

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

**Peneraju Proses** : Pusat Jaminan Kualiti

**Kelulusan Mesyuarat** : Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM **Kali ke-** 26 **Tarikh:** 26 Januari 2016

**Cadangan Tarikh Kuatkuasa \*** : 05/02/2016

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
EMS PGR: 01/2016	Pusat Jaminan Kualiti (CQA)	<p><b>Nama Dokumen: Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/ISO/EMS/MK</b>  <b>No. Semakan: 01 No. Isu: 01 Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014</b></p> <p><b>3.3.1 Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa</b></p>	<p><b>Nama Dokumen: Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/ISO/EMS/MK</b>  <b>No. Semakan: 02 No. Isu: 01 Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</b></p> <p><b>3.3.1 Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa</b></p>	
		<p><b>Rajah 1: Struktur Organisasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar UPM</b></p>	<p><b>Rajah 1: Struktur Organisasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar UPM</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b><u>Wakil Pengurusan (WP)</u></b></p> <p>Tanggungjawab utama terhadap prestasi persekitaran Universiti adalah pada Wakil Pengurusan. WP juga adalah Pengerusi Jawatankuasa <del>Pepandu EMS</del> yang bertanggungjawab untuk:</p> <p><b><u>Timbalan Wakil Pengurusan (TWP)</u></b></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 <del>Pepandu EMS</del> berhubung prestasi EMS sebagai asas penambahbaikan;</p> <p><b>3.3.5 Kawalan Dokumen</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Kawalan Dokumen (<del>UPM/ISO-EMS/P003</del>)</li> </ul> <p><b>3.3.7 Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas</b></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 <del>Kajian Semula Pengurusan tahunan EMS</del> atau selepas berlakunya kemalangan atau kecemasan.</p>	<p><b><u>Wakil Pengurusan (WP)</u></b></p> <p>Tanggungjawab utama terhadap prestasi persekitaran Universiti adalah pada Wakil Pengurusan. WP juga adalah Pengerusi Jawatankuasa <u>Kualiti UPM</u> yang bertanggungjawab untuk:</p> <p><b><u>Timbalan Wakil Pengurusan (TWP)</u></b></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><b>3.3.5 Kawalan Dokumen</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Kawalan Dokumen <u>dan Rekod ISO (UPM/PGR/P001)</u></li> </ul> <p><b>3.3.7. Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas</b></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>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>3.4.3 Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Tindakan Pencegahan (<del>UPM/ISO-EMS/P005</del>)</li> </ul> <p><b>3.4.4 Kawalan Rekod</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur <del>Kawalan Rekod (UPM/PGR/P002)</del> (<del>UPM/ISO-EMS/P003</del>)</li> </ul> <p><b>3.4.5 Audit Dalaman</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Audit Dalaman (<del>UPM/ISO-EMS/P004</del>)</li> </ul> <p><b>3.5 Semakan Pengurusan</b></p> <p>-</p>	<p><b>3.4.3 Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pencegahan</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Tindakan Pencegahan (<u>UPM/PGR/P003</u>)</li> </ul> <p><b>3.4.4 Kawalan Rekod</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur <u>Kawalan Dokumen dan Rekod ISO (UPM/PGR/P001)</u></li> </ul> <p><b>3.4.5 Audit Dalaman</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Audit Dalaman <u>ISO (UPM/PGR/P004)</u></li> </ul> <p><b>3.5 Semakan Pengurusan</b></p> <p><u>Dokumen Rujukan:</u> <u>Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (UPM/PGR/P008)</u></p>	