWP Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</p> <p>Penyelaras QMS dan EMS / TWP PTJ Berkenaan</p>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Minit 26.3</p>	<p>Laporan Pencapaian Pelan Fungsian dan Aras (Januari – Disember 2015)</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan menimbang laporan pencapaian Pelan Fungsian dan Aras (Januari hingga Disember 2015) seperti di Lampiran 1;</p> <p>(b) mengesyorkan mana-mana PTJ yang tidak mencapai sasaran yang ditetapkan mengambil tindakan pembetulan dengan mengenal pasti punca masalah sebenar supaya sasaran yang akan ditetapkan pada tahun hadapan dapat dicapai;</p> <p>(c) mengambil ingatan supaya PTJ berkenaan yang belum mengemukakan data pencapaian petunjuk prestasi (KPI) bagi pencapaian Pelan Fungsian dan Aras Tahun 2015 hendaklah menghantar data tersebut kepada Pusat Jaminan Kualiti UPM dengan segera; dan</p> <p>(d) mengesyorkan mana-mana peneraju proses atau PTJ yang telah mengenalpasti wujudnya trend kurang memberangsangkan dan mungkin boleh menyumbang kepada ketidakcapaian petunjuk prestasi boleh membawa isu tersebut kepada JPU.</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP (PP) & TWP(PTJ) yang berkenaan</p> <p>TWP (BKU) dan TWP (PKU)</p> <p>Makluman</p>
<p>Minit 26.4</p>	<p>Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Peringkat Peneraju (Januari – Disember 2015)</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan menimbang Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Peringkat Peneraju seperti di Lampiran 2;</p> <p>(b) mengambil maklum bahawa pencapaian piagam pelanggan bagi PTJ yang menyediakan perkhidmatan sokongan hendaklah dilaporkan di peringkat PTJ masing-masing; dan</p> <p>(c) mengambil ingatan mana-mana peneraju yang tidak mencapai sasaran piagam pelanggan yang telah ditetapkan perlu mengenal pasti punca masalah yang sebenar bagi memastikan piagam pelanggan tercapai.</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP (PTJ) yang berkenaan</p> <p>TWP SPS dan TWP TNC (PI)</p>

<p>Minit 26.5</p>	<p>Laporan Pencapaian Objektif EMS (Januari-Disember 2016)</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan menimbang laporan pencapaian Objektif EMS (Januari – Disember 2015) seperti di Lampiran 3;</p> <p>(b) mengambil perhatian terhadap objektif EMS yang tidak mencapai sasaran yang ditetapkan. Oleh yang demikian, peneraju EMS diingatkan supaya menyediakan pelan tindakan pembetulan bagi memastikan sasaran petunjuk prestasi tercapai pada masa akan datang; dan</p> <p>(c) mengambil maklum terdapat ketidakpatuhan terhadap pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik disebabkan oleh staf makmal tidak mengemaskini dan menyusun atur peralatan makmal dengan baik. Sehubungan itu, pemantauan di peringkat PTJ perlu dilaksanakan dengan serius. Jika terdapat kes yang melibatkan sikap maka laporan perlu dimajukan kepada pengurusan PTJ untuk tindakan sewajarnya.</p>	<p>Makluman</p> <p>TWP Peneraju Proses Berkenaan</p> <p>TWP PTJ</p>
<p>Minit 26.6</p>	<p>Laporan Dokumentasi ISO</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) meneliti dan meluluskan cadangan pindaan dokumen berkuatkuasa pada 5 Februari 2016 sebagaimana berikut.</p> <p>(i) pindaan dokumen yang terlibat sebagaimana huraian pindaan pada Lampiran 4; dan</p> <p>(ii) pindaan jadual kelulusan dokumen ISO sebagaimana jadual dibawah:</p>	<p>PKD</p>

Bil.	Kategori Dokumen ISO	Disedia dan Disemak	Dilulus / Diluluskan Semula
1.	Manual ISO	Wakil Pengurusan	Naib Canselor
2.	Pengurusan (PGR)	Pegawai Kawalan Dokumen	Wakil Pengurusan
3.	Perkhidmatan Utama (PU), Sokongan (SOK), Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR)	Timbalan Pegawai Dokumen Peneraju Proses	Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

(b) dimaklumkan bahawa semakan dokumentasi skop Pengurusan telah dilaksanakan mengambilkira perubahan kod fail berdasarkan Manual Klasifikasi Fail Am Universiti Putra Malaysia yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia. Semakan Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar dibuat berdasarkan hasil penemuan audit badan pensijilan Sistem Pengurusan Alam Sekitar pada tahun 2015.

Makluman

Minit 26.7

Laporan Audit

(i) Laporan Audit Pensijilan Semula Sistem Pengurusan Maklumat (MS ISO/IEC 27001:2013)

Mesyuarat :

(a) mengambil maklum bahawa Audit Pensijilan Semula ISMS oleh SIRIM telah dilaksanakan pada 8 hingga 10 Disember 2015. Skop yang telah diaudit adalah :

Makluman

	<p>(i) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi Proses Pendaftaran Pelajar Baharu Prasiswazah semasa Minggu Perkasa Putra;</p> <p>(ii) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat untuk Pengoperasian Pusat Data bagi Proses Pendaftaran Pelajar Baharu Prasiswazah; dan</p> <p>(iii) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat untuk Pengoperasian Pusat Pemulihan Bencana bagi Proses Pendaftaran Pelajar Baharu Prasiswazah.</p> <p>(b) mengambil maklum bahawa satu (1) ketakakuran dengan tiga (3) bukti objektif dan 10 peluang penambahbaikan telah dikeluarkan oleh Juruaudit SIRIM. Secara keseluruhan, juruaudit merumuskan bahawa ISMS yang dilaksanakan oleh Universiti Putra Malaysia telah memenuhi keperluan standard. UPM telah disyorkan untuk pengekalan pensijilan ISMS dengan syarat NCR ditutup dalam tempoh yang ditetapkan) dan peluang penambahbaikan akan dilihat pada Audit Pemanatauan Semakan 1 yang dijadualkan pada bulan Ogos 2016;</p> <p>(c) mengambil maklum bahawa satu (1) bengkel bagi melihat ketakakuran telah diadakan pada 15 Disember 2015 yang memberi fokus kepada pengenalan pembedaan, punca penyebab, tindakan pembedaan</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

	<p>orang Juruaudit Universiti mengikut sistem yang dilantik oleh Wakil Pengurusan ISO; dan</p> <p>(c) mengambil maklum dan perhatian bahawa pelantikan ahli pasukan juruaudit adalah ahli bersifat individu dan ia menjejaskan keahlian walaupun berpindah PTJ.</p>	<p>Makluman</p>
<p>Minit 26.8</p>	<p>Hal-Hal Lain</p> <p>Cadangan Penubuhan Jawatankuasa Amalan 5S di Peringkat Universiti Putra Malaysia</p> <p>Mesyuarat :</p> <p>(a) mengambil maklum bahawa inisiatif Universiti bagi menggalakkan pelaksanaan 5S di PTJ adalah melalui Anugerah Amalan 5S sempena Majlis Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi Perkhidmatan UPM yang diadakan setiap tahun. Di samping itu, markah penilaian pertandingan Amalan 5S juga merupakan salah satu kriteria bagi Anugerah Penarafan Bintang Pentadbiran. Pelaksanaan Amalan 5S juga merupakan elemen penting bagi kriteria Anugerah Kualiti SIRIM.</p> <p>(b) menerima dan meluluskan cadangan Penubuhan Jawatankuasa Amalan 5S di peringkat Universiti Putra Malaysia dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan beberapa terma seperti berikut:</p> <p>i. Struktur Jawatankuasa Amalan 5S peringkat Universiti yang terdiri daripada Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Penyelaras 5S PTJ; dan</p>	<p style="text-align: center;">Makluman</p> <p style="text-align: center;">Penyelaras 5S / TWP PTJ</p>

	<p>ii. Setiap PTJ menubuhkan Jawatankuasa Amalan 5S di peringkat PTJ seperti di Lampiran 5. Walau bagaimanapun, PTJ boleh mewujudkan Struktur Jawatankuasa 5S mengikut kesesuaian PTJ atau meneliti Jawatankuasa yang sedia ada.</p> <p>(c) bersetuju supaya terma rujukan ahli Jawatankuasa Amalan 5S disediakan untuk mengelak pertindihan tugas dan peranan pegawai yang dilantik; dan</p> <p>(d) mengambil maklum bahawa peranan yang harus dimainkan oleh Jawatankuasa 5S Universiti untuk meneliti bajet dan implikasi kewangan dalam pelaksanaan amalan 5S serta memberi pandangan untuk penambahbaikan melalui Jawatankuasa sebelum dibawa ke Jawatankuasa Kualiti UPM dan seterusnya ke JPU jika perlu.</p>	<p>Penyelaras 5S</p> <p>Makluman</p>
<p>Penutup</p>	<p>Penangguhan Mesyuarat</p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir dan juga kepada semua pihak yang terlibat menjayakan Audit Pensijilan Semula ISMS pada 8 hingga 10 Disember 2015 yang mana proses pengauditan telah berjalan lancar.</p> <p>Pengerusi juga mengharapkan kerjasama dan sokongan yang berterusan daripada TWP dengan menghadirkan diri ke Mesyuarat Jawankuasa Kualiti UPM.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.30 tengahari.</p>	<p>Makluman</p>

LAMPIRAN A**SENARAI KEHADIRAN**

Tarikh : 26 Januari 2016
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran
Universiti Putra Malaysia

Kehadiran

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Prof Dr. M. Iqbal bin Sariipan	Pengarah/Pengerusi Mesyuarat
2.	Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh	TWP EMS
3.	Encik Mohd. Faizal bin Daud	TWP ISMS/ Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
4.	Tuan Haji Rosdi bin Wah	TWP (PP) Pej. TNC (Akademik dan Antarabangsa)
5.	Tuan Haji Hashim bin Md. Shari	TWP (PP) Pej. TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
6.	Encik Rosmi bin Othman	TWP (PP) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
7.	Tuan Haji Mohd. Nizan bin Jaafar	TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (QMS dan EMS)
8.	Encik Mohd Zamanu Al-Mohtadi Ekhwan	TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
9.	Encik Mokhtar bin Dahari	TWP (PP) Kolej Kediaman
10.	Tuan Haji Abdul Ghafar bin Othman	TWP (PP) Taman Pertanian Universiti
11.	Encik Abd. Razak bin Ahmad	TWP (PP) Penerbit
12.	Tuan Haji Suhaifi bin Sulaiman	TWP (PTJ) Pusat Asasi Sains Pertanian
13.	Encik Mohd. Nazri bin Noh	TWP (PTJ) Fakulti Pertanian
14.	Tuan Haji Mustafa bin Che Ali	TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan
15.	Encik Mustaffa bin Hj. Dollah	TWP(PTJ) Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
16.	Encik Asbullah bin Mohd. Yusuf	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan
17.	Puan Zainaf binti Udin	TWP (PTJ) Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
18.	Encik Shahrman bin Hashim	TWP (PTJ) Fakulti Ekologi Manusia
19.	Tuan Haji Mohd. Aris Fadzillah bin Abdullah	TWP (PTJ)Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
20.	Encik Mohammad Azlan bin Ali Basah	TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat

21.	Tuan Haji Mhd. Hussin bin Abdul Rahim	TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar
22.	Encik Sudirman Asmadi (secara v.c.)	TWP (PTJ) Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB
23.	Tuan Haji Jamsari bin Tamsir	TWP (PTJ) Institut Biosains
24.	Encik Din bin Ayub	TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju
25.	Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed	TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Matematik
26.	Puan Nor Baizura binti Zamri	TWP (PTJ) Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
27.	Cik Aidawati binti Ramali	TWP (PTJ) Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
28.	Encik Zamre bin Yaacob	TWP (PTJ) Institut Pengajian Sains Sosial
29.	Puan Sarah Salwah binti Adnan	TWP (PTJ) Institut Pertanian Tropika
30.	Puan Rozi binti Tamin	Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)
31.	Puan Noraihan binti Mohd. Noordin	Penyelaras Audit (PAD)
32.	Encik Muhazam bin Mansor	Peneraju QMS dan EMS/Pejabat Pendaftar
33.	Encik Fahmi Azar Mistar	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
34.	Puan Noorizai binti Mohamad Noor	Setiausaha/Pusat Jaminan Kualiti

Turut Hadir

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
1.	Cik Noremy binti Busu	Wakil TWP (PP) Pejabat TNC (PI)
2.	Encik Mohamad Saroto bin Sairan	Wakil TWP (PP) Pejabat TNC (JIM)
3.	Encik Nasrul Amin bin Selamat	Wakil TWP(PP) Sekolah Pengajian Siswazah
4.	Puan Rosna binti Jasin	Wakil TWP (PP) Pejabat Pendaftar
5.	Puan Mastura binti Abd Rahim	Wakil TWP(PP) Pejabat Bursar
6.	Puan Roshaslina binti Mohd. Basir	Wakil TWP (PP) Pusat Kebudayaan dan Kesenian SSAAS
7.	Cik Maryam binti Othman	Wakil TWP(PP) Pej. Penasihat Undang-Undang
8.	Puan Hafizah binti Hassan	Wakil TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi

BIL.	NAMA	JAWATAN/PTJ
9.	Puan Siti Razimah binti Mohd. Noor	Wakil TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
10.	Puan Samsida binti Samsudin	Wakil TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
11.	Puan Nor Afida binti Miskam	Wakil Peneraju EMS Pejabat. Peng. Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
12.	Tuan Haji Mat Razi bin Abdullah	Pusat Jaminan Kualiti
13.	Puan Nik Amelia Nik binti Mustapha	Pusat Jaminan Kualiti
14.	Puan Siti Fatimah binti Hasim	Pusat Jaminan Kualiti

Tidak hadir (Dengan Kenyataan)

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	Encik Mohd. Nazri bin Md. Yasin	TWP (PP) Pejabat Naib Canselor
2.	Encik Anuar Shah bin Bali Mohamed	TWP(PP) Sekolah Pengajian Siswazah
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
6.	Puan Rosmala binti Abdul Rahim	TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad
7.	Encik Ahmad Nizam bin Abdullah	TWP (PP) Pusat Pembangunan Akademik
8.	Tuan Haji Anuar bin Haji Ahmad	TWP (PP) Pusat Kebudayaan dan Kesenian SSAAS
9.	Encik Roslan bin Parjo	TWP(PTJ) Pusat Kesihatan Universiti
10.	Encik Wan Mohd. Radzi bin Wan Ismail	TWP (PP) Pusat Islam
11.	Dr. Haji Latif bin Anwar	TWP (PP) Bahagian Keselamatan
12.	Encik Julbakar bin Tajudin	TWP (PP) Fakulti Perubatan Veterinar
13.	Encik Muhamad Adil bin Ahmad Tajuddin	Pejabat Penasihat Undang-Undang (Peneraju QMS dan EMS)
14.	Tuan Haji Amran bin Zakaria	TWP (PTJ) Fakulti Kejuruteraan
15.	Puan Azarizam binti Ali	TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi

BIL.	NAMA	JAWATAN
16.	Tuan Haji Ab. Malek bin Simon	TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina
17.	Puan Fairuz binti Mukhtar	TWP (PTJ) Fakulti Sains
18.	Encik Amiruddin Abd Aziz	TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
19.	Puan Wan Nahariah binti Wan Tahir	TWP (PTJ) Instiut Penyelidikan Produk Halal
20.	Puan Salmee Suhana binti Hashim	TWP (PTJ) Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
21.	Dr. Mohd Rafee Baharudin	Peneraju EMS Pejabat. Peng. Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

LAPORAN PENCAPAIAN PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS TAHUN 2015 (JAN –DIS 2015)

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

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
1.	Pengambilan Pelajar Baharu Prasiswazah	Mendapatkan calon pelajar cemerlang mengikuti program pengajian UPM	i. Peratusan calon pelajar yang memohon program pengajian bachelo UP	93%		66.6%	Pindaan sasaran 2016	70%
			ii. Peratusan pelajar yang memilih program UPM sebagai pilihan pertama berdasarkan PNGK berikut:					
			<ul style="list-style-type: none"> • PNGK \geq 3.5 • PNGK \geq 3.0 	22%	22.8%	22%		
			iii. Peratusan pendaftaran pelajar baharu dengan PNGK 3.5 ke program pengajian bachelo yang ditawarkan	55%		46.63	Pindaan sasaran 2016	50%
2.	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%	99%	91%	Permohonan lebih banyak disaat-saat akhir iaitu mulai Julai 2015 untuk kemasukan semester September 2015. Kebanyakan terpaksa mengambil masa yang lama disebabkan permohonan yang banyak dan cuti hujung tahun yang banyak sukar untuk mengadakan mesyuarat saringan.	80%
3.	Pendaftaran Pelajar	Pelajar mendaftar tidak lewat dari minggu kedua (2) selepas semester bermula	Peratusan pelajar mendaftar	80%	97.6%	98.1%		80%
4.	Penilaian Tesis	Pelajar menduduki <i>Viva voce</i> selepas penyerahan tesis	Peratusan pelajar menduduki <i>Viva</i> dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk pemeriksaan.	73%	74%	73.7%		73%
5.	Pengurusan Bantuan Kewangan	Pelajar mendapat keputusan permohonan bantuan	Peratusan pelajar yang mendapat keputusan tidak lewat tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan.	100%	100%	100%		100%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
		kewangan/ biasiswa						
6.	Penilaian Pengajaran Kursus /Amali	Meningkat kualiti pengajaran kursus/ amali	i. Peratusan pensyarah/ pensyarah sambilan mendapat skor 3.5 (skala Likert 5) atau lebih untuk penilaian pengajaran ii. <i>(Pensyarah program sepenuh masa dalam kampus)</i>	Pra Siswazah – 95% Siswazah – 80%	99.6% -	Sem 2 2014/ 2015 – Prasiswazah– 99.84% Siswazah : 99.7 Sem. 1 2015/2016 - Prasiswazah– 99.04% Siswazah 73.1	Pindaan KPI peratusan kursus mendapat skor 3.5 (skala Likert 5) atau lebih untuk penilaian pengajaran pensyarah/pensyarah sambilan <i>(Pensyarah program sepenuh masa dalam kampus)</i> Justifikasi : Terdapat 143 (26.3%) kursus yang tidak dinilai disebabkan oleh tiada pelajar yang mendaftar di bawah kursus tersebut. 3 (0.6%) lagi kursus mendapat skor kurang dari 3.5 (skala Likert 5)	Pra Siswazah: 95% Siswazah : 80%
7.	<i>Laboratories compliance and accreditation fully operational and calibrated</i>	Memastikan makmal/ penyelidikan/ perkhidmatan professional memenuhi piawaian yang ditetapkan	Bilangan makmal yang diakreditasi (ISO 17025/ ISO 15189)	13 makmal	12 makmal	13 Makmal telah mendapat Akreditasi		13 makmal

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

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
8.	Pengendalian Aduan Awam dan Maklum Balas	Melaksanakan tindakan terhadap aduan dalam tempoh yang ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"> • 21 hari – melibatkan PTJ UPM • 6 bulan hingga setahun – melibatkan pihak ke-3 	Peratusan kes aduan yang diambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan	90%	40.5%	71.1%	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi peringatan secara berkala kepada PTJ yang berkaitan. - Sistem u-respons sedang dalam proses penambahbaikan. - Latihan kepada TPKP yang baru dilantik secara berkala 	90%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
			ii. 14 hari untuk peralatan ICT					
14.	Mengambil Modal Insan Terbaik	Melantik pegawai akademik dari dalam dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia	iii. Melantik pegawai akademik dari dalam dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia/ mengikut bidang kepakaran iv.	12%	4.5%	22.22% 14 orang dari 63 orang pelantikan Pensyarah		12%
15.	Mematuhi Keperluan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)	Memastikan persekitaran kerja yang selamat dan sihat	Peratusan pencapaian program pemantauan KKP yang dilaksanakan berada pada tahap minimum yang ditetapkan.	80%	Telah dilaporkan	96.5%		80%

(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 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
1.	Pemantauan Laporan Pelan Strategi UPM (Pejabat Naib Canselor)	Menyediakan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM mengikut tempoh	Peratusan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tamat tempoh pengemaskinian data dalam Putra Cockpit	100%	100%	100%	Pembangunan Sistem Putra e-Dashboard untuk menyelaraskan dan memantau data strategik UPM dengan lebih sistematik dan efisien.	100%
2.	Pengauditan Aset (Pejabat Naib Canselor)	Melaksanakan pengauditan mengikut program audit yang diluluskan	Peratusan pengauditan dijalankan mengikut program audit termasuk tugas tambahan tahun semasa	85%	51%	92%	Skor pencapaian (berdasarkan laporan kemajuan tugas audit): 184/200= 92% .	90%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
3.	Pembangunan Pelajar (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni))	Meningkatkan kebolehpasaran graduan	Peratusan graduan bekerja (termasuk yang melanjutkan pengajian) berdasarkan kelayakan dan bidang pengajian dalam tempoh 6 bulan bergraduasi.	83%	-	83.1%		83%
4.	Pelaksanaan perkhidmatan Sesi Kaunseling (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni))	i. Memastikan pelajar mendapat perkhidmatan sesi kaunseling individu secara bersemuka	i. Peratusan pelajar dapat berjumpa pegawai psikologi dalam hari yang sama (masa bekerja) tanpa membuat temujanji (Sesi Kaunseling individu bersemuka kali pertama)	100%	100%	100%		100%
		ii. Meningkatkan keberkesanan perkhidmatan kaunseling individu secara bersemuka	ii. Peratusan klien mencapai tahap memuaskan – skala 4 (Skala Likert 5)	85%	86.8%	100%		90%
5.	Perlaksanaan permohonan bantuan zakat oleh pelajar (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni))	Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar	Memaklumkan keputusan permohonan zakat pelajar atas talian dalam tempoh 21 hari bekerja selepas tarikh sah permohonan	90%	90%	100%		90%
6.	Jaringan Kerjasama Industri (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat))	Meningkatkan bilangan kerjasama strategik UPM-Industri	Peratusan pencapaian jaringan kerjasama industri baharu daripada keseluruhan jaringan industri pada tahun semasa	5%	9.5% (285 Industri Baharu)	9.8% (295 Industri Baharu)	-	5%
7.	Jaringan Kerjasama Komuniti (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan	Menembusi sekurang-kurangnya 42 daerah daripada 146 daerah setiap tahun	Peratusan pencapaian projek komuniti berdasarkan daerah dari keseluruhan daerah (Seluruh Malaysia) pada tahun semasa	30%	33.6% (49 daerah)	47.26% (69 daerah)	-	30%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
	Masyarakat)							
8.	Kenaikan Pangkat (Pejabat Pendaftar)	Keputusan kenaikan pangkat staf dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya 5 hari bekerja selepas Minit Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik diterima atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Peratusan keputusan yang dimaklumkan	100%	100%	100%	-	100%
9.	Cuti belajar (Pejabat Pendaftar)	Pengisian kuota biasiswa yang diperuntukkan oleh KPM	Peratusan pengisian kuota	55%	40%	64.7% 75 orang daripada 116 orang yang diperuntukkan	11 orang pegawai (7 cuti belajar, 4 sub kepakaran) telah ditunda keputusan penajaan SLAB/SLAI/SKPD kerana Mesyuarat di peringkat KPT pada November dan Disember telah ditunda. Mesyuarat SLAB/SLAI Bil 10/2015 pada 27 Oktober adalah mesyuarat terakhir bagi tahun 2015.	65%
10.	Persaraan (Pejabat Pendaftar)	Memastikan pesara mendapat GCR pada gaji terakhir sebelum bersara mengikut jadual pembayaran gaji yang ditetapkan oleh kerajaan	Peratusan pesara mendapat GCR	100%	100%	100%		100%
11.	Penjanaan Pendapatan (Pejabat Bursar)	Memperolehi pendapatan daripada : <ul style="list-style-type: none"> • Pelaburan • Mendapatkan peruntukan belanja mengurus 	Jumlah pendapatan yang diperolehi	RM24juta RM486juta	RM13.33juta RM247.92juta	RM26juta RM525juta		RM26 Juta RM439juta
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%	0.6% 100% 70%	0.4% 100% 72%		0.6% 100% 70%
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Belanjawan • Perolehan • Pembayaran 	Mencapai sasaran kualiti mengikut proses utama	Peratus pencapaian sasaran kualiti mengikut proses utama	80%	90%	93%		80%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan Aset Perakaunan (Pejabat Bursar)							
14.	<ul style="list-style-type: none"> Indeks Akauntabiliti (Pejabat Bursar)	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	Audit belum dilaksanakan	4	Penarafan Indeks Akauntabiliti (IA) tahun 2012 UPM – 4 Bintang	4
15.	<ul style="list-style-type: none"> Kawalan Kos (Pejabat Bursar)	Mengoptimumkan sumber kewangan kepada aktiviti yang lebih strategik	Jumlah Penjimatan Mengikut Aktiviti Kawalan Kos	RM2juta	RM60 ribu	RM1.503juta	<p>Pelaksanaan GST bermula April 2015 menyebabkan sasaran penjimatan tidak dicapai. Penjimatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempahan tiket secara online menggunakan kad korporat berpusat berjumlah RM127 ribu Perkhidmatan sewaan bas berjumlah RM1.3juta Penjimatan penggunaan bahan api RM76 ribu <p>Cadangan Penambahbaikan: Mengenalpasti beberapa tambahan portfolio yang berkaitan.</p> <p>Pemantauan secara berkala melalui Mesyuarat Penjimatan Pejabat Bursar</p>	RM2juta
16.	<ul style="list-style-type: none"> Pengukuhan kandungan digital PSAS (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Menambah kandungan digital dalam UPMIR	Bilangan pertambahan rekod UPMIR	4000	3,226	8,629		6,000
17.	<ul style="list-style-type: none"> Pengukuhan kandungan digital PSAS (Perpustakaan Sultan Abdul Samad)	Menambah rekod pertanian Malaysia dalam pangkalan data AGRIS	Peratus pertambahan rekod AGRIS	6%	4.64%	9.5%		8%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
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 – 25 kes sebulan ii. Peratusan pengurangan kes kemalangan di dalam kawasan kampus – 5 kes sebulan	20 % kurang 5 kes sebulan 20 % Kurang 1 kes sebulan	100% 100%	100% 100%	Petunjuk Prestasi Q4 –300 Kes Bil. Kes Jenayah Q4 – 69 Kes Sasaran (20%) (kurang 15 kes) – Pencapaian Pengurangan 231 Kes (77%) Petunjuk Prestasi Q4 – 60 Kes Bil. Kes Kemalangan Jalan Raya Q4 – 29 kes Sasaran (20%) (kurang 3 kes) – Pencapaian Pengurangan 31 Kes (51.67%)	20 % kurang 5 kes sebulan 20 % kurang 1 kes sebulan)
19.	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 orkid (tanaman) bagi tujuan sokongan pengajaran dan penyelidikan di TPU	1 baka baru setahun 1,500 pasu orkid pelbagai jenis	baka rusa (damar) 231 pasu orkid telah dihasilkan	1 baka baru (damar) 1,522 pengeluaran pasu orkid terhasil		1 baka baru setahun 1,500 pasu orkid pelbagai jenis
20.	Konsultasi Perubatan (Pusat Kesihatan Universiti)	Memastikan pelanggan mendapat rawatan selewat-lewatnya 30 minit selepas selesai proses pendaftaran	Peratusan pelanggan mendapat rawatan	90%	87.8%	89.1%	Nisbah pegawai perubatan kepada pelanggan yang meningkat setiap hari. Tindakan Pembetulan - Pusat Kesihatan Universiti telah membuat penambahan bilangan Pegawai Perubatan sebanyak 3 orang.	90%
21.	Konsultasi Pergigian (Pusat Kesihatan Universiti)	Rawatan pergigian dapat diselesaikan dalam tempoh 40 minit	Peratusan rawatan pergigian	90%	96.5%	98.3%		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 jumlah tempahan perkhidmatan kebudayaan	i. Indeks kepuasan pelanggan pada skala 4 daripada 5 ii. Bilangan penyertaan persembahan dalam majlis iii. Jumlah tempahan	90% 25 90	100% 20 51 tempahan daripada 45	100% 36 92	Perubahan KPI : Indeks kepuasan pelanggan pada skala 4.5 daripada 5	90% 30 90

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
		iii. Meningkatkan jumlah tempahan perkhidmatan Fasiliti Dewan Besar dan Panggung Percubaan iv. Menyediakan perkhidmatan Kumpulan Kebudayaan yang berkualiti	penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan iv. Penilaian Prestasi Kumpulan Khidmat Kebudayaan pada skala 4.5 daripada 5	90%	tempahan bagi suku tahun kedua 100%	100%		90
23.	Proses Pengendalian Solat Fardhu Berjemaah dan Solat Jumaat (Pusat Islam)	Menjamin solat fardhu 5 waktu berjemaah dan solat jumaat dilaksanakan dengan sempurna	v. Peratusan Imam dan Bilal yang menghadiri kursus dan latihan pemantapan kompetensi mencapai tahap yang memuaskan vi. Peratusan Imam dan Bilal hadir ke masjid selewat-lewatnya 15 minit sebelum masuk waktu solat	100% 90%	85.4% 99.75%	95.49% 99.94%	KPI ini digugurkan. Pemantauan imam akan dilaksanakan secara berterusan berdasarkan jadual bertugas yang disediakan	100% -
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%	80.9%	84.76%	15.23% tidak dikebumikan dan ditalkinkan di Tanah Perkuburan Islam Kariah Serdang.	100%
25.	Pelaksanaan, Penyelenggaraan dan Pemantauan Sistem Pengurusan Pembelajaran (Pusat Pembangunan Akademik)	Menyediakan perkhidmatan PutraLMS kepada pelajaran, pensyarah dan pentadbir sistem	Jumlah kursus aktif di Pusat Tanggung Jawab (PTJ) mempunyai minimum 13 item Pembelajaran Teradun atau Blended Learning (BL) pada minggu ke-13 anggung Jawab (PTJ)	40%	-	23.75%	Pencapaian hanya boleh diambil setelah tamat Semester 1 2015/2016. Pencapaian Jan – Dis 2015 adalah purata pencapaian di antara dua semester. Pencapaian tidak mencapai sasaran dengan mengambil faktor berikut: a) Konsep pembelajaran teradun masih di peringkat awal untuk diterapkan di UPM b) CADe baharu sahaja membangunkan Sistem Pengurusan Pembelajaran yang baharu iaitu PutraBLAST. Sistem ini hanya mula	35%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
							<p>beroperasi pada Semester 1 2015/2016</p> <p>c) Oleh kerana sistem baru dibangunkan, pihak CADE memerlukan masa untuk memberi latihan kepada pensyarah supaya mahir melaksanakan <i>Blended Learning</i> dengan menggunakan PutraBLAST</p> <p>Cadangan Penambahbaikkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pada tahun 2016, pencapaian akan diambil kira bermula semester sehingga tamat semester (tamat peperiksaan). Sasaran yang ditetapkan adalah selaras dengan sasaran KPI UPM pada tahun 2016. 	
26.	Perancangan dan Pelaksanaan Kajian Pengajaran dan Pembelajaran (Pusat Pembangunan Akademik)	Mengukur pelaksanaan makluman/hebahan cadangan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran	Makluman cadangan penambahbaikkan berdasarkan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran kepada pihak berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran/Pegawai Kanan/Senat	90%	-	100%		100%
27.	Pembangunan ICT (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	Memastikan pembangunan ICT dilaksanakan	Peratusan permohonan pembangunan ICT dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui.	80%	50%	89%	Berdasarkan 23 permohonan pembangunan aplikasi bagi sepanjang tahun 2015	85%
28.	Perkhidmatan Sokongan ICT (Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)	Memastikan permohonan perkhidmatan ICT dilaksanakan	Peratusan Perkhidmatan ICT yang berjaya dilaksanakan	85%	96.43%	97.60%	Sebanyak 2917 permohonan perkhidmatan sokongan ICT berjaya dilaksanakan sepanjang Jan-Dis 2015	95%
29.	Perkhidmatan Rawatan Haiwan (Fakulti Perubatan)	Mempertingkatkan kualiti rawatan haiwan	Peratusan responden pada tahap kepuasan skala 4 (skala Likert 5)	80%	60.84%	84.00%		80%

BIL	PROSES UTAMA	OBJEKTIF KUALITI	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN 2015	PENCAPAIAN JAN-JUN 2015	PENCAPAIAN JAN-DIS 2015	JUSTIFIKASI / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (JIKA BERKENAAN)	SASARAN 2016
	Veterinar)							
30.	Pengurusan Penyediaan Kemudahan Penginapan dan Aktiviti Pelajar (Kolej-kolej)	Menyediakan kemudahan dan persekitaran penginapan pelajar yang kondusif serta peralatan aktiviti pelajar yang bersesuaian	Indeks keeselesaian dan petunjuk prestasi pada purata 3.5 (skala Likert 5)	80%	91.7 %	84.8%		80%
31.	Pengendalian Aduan Kerosakan Kecil Penginapan Pelajar (Kolej-kolej)	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%	95.91%	97.05%		80%
32.	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli (Penerbit UPM)	Meningkatkan tahap kecekapan proses penerbitan buku karya asli	Tempoh penerbitan buku karya asli tidak melebihi 9 bulan bagi setiap judul selepas Pengarang membuat pembetulan berdasarkan laporan Penilai.	85%	65%	82% Diukur penerbitan setakat Januari 2016 Pencapaian sebenar boleh diukur pada April 2016	- Pencapaian sebenar tidak boleh diukur disebabkan masih terdapat Pengarang buku hantar untuk penerbitan 2015 pada bulan Oktober hingga Disember. - Terdapat 12 judul terbitan 2015 masih dalam proses penerbitan yang disasarkan terbit pada April 2016.	85%
33.	Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf (Pejabat Penasihat Undang-Undang)	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil tindakan terhadap pelanggaran kontrak perkhidmatan dengan menghantar notis tuntutan dalam tempoh 7 hari bekerja setelah menerima arahan dan dokumen yang lengkap daripada Pejabat Pendaftar Menerima bayaran penyelesaian dari penama yang telah bersetuju untuk membuat pembayaran secara ansuran bagi kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf. 	<ul style="list-style-type: none"> Masa yang diambil untuk tindakan terhadap pelanggaran kontrak perkhidmatan staf Tahap bayaran yang dibuat 	<p>100%</p> <p>80% (RM250K)</p>	<p>100%</p> <p>56.8% RM113,665.15</p>	<p>100%</p> <p>100% RM322,300.51</p>		<p>100%</p> <p>80%</p>

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
SKOP PERKHIDMATAN UTAMA (PRA SISWAZAH, PASCA SISWAZAH,
PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
(JAN-DIS 2015)**

1.0 LAPORAN SKOP PRA SISWAZAH

- **Memaparkan maklumat pendaftaran dan jadual waktu kuliah dalam laman web Bahagian Akademik/ SMP – Menu Portal Pelajar MyJadual pada minggu ke-11 semester sebelumnya**

Pencapaian

Perkara	Tempoh ditetapkan	Jumlah Paparan					
		Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun
Muat naik paparan maklumat pendaftaran dan jadual waktu kuliah dalam laman web Bahagian Akademik/ SMP – Menu Portal Pelajar MyJadual pada minggu ke-11 semester sebelumnya	<u>Jadual Waktu Kuliah Sem 2 Sesi 2014/15</u> Muat naik pada 26 November 2014 (minggu ke-11 semester sebelumnya)						
		-	-	-	-	-	-
	<u>Jadual Waktu Kuliah Sem 1 Sesi 2015/16</u> Muat naik pada 11 Mei 2015 (minggu ke-12 semester sebelumnya)						
		-	-	-	-	1	-
	<u>Jadual Waktu Kuliah Sem 2 Sesi 2015/16</u> Muat naik pada 30 November 2015 (minggu ke-12 semester sebelumnya)	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
		-	-	-	-	1	-

- **Memaparkan maklumat jadual waktu peperiksaan dalam laman web Bahagian Akademik/ SMP – Menu Portal Pelajar MyJadual pada minggu ke-11 semester semasa**

Pencapaian

Perkara	Tempoh ditetapkan	Jumlah Paparan					
		Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun
Muat naik paparan maklumat jadual waktu peperiksaan dalam laman web Bahagian Akademik/ SMP – Menu Portal Pelajar MyJadual pada minggu ke-11 semester semasa	<u>Jadual Waktu Peperiksaan Sem 2 Sesi 2014/15</u> Muat naik pada 14 Mei 2014 (minggu ke-12 semester semasa)	-	-	-	-	1	-
	<u>Jadual Waktu Peperiksaan Sem 1 Sesi 2015/16</u> Muat naik pada 30 November 2015 (minggu ke-12 semester semasa)	-	-	-	-	1	-

- **Mengedarkan slip pendaftaran kursus pada hari pertama bermula pada setiap semester**

Pencapaian

Jumlah slip pendaftaran kursus pada hari pertama (Oktober – Disember 2014)	Jumlah slip pendaftaran kursus pada hari pertama bermula pada setiap semester	Peratusan slip pendaftaran kursus pada hari pertama bermula pada setiap semester
DIGUGURKAN UNTUK TAHUN 2015		

- **Mengeluarkan keputusan peperiksaan akhir semester dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari selepas disahkan oleh Senat UPM**

Pencapaian

Sem 2 Sesi 2014/2015

Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 2 Sesi 2014/15)						Jumlah keputusan peperiksaan akhir semester dalam SMP (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan peperiksaan akhir semester dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari selepas disahkan oleh Senat UPM
	Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun		
Mesyuarat Senat	19/1	12/2	12/3	-	14/5	25/6	Bachelor : 14,979 Diploma : 1,428 Persediaan Diploma : 97	
Umum keputusan kepada pelajar	20/1	13/2	13/3	-	15/5	26/6		

Sem 1 Sesi 2015/2016

Perkara	Tempoh ditetapkan (Sem 1 Sesi 2015/16)						Jumlah keputusan peperiksaan akhir semester dalam SMP (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan peperiksaan akhir semester dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari selepas disahkan oleh Senat UPM
	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis		
Mesyuarat Senat	-	-	-	-	12/11	-	Bacelor : - Diploma : 1,566 Persediaan Diploma : 65	
Umum keputusan kepada pelajar	-	-	-	-	13/11	-		

- **Memaparkan Notis Majlis Konvokesyen dalam laman web dalam tempoh 30 hari dan 25 hari bekerja melalui penghantaran pos sebelum Majlis Konvokesyen**

Pencapaian

Perkara	Tempoh ditetapkan	Tarikh Pelaksanaan	Tempoh Pelaksanaan
Majlis Konvokesyen	4 hari	31 Oktober – 3 November 2015	4 hari
Muat naik notis	30 hari sebelum Majlis Konvokesyen	29 September 2015	30 hari sebelum Majlis Konvokesyen
Pos notis	TIDAK DILAKSANAKAN Pelajar memuat turun surat dan notis daripada laman web mulai tahun ini. (2015)		

2.0 LAPORAN SKOP PASCA SISWAZAH

- **Mengeluarkan keputusan permohonan kemasukan selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima oleh SPS**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan kemasukan (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan kemasukan selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima oleh SPS	Peratusan keputusan permohonan kemasukan selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima oleh SPS
5356	4872	91%

- **Memaklumkan keputusan permohonan pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima	Peratusan keputusan permohonan pelantikan ahli Jawatankuasa Penyeliaan selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima
2128	2098	98.59%

- **Memaklumkan keputusan permohonan penangguhan pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan penangguhan pengajian (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan penangguhan pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima	Peratusan keputusan permohonan penangguhan pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima
336	300	89.29%

- **Memaklumkan keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima	Peratusan keputusan permohonan pelanjutan tempoh pengajian dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima
430	402	93.49%

- **Memaklumkan keputusan permohonan pertukaran program/bidang pengajian dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan pertukaran program/bidang pengajian (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan pertukaran program/bidang pengajian dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima	Peratusan keputusan permohonan pertukaran program/bidang pengajian dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima
245	245	100%

- **Memaklumkan keputusan permohonan naik taraf pengajian ke program PhD selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas permohonan lengkap diterima.**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan naik taraf pengajian ke program PhD (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan naik taraf pengajian ke program PhD selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas permohonan lengkap diterima	Peratusan keputusan permohonan naik taraf pengajian ke program PhD selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas permohonan lengkap diterima
20	20	100%

- **Memaklumkan keputusan permohonan bantuan siswazah (GRF/GRA) selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan bantuan siswazah (GRF/GRA) (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan bantuan siswazah (GRF/GRA) selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan	Peratusan keputusan permohonan bantuan siswazah (GRF/GRA) selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan
GRF – 1091 GRA - 48	GRF – 1091 GRA - 48	100%

- **Memaklumkan keputusan peperiksaan semester kepada pelajar dalam tempoh enam (6) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan**

Pencapaian

Jumlah keputusan peperiksaan semester kepada pelajar (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan peperiksaan semester kepada pelajar dalam tempoh enam (6) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan	Peratusan keputusan peperiksaan semester kepada pelajar dalam tempoh enam (6) minggu selepas hari terakhir minggu peperiksaan
16,984	16,713	98.4%

- **Memastikan pelajar menduduki viva voce dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk peperiksaan**

Pencapaian

Jumlah pelajar menduduki viva voce (Januari – Disember 2015)	Jumlah pelajar menduduki viva voce dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk peperiksaan	Peratusan pelajar menduduki viva voce dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk peperiksaan
830	612	73.7%

- **Memaklumkan keputusan permohonan semakan pemberhentian dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas keputusan Senat**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan semakan pemberhentian (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan permohonan semakan pemberhentian dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas keputusan Senat	Peratusan keputusan permohonan semakan pemberhentian dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas keputusan Senat
15	15	100%

- **Memaklumkan keputusan pengurniaan ijazah kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pengesahan Senat**

Pencapaian

Jumlah keputusan pengurniaan ijazah kepada pelajar (Januari – Disember 2015)	Jumlah keputusan pengurniaan ijazah kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pengesahan Senat	Peratusan keputusan pengurniaan ijazah kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas pengesahan Senat
2083	2083	100%

3.0 LAPORAN SKOP PENYELIDIKAN DAN INOVASI

- **Memaklumkan keputusan permohonan geran dalam masa lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat daripada penaja**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan geran (Jan – Dis 2015)	Jumlah keputusan permohonan geran dalam masa lima (5) hari bekerja	Peratusan keputusan permohonan geran dalam masa lima (5) hari bekerja
1183	945	80%

- **Mengeluarkan surat tawaran geran dalam tempoh 21 hari bekerja selepas keputusan permohonan diterima**

Pencapaian

Jumlah surat tawaran geran (Jan – Dis 2015)	Jumlah surat tawaran geran dalam tempoh 21 hari bekerja	Peratusan surat tawaran geran dalam tempoh 21 hari bekerja
568	568	100%

- **Memaklumkan keputusan permohonan untuk menghadiri seminar/persidangan/ bengkel/lawatan luar negara (SKBL) dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan yang lengkap diterima**

Pencapaian

Jumlah keputusan permohonan untuk menghadiri seminar/persidangan/ bengkel /lawatan luar negara (SKBL) (Jan – Dis 2015)	Jumlah keputusan permohonan untuk menghadiri seminar/persidangan/ bengkel /lawatan luar negara (SKBL) dalam tempoh dua (2) bulan	Peratusan keputusan permohonan untuk menghadiri seminar/persidangan/ bengkel /lawatan luar negara (SKBL) dalam tempoh dua (2) bulan
197	197	100%

- **Mengeluarkan Surat Perakuan Permohonan Perlindungan Harta Intelek dalam masa lima (5) hari bekerja daripada tarikh penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek (JPHI)**

Pencapaian

Jumlah Surat Perakuan Permohonan Perlindungan Harta Intelek (Jan – Dis 2015)	Jumlah Surat Perakuan Permohonan Perlindungan Harta Intelek dalam masa lima (5) hari bekerja	Peratusan Surat Perakuan Permohonan Perlindungan Harta Intelek dalam masa lima (5) hari bekerja
154	154	100%

- **Memaklumkan keputusan permohonan untuk menyertai pameran pertandingan penyelidikan dalam tempoh 21 hari bekerja daripada tarikh tutup permohonan**

Pencapaian

Jumlah permohonan untuk menyertai pameran pertandingan penyelidikan (Jan – Dis 2015)	Jumlah keputusan permohonan untuk menyertai pameran pertandingan penyelidikan dalam tempoh 21 hari bekerja	Peratusan keputusan permohonan untuk menyertai pameran pertandingan penyelidikan dalam tempoh 21 hari bekerja
38	38	100%

- **Memberikan maklum balas penilaian laporan penyelidikan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas penilaian dilaksanakan**

Pencapaian

Jumlah maklum balas penilaian laporan penyelidikan (Jan – Dis 2015)	Jumlah maklum balas penilaian laporan penyelidikan dalam tempoh lima (5) hari bekerja	Peratusan maklum balas penilaian laporan penyelidikan dalam tempoh lima (5) hari bekerja
790	790	100%

**PENCAPAIAN OBJEKTIF SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001
TAHUN 2015
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(Bagi Tempoh Januari hingga Disember)**

Nota*: Laksana tindakan Pembetulan sekiranya analisis tidak mencapai sasaran

Bil	Objektif	Peneraju	Base line	Sasaran	Pencapaian Tahun 2015		Tindakan Pembetulan* / Catatan
					Januari-Jun	Januari-Disember	
1.	Penjimatan penggunaan kertas	Pejabat Bursar	100% (Berdasarkan penggunaan tahun sebelumnya)	2%	47% (Analisis tidak menyeluruh kerana tidak merangkumi semua PTJ yang terlibat)	43% (Analisis keseluruhan sebagaimana Lampiran A)	19 PTJ terlibat, walaubagaimanapun analisis melibatkan 17 PTJ manakala 2 PTJ tidak hantar analisis iaitu: 1. Fakulti Kejuruteraan 2. Fakulti Perhutanan
2.	Penjimatan tenaga elektrik	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	100% (Berdasarkan bacaan meter tahun 2013)	10%	8.3%	6.71%	<u>Punca Tidak Mencapai sasaran</u> 1. Penggunaan elektrik banyak digunakan pada setengah tahun kedua. Kebanyakan aktiviti rasmi UPM berlangsung pada setengah tahun kedua seperti Pesta Konvokesyen, Pertauliahhan PALAPES dan aktiviti-aktiviti rasmi yang lain. 2. Kebanyakan bangunan yang dinaiktaraf siap dan mula digunakan pada setengah tahun kedua. Contoh laluan pejalan kaki. Majoriti projek bermula pada awal tahun dan siap pada hujung tahun.
3.	Memantau pelepasan asap bas bahan bakar diesel	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	100% (Berdasarkan pemeriksaan kenderaan (bas) secara berkala oleh PUSPAKOM)	100%	100%	100%	-

Bil	Objektif	Peneraju	Base line	Sasaran	Pencapaian Tahun 2015		Tindakan Pembedulan* / Catatan
					Januari-Jun	Januari-Disember	
4.	Pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik (Pengkukuran berdasarkan Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Skop Pematuhan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendidikan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 100% (rekod stok inventori bahan kimia disediakan dan stok dikemaskini setiap 6 bulan sekali) 	100%	Tidak Patuh 11 PTJ terlibat (347 Makmal Kimia) [Ketidapatuhan kerana tiada rekod/laporan dihantar ke PPKKP]	Tidak Patuh [Berdasarkan pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik. Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 2015. Rujuk Lampiran B]	<u>Punca Tidak Patuh:</u> Pengisian inventori secara manual dan pembelian tidak terkawal. <u>Cadangan Tindakan pembedulan:</u> Membangunkan sistem inventori atas talian secara berpusat bagi memudahkan perekodan dan kawalan (pembelian, pendaftaran).
			<ul style="list-style-type: none"> 100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan (dari segi pengasingan dan pelabelan di makmal) 	100%	Tidak Patuh	Tidak Patuh [Berdasarkan pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik. Senarai Semak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 2015. Rujuk Lampiran B]	<u>Punca Tidak Patuh:</u> Kurang pengetahuan dan tidak melakukan susun atur dalam makmal dengan baik dan pengemaskinian. <u>Cadangan Tindakan pembedulan:</u> Memastikan pengguna dan pekerja mengikuti latihan asas pengendalian dalam tempoh 2 tahun sekali. <i>* Cadangan Pindaan Pelaporan :</i> <i>Menyemak semula keberkesanan pengukuran dan objektif serta sasaran berkaitan aktiviti melibatkan bahan kimia</i>
5.	Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan (Pengkukuran berdasarkan laporan audit oleh LPTA/KKM semasa proses pembaharuan lesen/adhoc audit) - Akta Perlesenan Tenaga Atom 1984	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Denda sifar bagi Program Pelindungan Sinaran (berdasarkan lesen masing-masing – UPM(PPKKP), PKU, UVH, PPDN.	100%	100% (Tiada denda direkodkan pada tahun 2015 kerana tiada pemeriksaan dari pihak LPTA/KKM setakat ini)	100% (Tiada denda direkodkan pada tahun 2015 kerana tiada pemeriksaan dari pihak LPTA/KKM setakat ini)	<i>* Cadangan Pindaan Pelaporan :</i> <i>Menyemak semula keberkesanan pengukuran dan objektif serta sasaran berkaitan aktiviti melibatkan bahan radioaktif/radas penyinaran.</i>

Bil	Objektif	Peneraju	Base line	Sasaran	Pencapaian Tahun 2015		Tindakan Pembetulan* / Catatan
					Januari-Jun	Januari-Disember	
6.	Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan - Akta Racun 1952	Taman Pertanian Universiti	<ul style="list-style-type: none"> 100% inventori bahan beracun dikawal selia 	100%	100%	100%	-
			<ul style="list-style-type: none"> 100% bahan beracun disimpan mengikut peraturan 	100%	99% (Setakat 27/7/2015 – 7 PTJ telah menghantar borang laporan dan 2 PTJ masih belum terima)	99%	<p><u>Punca Tidak Patuh:</u> Fakulti Pengajian Pendidikan menyimpan bahan beracun di dalam kabin sementara dan ini tidak mematuhi peraturan dan perundangan bagi pengudaraan dan pencahayaan.</p> <p><u>Tindakan pembetulan:</u> Menyediakan tempat simpanan bahan beracun yang memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>(Stor penyimpanan bahan beracun masih dalam proses pembinaan)</p> <p>* <u>Cadangan Pindaan Pelaporan:</u> <i>Menyemak semula keberkesanan pengukuran dan objektif serta sasaran berkaitan aktiviti melibatkan pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan.</i></p>

Bil	Objektif	Peneraju	Base line	Sasaran	Pencapaian Tahun 2015		Tindakan Pembedulan* / Catatan
					Januari-Jun	Januari-Disember	
7.	<p>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)</p> <p>- Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005</p>	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	100% melaksanakan proses pelupusan sisa buangan terjadual tidak melebihi 180hari/20 tan metrik penyimpanan sisa	100%	<p>100%</p> <p>PTJ yang terlibat telah melaksanakan proses pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan</p>	<p>Tidak Patuh</p> <p>(Rujuk Lampiran C)</p>	<p><u>Punca Tidak Patuh :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras tidak memohon untuk pelupusan 2. Masalah Kontraktor yang dilantik (Medivest Sdn. Bhd) <p><u>Cadangan Tindakan pembedulan No.1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Melantik Pembantu Penyelaras bagi PTJ (populasi besar /kedudukan yang jauh) 1.2. Menghantar latihan sekurang-kurang 2 tahun sekali <p><u>Tindakan pembedulan No.2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Melantik Kontraktor baharu 2.2. Membuat semakan ke atas dokumen perjanjian <p><i>* Cadangan Pindaan Pelaporan :</i></p> <p><i>Menyemak semula keberkesanan pengukuran dan objektif serta sasaran berkaitan aktiviti melibatkan sisa terjadual</i></p>

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements
Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM
-	Akta Rahsia Rasmi
-	Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Senarai Edaran Dokumen Terkawal	÷	Senarai penerima Dokumen Terkawal (*merujuk kepada edaran dokumen rujukan luar)
BDR UPM	÷	Bilik Dokumen dan Rekod Universiti Putra Malaysia, Bahagian Pengurusan Kualiti
BJK Peneraju Proses	÷	Bilik Jaminan Kualiti Peneraju Proses
BPQ	÷	Bahagian Pengurusan Kualiti
JKISO	:	Jawatankuasa ISO UPM
KBPQ	÷	Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti
PRJ	:	Pegawai Rekod Jabatan
TPRJ	:	Timbalan Pegawai Rekod Jabatan

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
ISO/IEC 27001:2013	Information Security Management Systems – Requirements
Terkini	Panduan Proses Penyediaan/Pindaan Dokumen ISO UPM
-	Panduan Pengurusan Rekod Universiti

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

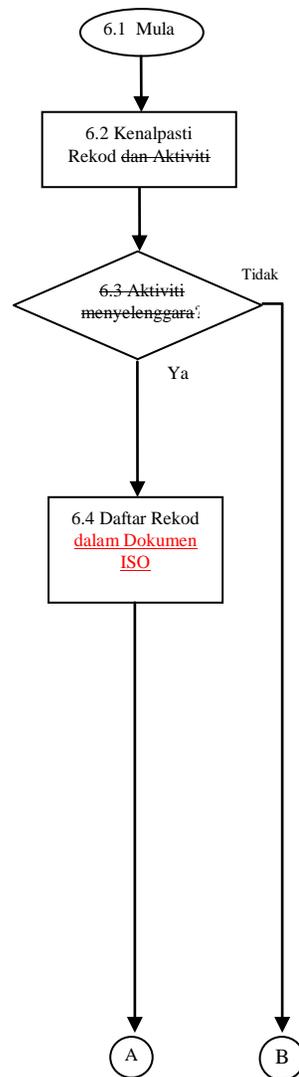
JKK UPM	:	Jawatankuasa Kualiti UPM
PRJ	:	Pegawai Rekod Jabatan
TPRJ	:	Timbalan Pegawai Rekod Jabatan
PTRJ	:	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan
TPKD PP	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

P&T

P&T

		<p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>TPKD : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A Kawalan Dokumen</p> <p>6.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(d) Jika perlu edaran, edar dokumen rujukan luar yang dikenalpasti kepada pegawai yang berkenaan dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal.</p> <p>(e) Maklumkan kepada staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, sekiranya perlu.</p> <p>(f) Simpan dokumen rujukan luaran di lokasi yang dinyatakan pada Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar yang dipaparkan dalam Sistem e-ISO sebagai bahan rujukan.</p> <p>Tanggungjawab: PKD / TPKD-PP / TPKD-PTJ</p> <p>Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Utama Dokumen Rujukan Luar (Dalam e-ISO)</p> <p>(g) Pastikan jika ada staf yang memerlukan salinan dan/atau ingin membuat peminjaman dokumen rujukan, permintaan rasmi perlu dibuat kepada PKD / TPKD-PP.</p> <p>Tanggungjawab: PKD / TPKD-PP / TPKD-PTJ</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A Kawalan Dokumen</p> <p>6.4 Kawal Penggunaan Dokumen Luaran, iaitu:</p> <p>(d) Jika perlu edaran, edar dokumen rujukan luar yang dikenalpasti kepada pegawai yang berkenaan dengan merujuk kepada Senarai Edaran Dokumen Terkawal <u>yang ditetapkan.</u></p> <p>(e) Maklumkan kepada staf mengenai dokumen rujukan yang terkini, sekiranya perlu.</p>	<p>P&T</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

B. Kawalan Rekod



6.2 Pastikan rekod yang dihasilkan mudah difahami dan diperolehi apabila diperlukan. Kenalpasti rekod yang dihasilkan

- (a) Aktiviti menyelenggara;
- (b) Aktiviti Meminjam.

6.3 Aktiviti menyelenggara.

- (a) Jika ya, ikut langkah 6.4.
- (b) Jika tidak, ikut langkah 6.8

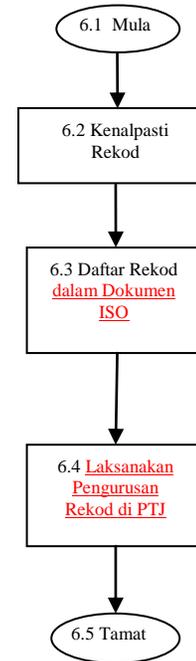
6.4 Daftar rekod supaya mudah dikesan mengikut jenis rekod .

- (a) **Rekod bercetak:** Daftarkan Rekod ke dalam Senarai Daftar Rekod atau sistem daftar fail yang berkaitan dan pastikan rekod yang didaftar/diselenggara seperti tercatat dalam ruangan Rekod pada setiap prosedur. Ciri ciri berikut perlu dimasukkan:

Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Daftar Rekod / Sistem daftar fail

- (b) **Rekod elektronik:** Tiada daftar rekod dalam sistem elektronik kerana semua data yang dimasukkan akan disimpan di pangkalan data (*database*) yang terdapat pada pelayan (*server*) di Pusat Data UPM.

B. Kawalan Rekod



6.2 samada rekod bercetak atau elektronik.

6.3 Daftar rekod dalam dokumen ISO seperti yang tercatat di bawah ruangan Rekod pada setiap prosedur iaitu.

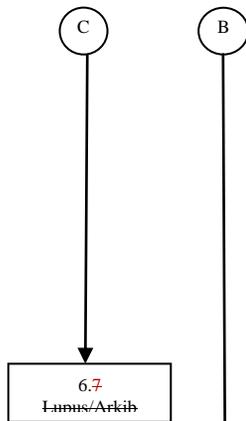
6.4 Laksanakan Pengurusan Rekod di PTJ dengan merujuk kepada Panduan Pengurusan Rekod Universiti.

Rekod/Dokumen rujukan : Panduan Pengurusan Rekod Universiti

P&T

P&T

P&T



kepada perkara seperti berikut (bergantung kepada jenis sistem

ii. elektronik yang digunakan):

1. Staf — Nombor Staf / Nama Staf
2. Pelajar — Nombor Matriks / Nombor Kad Pengenalan.
3. Pelanggan (Pesakit) — MR No. / Nama Pelanggan

Nota: Rekod dan maklumat yang berkaitan pelanggan adalah dilindungi. Hanya pengguna (*User*) yang mempunyai ID dan kata laluan (*Password*) tertentu boleh mengakses maklumat tertentu.

6.7 Lupus/Arkib rekod yang tersenarai dalam prosedur ISO.

(a) Rekod Bercetak

- i. Kenalpasti keperluan pelupusan rekod yang berkenaan apabila tempoh penyimpanan rekod telah tamat. Rekodkan ke dalam Senarai Rekod Lupus.

Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Rekod Lupus

- ii. Dapatkan kelulusan untuk pelupusan daripada Pegawai Yang Berkuasa Melupus
- iii. Semak senarai Rekod Lupus bagi senarai rekod/fail yang perlu dilupuskan
- iv. Sekiranya diluluskan, lakukan proses pelupusan mengikut Akta Arkib Negara.
- v. Jika tidak diluluskan, simpan dokumen di tempat yang telah dikenalpasti dan diarkibkan.
- vi. Rekodkan ke dalam Senarai Rekod Arkib bagi mana-mana rekod/fail yang perlu diarkibkan.

B

6.8 Buat Permohonan Peminjaman Rekod

6.9 Pulangkan Rekod Yang Dipinjam

Rekod/Dokumen rujukan : Senarai Rekod Arkib

(b) Rekod Elektronik

Simpan kekal rekod dalam sistem elektronik.

6.8 Buat permohonan untuk meminjam rekod dan rekodkan maklumat permohonan yang berkaitan dalam borang Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BL02/LOG-PDR) atau melalui rekod elektronik (contoh dlm excell).

Rekod/Dokumen rujukan : Log Pinjaman Dokumen dan Rekod atau rekod elektronik

6.9 Pulangkan Rekod yang Dipinjam

a) Pulangkan dokumen/fail rekod mengikut tempoh yang ditetapkan.

b) Rekodkan pemulangan dokumen/fail rekod ke dalam borang Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BL02/LOG-PDR) atau melalui rekod elektronik (contoh dlm excell).

c) Beri peringatan sekiranya pemulangan tidak dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan. Catat dalam buku log tersebut atau rekod berkaitan.

Rekod/Dokumen rujukan : Log Pinjaman Dokumen dan Rekod atau rekod elektronik

P

P

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/100-4/1 Kawalan Dokumen	BDR 3 Tahun	Pendaftar
2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/1 Kawalan Dokumen (PTJ)	BDR/BJK Peneraju Proses 3 Tahun	Ketua PTJ
3.	- Senarai Daftar Rekod	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ
4.	- Senarai Rekod Arkib	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ
5.	- Senarai Rekod Lupus	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ
6.	PEND/BL02/LOG-PDR Log Pinjaman Dokumen dan Rekod	PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM /CQA/100-14/5/1 Kawalan Dokumen (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>
2.	UPM (Kod PTJ) 100-14/5/1 Kawalan Dokumen (PTJ)	BDR/CQA Peneraju Proses <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ

P&T

PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p> Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, dan Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: UPM/PGR/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015 </p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1" data-bbox="390 574 1094 1352"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100-4/5 Tindakan Pembetulan (Induk)</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100-4/5 Tindakan Pembetulan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/100/4/6 Tindakan Pencegahan (Induk)</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100/4/6 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (Induk)</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/(kod PTJ)/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100-4/5 Tindakan Pembetulan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar	2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/5 Tindakan Pembetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	3.	UPM/100/4/6 Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar	4.	UPM/(kod PTJ)/100/4/6 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	5.	UPM/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar	6.	UPM/(kod PTJ)/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ	<p> Nama Dokumen: Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan, Dan Peluang Penambahbaikan Kod Dokumen: UPM/PGR/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016 </p> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u></p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1" data-bbox="1119 574 1829 1375"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/CQA/100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/ CQA/100-14/4/2 Tindakan Pencegahan (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/ CQA/100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (Induk)</td> <td>BDR <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)</td> <td>Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u></td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/CQA/100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	2.	UPM/(Kod PTJ)100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	3.	UPM/ CQA/100-14/4/2 Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	4.	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	5.	UPM/ CQA/100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	6.	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	<p>T</p> <p>P & T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																									
1.	UPM/100-4/5 Tindakan Pembetulan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																																									
2.	UPM/(kod PTJ)/100-4/5 Tindakan Pembetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																																									
3.	UPM/100/4/6 Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																																									
4.	UPM/(kod PTJ)/100/4/6 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																																									
5.	UPM/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																																									
6.	UPM/(kod PTJ)/100/4/7 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ 3 Tahun	Ketua PTJ																																																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																									
1.	UPM/CQA/100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																																									
2.	UPM/(Kod PTJ)100-14/4/1 Tindakan Pembetulan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																																									
3.	UPM/ CQA/100-14/4/2 Tindakan Pencegahan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																																									
4.	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/2 Tindakan Pencegahan (nama PTJ)	Pejabat TWP PTJ/ Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																																									
5.	UPM/ CQA/100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (Induk)	BDR <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																																									
6.	UPM/(kod PTJ) 100-14/4/3 Peluang Penambahbaikan (nama PTJ)	Pejabat TWP/Bilik ISO PTJ <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ																																																									

PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p> Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 12/02/2015 </p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1" data-bbox="390 326 1096 777"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100/4/4 Audit Dalam MS-ISO 9001:2008</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/100/4/4 Audit Dalam EMS-MS-ISO 14001:2004</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/100/4/4 Audit Dalam ISMS-ISO/IEC 27001</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus	1.	UPM/100/4/4 Audit Dalam MS-ISO 9001:2008	BDR 3 Tahun	Pendaftar	2.	UPM/100/4/4 Audit Dalam EMS-MS-ISO 14001:2004	BDR 3 Tahun	Pendaftar	3.	UPM/100/4/4 Audit Dalam ISMS-ISO/IEC 27001	BDR 3 Tahun	Pendaftar	<p> Nama Dokumen: Prosedur Audit Dalam ISO Kod Dokumen: UPM/PGR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kkuatkuasa: 05/02/2016 </p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1" data-bbox="1123 326 1837 797"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (QMS)</u> Audit Dalam (QMS) MS ISO 9001</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (EMS)</u> Audit Dalam EMS MS ISO 14001</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</u> Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus	1.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (QMS)</u> Audit Dalam (QMS) MS ISO 9001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	2.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (EMS)</u> Audit Dalam EMS MS ISO 14001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	3.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</u> Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	P & T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus																																	
1.	UPM/100/4/4 Audit Dalam MS-ISO 9001:2008	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																	
2.	UPM/100/4/4 Audit Dalam EMS-MS-ISO 14001:2004	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																	
3.	UPM/100/4/4 Audit Dalam ISMS-ISO/IEC 27001	BDR 3 Tahun	Pendaftar																																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa melupus																																	
1.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (QMS)</u> Audit Dalam (QMS) MS ISO 9001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																	
2.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (EMS)</u> Audit Dalam EMS MS ISO 14001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																	
3.	<u>UPM/ CQA/100- 14/2/1 (ISMS)</u> Audit Dalam ISMS ISO/IEC 27001	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																																	

<p>PGR: 1/2016</p>	<p>Pusat Jaminan Kualiti</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015</p> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti KS : Ketua, Seksyen Perkhidmatan Sokongan, Seksyen Audit Kualiti dan Seksyen Dokumentasi</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.7 Laksana Mesyuarat (a) Laksanakan mesyuarat ... dan Naib Canselor hadir. (b) Naib Canselor TNC untuk menguruskan mesyuarat. (c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar. Sekiranya Setiausahasebagai pengganti.</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1" data-bbox="390 976 1094 1175"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</td> <td>BDR 3 Tahun</td> <td>Pendaftar</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR 3 Tahun	Pendaftar	<p>Nama Dokumen: Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISO UPM Kod Dokumen: UPM/PGR/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 5/2/2016</p> <p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u> KS : Ketua, <u>Seksyen Penambahbaikan dan Perkhidmatan Sokongan</u>, Seksyen Audit Kualiti dan Seksyen Dokumentasi</p> <p>6.1 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.7 Laksana Mesyuarat (a) Laksanakan mesyuarat ... dan Naib Canselor hadir. (b) Naib Canselor TNC untuk menguruskan mesyuarat. (c) Setiausaha Mesyuarat adalah Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan, Pusat Jaminan Kualiti (CQA)</u>. Sekiranya Setiausahasebagai pengganti.</p> <p>7.0 REKOD</p> <table border="1" data-bbox="1119 976 1833 1175"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM/CQA/100-6/1/76</u> Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan</td> <td>BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Pengarah</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM/CQA/100-6/1/76</u> Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>	<p>P & T</p> <p>P & T</p> <p>P & T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																	
1.	UPM/100/4/8 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR 3 Tahun	Pendaftar																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																	
1.	<u>UPM/CQA/100-6/1/76</u> Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	BDR <u>CQA</u> <u>5 Tahun</u>	<u>Pengarah</u>																	

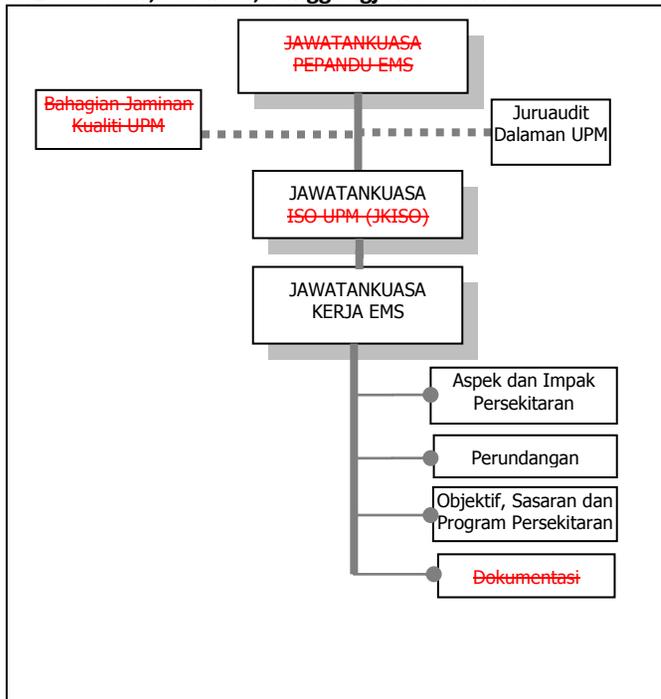
PGR: 1/2016	Pusat Jaminan Kualiti	<p> Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen MS ISO Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 12/02/2015 </p> <p> 2. Tindakan Peneraju Proses </p> <p> <u>Nota:</u> Tandakan V pada kotak yang disediakan * Potong yang mana tidak berkenaan </p> <table border="1" data-bbox="401 464 1100 792"> <thead> <tr> <th>Senarai Semak</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Lengkapkan No. CPD:</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> PGR /PU/ SOK /OPR* : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> EMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ISMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p> * <u>Nota</u> <table border="1" data-bbox="390 829 1073 911"> <tr> <td>JKISO</td> <td>: Jawatankuasa ISO</td> </tr> <tr> <td>KBPQ</td> <td>: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti</td> </tr> </table> </p>	Senarai Semak	Status	a. Lengkapkan No. CPD:		<input type="checkbox"/> PGR /PU/ SOK /OPR* : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>		<input type="checkbox"/> EMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>		<input type="checkbox"/> ISMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>		JKISO	: Jawatankuasa ISO	KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti	<p> Nama Dokumen: Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen MS ISO Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016 </p> <p> 2. Tindakan Peneraju Proses </p> <p> <u>Nota:</u> Tandakan V pada kotak yang disediakan * Potong yang mana tidak berkenaan </p> <table border="1" data-bbox="1136 464 1835 792"> <thead> <tr> <th>Senarai Semak</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Lengkapkan No. CPD:</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> QMS (PGR /PU/ SOK /OPR*) : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> EMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ISMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p> * <u>Nota</u> <table border="1" data-bbox="1125 829 1808 886"> <tr> <td>QMS</td> <td>: Sistem Pengurusan Kualiti</td> </tr> <tr> <td>KBPQ</td> <td>: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u></td> </tr> </table> </p>	Senarai Semak	Status	a. Lengkapkan No. CPD:		<input type="checkbox"/> QMS (PGR /PU/ SOK /OPR*) : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>		<input type="checkbox"/> EMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>		<input type="checkbox"/> ISMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>		QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti	KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u>	<p>T</p> <p>P & T</p>
Senarai Semak	Status																															
a. Lengkapkan No. CPD:																																
<input type="checkbox"/> PGR /PU/ SOK /OPR* : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>																																
<input type="checkbox"/> EMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>																																
<input type="checkbox"/> ISMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>																																
JKISO	: Jawatankuasa ISO																															
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti																															
Senarai Semak	Status																															
a. Lengkapkan No. CPD:																																
<input type="checkbox"/> QMS (PGR /PU/ SOK /OPR*) : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>																																
<input type="checkbox"/> EMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>																																
<input type="checkbox"/> ISMS : (_____) ____/_____ <i>(kod PTJ) (bil) (tahun)</i>																																
QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti																															
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti <u>Perkhidmatan</u>																															

EMS PGR:
01/2016

**Pusat Jaminan
Kualiti (CQA)**

Nama Dokumen: Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar
Kod Dokumen: UPM/ISO/EMS/MK
No. Semakan: 01 No. Isu: 01 Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014

3.3.1 Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa



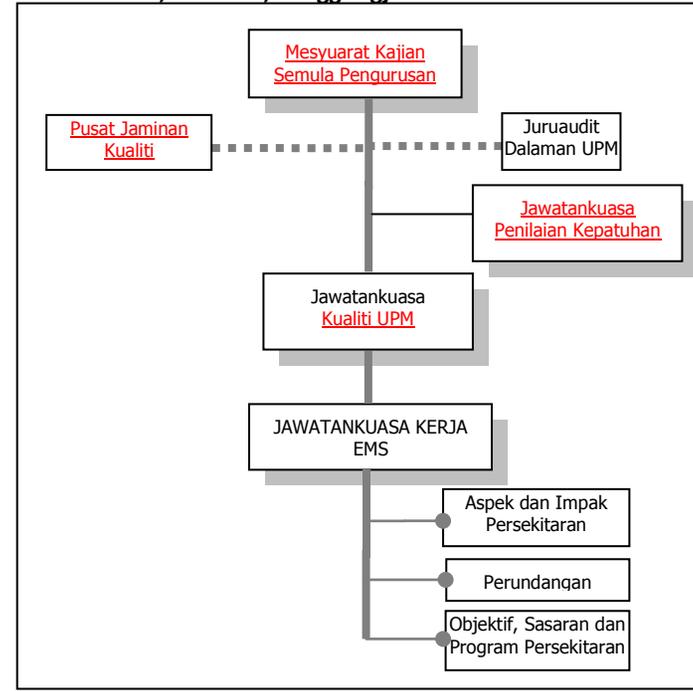
Rajah 1: Struktur Organisasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar UPM

Wakil Pengurusan (WP)

Tanggungjawab utama terhadap prestasi persekitaran Universiti adalah pada Wakil Pengurusan. WP juga adalah Pengerusi Jawatankuasa ~~Pepandu EMS~~ yang bertanggungjawab untuk:

Nama Dokumen: Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar
Kod Dokumen: UPM/ISO/EMS/MK
No. Semakan: 02 No. Isu: 01 Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016

3.3.1 Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa



Rajah 1: Struktur Organisasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar UPM

Wakil Pengurusan (WP)

Tanggungjawab utama terhadap prestasi persekitaran Universiti adalah pada Wakil Pengurusan. WP juga adalah Pengerusi Jawatankuasa Kualiti UPM yang bertanggungjawab untuk:

	<p><u>Timbalan Wakil Pengurusan (TWP)</u></p> <p>TWP EMS bertanggungjawab untuk:</p> <p>(a) Memastikan EMS UPM tersedia, dilaksana dan dikekalkan sebagaimana keperluan ISO 14001;</p> <p>(b) Melaporkan kepada Jawatankuasa Pepandu-EMS berhubung prestasi EMS sebagai asas penambahbaikan;</p> <p>3.3.5 Kawalan Dokumen</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Dokumen (UPM/ISO-EMS/P003) <p>3.3.7 Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas</p> <p>UPM telah membangun dan latihan tindak balas hendaklah dijalankan secara berkala.</p> <p>UPM hendaklah mengkaji semula dan jika perlu menyemak kesediaan kecemasan dan prosedur tindak balas semasa Kajian Semula Pengurusan tahunan-EMS atau selepas berlakunya kemalangan atau kecemasan.</p> <p>3.4.3 Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Tindakan Pencegahan (UPM/ISO-EMS/P005) 	<p><u>Timbalan Wakil Pengurusan (TWP)</u></p> <p>TWP EMS bertanggungjawab untuk:</p> <p>(a) Memastikan EMS UPM tersedia, dilaksana dan dikekalkan sebagaimana keperluan ISO 14001;</p> <p>(b) Melaporkan kepada Jawatankuasa <u>Kualiti UPM</u> berhubung prestasi EMS sebagai asas penambahbaikan;</p> <p>3.3.5 Kawalan Dokumen</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Dokumen <u>dan Rekod ISO (UPM/PGR/P001)</u> <p>3.3.7. Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas</p> <p>UPM telah membangun dan latihan tindak balas hendaklah dijalankan secara berkala.</p> <p>UPM hendaklah mengkaji semula dan jika perlu menyemak kesediaan kecemasan dan prosedur tindak balas semasa <u>Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Induk UPM</u> atau selepas berlakunya kemalangan atau kecemasan.</p> <p>3.4.3 Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Tindakan Pencegahan <u>(UPM/PGR/P003)</u> 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>3.4.4 Kawalan Rekod</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Kawalan Rekod (UPM/PGR/P002) (UPM/ISO-EMS/P003) <p>3.4.5 Audit Dalaman</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Audit Dalaman (UPM/ISO-EMS/P004) <p>3.5 Semakan Pengurusan</p>	<p>3.4.4 Kawalan Rekod</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur <u>Kawalan Dokumen dan Rekod ISO (UPM/PGR/P001)</u> <p>3.4.5 Audit Dalaman</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Audit Dalaman <u>ISO (UPM/PGR/P004)</u> <p>3.5 Semakan Pengurusan</p> <p><u>Dokumen Rujukan:</u> <u>Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (UPM/PGR/P008)</u></p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Struktur Jawatankuasa Amalan 5S Peringkat PTJ

- Penasihat : Dekan/Pengarah/Pengetua
Pengerusi : Timbalan Wakil Pengurusan PTJ
Penyelaras : Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)
Setiausaha : Seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) / Pegawai Pelaksana
- Ketua Jawatankuasa Promosi : Seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) / Pegawai Pelaksana
- Ketua Jawatankuasa Latihan : Seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) / Pegawai Pelaksana
- Ketua Jawatankuasa Audit/Semakan 5S : Seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) / Pegawai Pelaksana
- Ketua Zon mengikut Jabatan/Seksyen/Unit : Seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) / Pegawai Pelaksana