

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Bahagian Jaminan Kualiti UPM

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

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **20 Februari 2014**

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

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
PGR: 1/2014	BJK UPM	Nama Dokumen: MANUAL KUALITI MS ISO 9001:2008 Kod Dokumen: UPM/PGR/MK/001 <u>No. Semakan: 06      No. Isu: 02      Tarikh Kuatkuasa: 05/09/2013</u>	Nama Dokumen: MANUAL KUALITI MS ISO 9001:2008 Kod Dokumen: UPM/PGR/MK/001 <u>No. Semakan: 07      No. Isu: 02      Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014</u>	<b>T</b>
		<b>ISI KANDUNGAN</b>  <b>9.0 SEJARAH SEMAKAN</b> <del>Lampiran 5: Piagam Pelanggan</del> <del>Lampiran 6: Struktur Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) UPM</del> <del>Lampiran 7: Struktur Bahagian Jaminan Kualiti UPM</del> Lampiran <del>8</del> : Semakan, Penentusahan dan Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan	<b>ISI KANDUNGAN</b>  <b>9.0 SEJARAH SEMAKAN</b>  Lampiran <u>5</u> : Semakan, Penentusahan dan Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan	
		<b>1.2 Penggunaan</b>  SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam <b>Lampiran 1a-g</b> kecuali Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa <del>dan Pusat Sains Marin</del> .	<b>1.2 Penggunaan</b>  SPK ini diamalkan di seluruh PTJ di UPM seperti dalam <b>Lampiran 1a-g</b> kecuali Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa	<b>P</b>
		<b>1.3 Skop SPK</b>  <b>Lokasi Utama :</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, Pejabat Naib Canselor Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia	<b>1.3 Skop SPK</b>  <b>Lokasi Utama :</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, Pejabat Naib Canselor Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  <u>Termasuk Pusat Sains Marin di Port Dickson, Negeri Sembilan</u>	<b>T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>2.5 Matlamat UPM</b></p> <p>Untuk mencapai visi dan misi yang telah diwujudkan, UPM telah menggubal <del>6 matlamat</del> seperti yang dinyatakan dalam <del>Pelan Strategi UPM 2011 – 2013</del> iaitu:</p> <p><del>Matlamat 1    :- Menarik pelajar cemerlang dan menghasilkan graduan berilmu dan berdaya saing</del></p> <p><del>Matlamat 2    :- Melonjak tahap pencapaian penyelidikan dan inovasi ke peringkat antarabangsa</del></p> <p><del>Matlamat 3    :- Memperkasakan penglibatan komuniti untuk penajaan dan perkongsian ilmu.</del></p> <p><del>Matlamat 4    :- Memperkasakan UPM sebagai pusat kecemerlangan pendidikan, penyelidikan dan perkhidmatan pertanian dan biosumber tropika.</del></p> <p><del>Matlamat 5    :- Memperkemas tadbir urus dan pengurusan sumber berdasarkan amalan terbaik.</del></p> <p><del>Matlamat 6    :- Memperkasakan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan sebagai Top Business School (TBS)</del></p> <p><b>3.0 ISTILAH DAN DEFINISI</b></p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab seperti fakulti, institut, sekolah, <del>pendaftar dan sebagainya</del></p> <p><b>4.2.1 Am</b></p> <p>c. prosedur wajib dan ..... seperti di Senarai Utama Dokumen Terkawal (<del>PGR/SU01/DOKUMEN 01</del>); dan</p> <p>d. dokumen lain, yang .....Terkawal (<del>PGR/SU01/DOKUMEN 01</del>) dalam memastikan keberkesanan perancangan operasi dan kawalan proses.</p>	<p><b>2.5 Matlamat UPM</b></p> <p>Untuk mencapai visi dan misi yang telah diwujudkan, UPM telah menggubal <u>5 matlamat</u> seperti yang dinyatakan dalam <u>Pelan Strategik UPM 2014-2020</u> iaitu:</p> <p><u>Matlamat 1    : Mempertingkatkan Kualiti dan Daya Saing Graduan</u></p> <p><u>Matlamat 2    : Penajaan nilai melalui RDCE yang Mantap dan Lestari</u></p> <p><u>Matlamat 3    : Melonjakkan Perkhidmatan Jaringan Industri dan Masyarakat.</u></p> <p><u>Matlamat 4    : Memperkasakan UPM sebagai Pusat Kecemerlangan Pertanian</u></p> <p><u>Matlamat 5    : Mempertingkatkan Kualiti Tadbir urus.</u></p> <p><b>3.0 ISTILAH DAN DEFINISI</b></p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab seperti fakulti, institut, sekolah, <u>pusat, bahagian dan pejabat</u></p> <p><b>4.2.1 Am</b></p> <p>c. prosedur wajib dan ..... seperti di Senarai Utama Dokumen Terkawal (<del>PGR/SU01/DOKUMEN 01</del>); dan</p> <p>d. dokumen lain, yang .....Terkawal (<del>PGR/SU01/DOKUMEN 01</del>) dalam memastikan keberkesanan perancangan operasi dan kawalan proses.</p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P</b></p> <p><b>P</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Prosedur Operasi</b></p> <p>Proses di UPM didokumenkan dalam prosedur operasi. Prosedur-prosedur ini mengemukakan kaedah <del>bagaimana polisi</del> yang ditakrifkan dalam Manual Kualiti <del>dilaksanakan</del>. Prosedur yang diperlukan ..... lain bagi pelaksanaan operasi penyediaan perkhidmatan di UPM.</p> <p><b>Dokumen Sokongan</b></p> <p>Dokumen sokongan seperti .....maklumat yang diperlukan <del>dan bagaimana</del> tugas tertentu <del>dilaksanakan dan hendaklah dipatuhi</del>.</p> <p><b>Borang dan Rekod <del>Kualiti</del></b></p> <p>Bahagian ini terdiri dari rekod <del>kualiti</del> hasil dari pelaksanaan SPK. Semua dokumen di ..... pelanggan dipenuhi dan mengatasi masalah yang timbul.</p> <p><b>4.2.3 Kawalan Dokumen</b></p> <p>Semua dokumen yang ..... diakses menerusi <del>laman sesawang SPK</del> bagi tujuan dibaca atau dicetak untuk rujukan. Pindaan dokumen <del>pada laman sesawang</del> hanya boleh dibuat oleh .... dokumen dinyatakan dalam prosedur di bawah.</p> <p><b>4.2.4 Kawalan Rekod</b></p> <p>Rekod <del>kualiti</del> yang diwujudkan sebagai bukti kepada keakuran kepada keperluan dan keberkesanan operasi SPK adalah dalam kawalan. Rekod <del>kualiti</del> untuk prosedur berkaitan, ..... Rekod <del>kualiti</del> akan dimusnah secara rincih/lupus fail di <i>server</i> apabila tempoh simpanannya tamat. Rekod yang perlu diselenggara untuk tempoh yang lama hendaklah diarkib.</p>	<p><b>Prosedur Operasi</b></p> <p>Proses di UPM didokumenkan dalam prosedur operasi. Prosedur-prosedur ini mengemukakan kaedah <u>pelaksanaan dasar</u> yang ditakrifkan dalam Manual Kualiti. Prosedur yang diperlukan ..... lain bagi pelaksanaan operasi penyediaan perkhidmatan di UPM.</p> <p><b>Dokumen Sokongan</b></p> <p>Dokumen sokongan seperti .....maklumat yang diperlukan <u>dalam pelaksanaan dan pematuhan</u> tugas tertentu.</p> <p><b>Borang dan Rekod</b></p> <p>Bahagian ini terdiri dari rekod hasil dari pelaksanaan SPK. Semua dokumen di ..... pelanggan dipenuhi dan mengatasi masalah yang timbul.</p> <p><b>4.2.3 Kawalan Dokumen</b></p> <p>Semua dokumen yang ..... diakses menerusi <u>Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)</u> bagi tujuan dibaca atau dicetak untuk rujukan. Pindaan dokumen hanya boleh dibuat oleh ..... dalam prosedur di bawah.</p> <p><b>4.2.4 Kawalan Rekod</b></p> <p>Rekod yang diwujudkan sebagai bukti kepada keakuran kepada keperluan dan keberkesanan operasi SPK adalah dalam kawalan. Rekod ..... Rekod akan dimusnah secara rincih/lupus fail di <i>server</i> apabila tempoh simpanannya tamat. Rekod yang perlu diselenggara untuk tempoh yang lama hendaklah diarkib.</p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>5.2 Fokus Pelanggan</b></p> <p>Pihak pengurusan UPM telah memastikan keperluan pelanggan ditentukan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan (<del>Lampiran 5 – Piagam Pelanggan UPM</del>). Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi, tindakan dalam KPI Universiti, Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras, dan_Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses.</p> <p>Rujuk: Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses</p> <p><b>5.5.1 Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM .....dan disebar dengan berkesan. Senarai tugas dan tanggungjawab staf, <del>dan</del> jawatankuasa, ..... memperjelaskan tanggungjawab dan bidang kuasa di UPM.</p> <p>Rujuk : Struktur Organisasi UPM adalah seperti pada Laman sesawang UPM Struktur Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM adalah <del>seperti Lampiran 6</del> Struktur Bahagian Jaminan Kualiti UPM adalah seperti <del>seperti Lampiran 7</del> Fail Jawatankuasa UPM (UPM/100-9/1)</p> <p><b>6.3 Prasarana</b></p> <p>UPM telah menentu, menyedia dan <del>memelihara</del> prasarana yang diperlukan untuk mencapai keakuran terhadap keperluan produk dan perkhidmatan. Antaranya penubuhan.</p>	<p><b>5.2 Fokus Pelanggan</b></p> <p>Pihak pengurusan UPM telah memastikan keperluan pelanggan ditentukan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Pencapaian Piagam Pelanggan UPM diukur menerusi, tindakan dalam KPI Universiti, Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras, dan_Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses.</p> <p>Rujuk: <u><a href="#">Piagam Pelanggan UPM seperti pada laman sesawang Universiti Putra Malaysia</a></u> Piagam Pelanggan peringkat Peneraju Proses</p> <p><b>5.5.1 Tanggungjawab dan Bidang Kuasa</b></p> <p>Pihak Pengurusan UPM .... dan disebar dengan berkesan. Senarai tugas dan tanggungjawab staf, <u>senarai</u> jawatankuasa, .....memperjelaskan tanggungjawab dan bidang kuasa di UPM.</p> <p>Rujuk : Struktur Organisasi UPM adalah seperti pada Laman sesawang UPM Struktur Jawatankuasa Jaminan Kualiti UPM adalah <u>seperti pada laman portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)</u> Struktur Bahagian Jaminan Kualiti UPM adalah seperti <u>seperti pada laman portal Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO)</u> Fail Jawatankuasa UPM (UPM/100-9/1) <u>Fail Senarai Tugas dan Tanggungjawab Staf di PTJ</u></p> <p><b>6.3 Prasarana</b></p> <p>UPM telah menentu, menyedia dan <u>menyelenggarakan</u> prasarana ..... Antaranya penubuhan <u>Jawatankuasa Utiliti dan Jawatankuasa ICT untuk memastikan pemantauan prasarana yang memuaskan.</u></p>	<p>P</p> <p>T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p> <p>P dan T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>7.2.1 Penentuan Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah menentukan:</p> <p>a. keperluan yang <b>dikehendaki</b> oleh pelanggan termasuk keperluan semasa dan selepas pemberian perkhidmatan bagi membolehkan perkhidmatan yang disampaikan memenuhi kehendak mereka,</p> <p><b>7.2.2 Semakan Terhadap Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah menyemak keperluan perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan. Semakan ini dilaksanakan sebelum UPM membuat komitmen untuk membekal produk atau menawarkan perkhidmatan kepada pelanggan (contohnya penyerahan tender, penerimaan kontrak dan sebagainya).</p> <p>c. UPM berkemampuan memenuhi keperluan yang <b>dinyatakan</b>.</p> <p><b>7.3.4 Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah melaksanakan semakan reka bentuk dan pembangunan berdasarkan perancangan yang ditentukan seperti dalam <b>Lampiran 8</b>. Ini adalah untuk menilai keupayaan hasil reka bentuk untuk memenuhi keperluan, mengenal pasti masalah dan mengemukakan cadangan untuk tindakan pembetulan. Rekod mengenai semakan, keputusan dan tindakan yang penting hendaklah diselenggara.</p> <p><b>7.3.5 Penentusahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah ..... <b>Lampiran 8</b> Rekod mengenai keputusan penentusahan diselenggara sebagai rekod kualiti.</p>	<p><b>7.2.1 Penentuan Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah menentukan:</p> <p>a. keperluan yang <b>ditetapkan</b> oleh pelanggan termasuk keperluan semasa dan selepas pemberian perkhidmatan bagi membolehkan perkhidmatan yang disampaikan memenuhi kehendak mereka,</p> <p><b>7.2.2 Semakan Terhadap Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b></p> <p>UPM telah menyemak keperluan perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan. Semakan ini dilaksanakan sebelum UPM membuat komitmen untuk membekal produk atau menawarkan perkhidmatan kepada pelanggan (contohnya penyerahan tender, penerimaan kontrak <b>atau pesanan, penerimaan perubahan kontrak atau pesanan</b> dan sebagainya).</p> <p>c. UPM berkemampuan memenuhi keperluan yang <b>ditetapkan</b>.</p> <p><b>7.3.4 Semakan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah melaksanakan semakan reka bentuk dan pembangunan berdasarkan perancangan yang ditentukan seperti dalam <b>Lampiran 5</b>. Ini adalah untuk menilai keupayaan hasil reka bentuk untuk memenuhi keperluan, mengenal pasti masalah dan mengemukakan cadangan untuk tindakan pembetulan. Rekod mengenai semakan, keputusan dan tindakan yang penting hendaklah diselenggara.</p> <p><b>7.3.5 Penentusahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah ... <b>Lampiran 5</b>. Rekod mengenai keputusan penentusahan diselenggara sebagai rekod kualiti.</p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>7.3.6 Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah membuat ..... perkhidmatan seperti dalam <del>Lampiran 8</del> Rekod mengenai keputusan pengesahan dan mana-mana tindakan yang penting hendaklah diselenggara.</p> <p><b>7.4.1 Proses Perolehan</b></p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Sokongan dan Operasi Pejabat <del>Bendahari</del></p> <p><b>7.3.4 Maklumat Perolehan</b></p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Sokongan dan Operasi Pejabat <del>Bendahari</del></p> <p><b>7.4.3 Penentusahan Produk yang Diperoleh</b></p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Sokongan dan Operasi Pejabat <del>Bendahari</del></p> <p><b>7.5.2 Pengesahan Proses bagi Penyediaan Perkhidmatan</b></p> <p><del>UPM telah membuat pengesahan ke atas mana-mana proses bagi penyediaan dan penyampaian perkhidmatan di mana hasil outputnya tidak dapat ditentusahkan secara pemantauan berterusan atau pengukuran dan akibatnya kecacatan akan muncul hanya selepas perkhidmatan ini digunakan atau perkhidmatan telah diberikan</del></p> <p>Pengesahan hendaklah <del>mempamerkan</del> keupayaan proses-proses berikut bagi mencapai keputusan yang dirancang.</p>	<p><b>7.3.6 Pengesahan Reka Bentuk dan Pembangunan</b></p> <p>UPM telah membuat ... perkhidmatan seperti dalam <u>Lampiran 5</u>. Rekod mengenai keputusan pengesahan dan mana-mana tindakan yang penting hendaklah diselenggara.</p> <p><b>7.4.1 Proses Perolehan</b></p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Sokongan dan Operasi Pejabat <u>Bursar</u></p> <p><b>7.4.2 Maklumat Perolehan</b></p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Sokongan dan Operasi Pejabat <u>Bursar</u></p> <p><b>7.3.5 Penentusahan Produk yang Diperoleh</b></p> <p>Rujuk: Dokumen SPK Proses Sokongan dan Operasi Pejabat <u>Bursar</u></p> <p><b>7.5.2 Pengesahan Proses bagi Penyediaan Perkhidmatan</b></p> <p><u>UPM telah mengesahkan apa-apa proses bagi pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan jika output yang dihasilkan tidak dapat ditentusahkan melalui pemantauan atau pengukuran seterusnya dan akibatnya, kekurangan hanya dilihat setelah produk itu digunakan atau perkhidmatan itu telah dilaksanakan.</u></p> <p>Pengesahan hendaklah <u>menunjukkan</u> keupayaan proses-proses berikut bagi mencapai keputusan yang dirancang.</p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>7.5.5 Pengekalan Produk</b></p> <p><del>UPM telah memelihara produk, (contoh : kertas soalan ujian / peperiksaan akhir, bahan kimia, buku) semasa pemprosesan dan penyampaian kepada pihak/destinasi berkenaan bagi memastikan keakuratan terhadap keperluan. Pemeliharaan perkhidmatan merangkumi identifikasi, pengendalian, pembungkusan, penyimpanan dan perlindungan. Pemeliharaan juga terlaksana ke atas sebahagian dari produk tersebut. Pemeliharaan juga terpakai ke atas sebahagian dari produk tersebut.</del></p> <p><b>7.6 Kawalan ke atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b></p> <p><del>Bagi memperoleh keputusan yang sah, dan bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah tepat, UPM telah, di mana perlu:</del></p> <p><del>a. mengenal pasti dan menyenaraikan peralatan yang perlu ditentukur dan peralatan mestilah mempunyai keupayaan pengukuran dan pengujian, kestabilan dan julat yang sesuai dengan penggunaannya. Toleransi bagi semua peralatan mestilah ditentukan bagi memastikan ketekalan (<i>consistency</i>) terhadap keupayaan pengukuran yang dikehendaki,</del></p> <p><del>b. melaksanakan tentukur atau ditentusahkan peralatan atau kedua-duanya sebelum digunakan pada jangka masa tertentu untuk dibandingkan dengan pengukuran piawai yang boleh disurih atau di mudah kesan kepada piawaian kebangsaan atau antarabangsa. Jika piawai tidak wujud, asas bagi piawaian hendaklah didokumenkan,</del></p> <p><del>c. memastikan semua peralatan di UPM telah diberi tanda siri dan status tentukuran dengan memberi label yang sesuai pada alat tersebut. Sementara alat yang rosak atau terkeluar dari tentukuran hendaklah dilabel/diasingkan supaya ia tidak digunakan untuk tujuan penyelidikan sehingga ia dibaiki atau ditentukur,</del></p> <p><del>d. memastikan peralatan hendaklah disimpan dan dikendalikan dengan baik supaya terhalang dari kerosakan semasa pengendalian, penyelenggaraan dan penyimpanan dan perubahan kepada fungsi atau ciri-ciri dimensi,</del></p>	<p><b>7.5.5 Pengekalan Produk</b></p> <p><u>UPM telah mengekalkan produk semasa pemprosesan dalaman dan semasa penghantaran produk ke destinasi yang dimaksudkan. Pengekalan termasuk pengenalpastian, pengendalian, pembungkusan, penyimpanan dan penjagaan. Pengekalan diguna pakai kepada bahagian jujuk produk (contoh : kertas soalan ujian / peperiksaan akhir, bahan kimia, buku).</u></p> <p><b>7.6 Kawalan ke atas Peralatan Pemantauan dan Pengukuran</b></p> <p><u>Bagi memperoleh keputusan yang sah, dan bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah tepat, peralatan pengukuran hendaklah:</u></p> <p>a. <u>ditentukur atau ditentusahkan, atau kedua-duanya, pada jawarak waktu yang ditetapkan, atau sebelum digunakan, dengan standard pengukuran yang boleh dikesan daripada standarad pengukuran kebangsaan atau antarabangsa; jika standard sedemikian tidak wujud, asas yang digunakan bagi tentukuran atau penentusahan hendaklah direkodkan,</u></p> <p>b. <u>dilaraskan atau dilaraskan semula apabila perlu,</u></p> <p>c. <u>mempunyai pengenalpastian supaya status tentukurannya dapat ditentukan,</u></p> <p>d. <u>dilindungi daripada pelarasan yang akan mentaksahkan keputusan pengukuran,</u></p> <p>e. <u>dijaga daripada kerosakan dan kemerosotan semasa pengendalian, penyelenggaraan dan penyimpanan.</u></p> <p><u>UPM telah mentaksir dan merekodkan kesahan keputusan pengukuran yang terdahulu apabila peralatan didapati tidak akur dengan keperluan. UPM mengambil tindakan yang sesuai terhadap peralatan itu serta apa-apa produk yang terlibat.</u></p>	<p><b>P dan T</b></p> <p><b>P dan T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
		Asal	Baharu																			
		<p><del>e. membekal perkakasan dan perisian untuk proses tentukuran;</del></p> <p><del>f. menentukan sama ada tentukuran perlu dilakukan oleh pihak luar, dan</del></p> <p><del>g. memastikan pegawai yang mengendalikan peralatan tertentu menjalani latihan untuk memperoleh kemahiran dalam pengendalian, penyenggaraan dan tentukuran peralatan tersebut.</del></p>																				
		<p><b>LAMPIRAN 1: SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI / FUNGSI DAN PROSES UTAMA</b></p> <p><b>Lampiran 1(a) – Pejabat Naib Canselor</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Pejabat Naib Canselor</b></td> </tr> <tr> <td>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</td> <td>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan pelupusan sisa</li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• Pengurusan Keselamatan Makmal</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<b>Pejabat Naib Canselor</b>			Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan pelupusan sisa</li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• Pengurusan Keselamatan Makmal</li> </ul>	<p><b>Lampiran 1(a) – Pejabat Naib Canselor</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Pejabat Naib Canselor</b></td> </tr> <tr> <td>Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</td> <td>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Pengurusan dan pelupusan sisa</del></li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• Pengurusan Keselamatan Makmal</li> <li>• <u>Operasi Bantu Mula</u></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<b>Pejabat Naib Canselor</b>			Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Pengurusan dan pelupusan sisa</del></li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• Pengurusan Keselamatan Makmal</li> <li>• <u>Operasi Bantu Mula</u></li> </ul>	T
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																				
<b>Pejabat Naib Canselor</b>																						
Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan pelupusan sisa</li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• Pengurusan Keselamatan Makmal</li> </ul>																				
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																				
<b>Pejabat Naib Canselor</b>																						
Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Pengurusan dan pelupusan sisa</del></li> <li>• Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>• Pengurusan Keselamatan Makmal</li> <li>• <u>Operasi Bantu Mula</u></li> </ul>																				



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

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																					
		Asal		Baharu																																						
		Lampiran 1(d) – Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)		Lampiran 1(d) – Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	T																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</b></td> </tr> <tr> <td>Bahagian Pentadbiran, semua Fakulti, semua Institut, Akademi Sukan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear</td> <td>Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Putra Science Park</td> <td>Paten, promosi dan pra kormesial</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Penerbit</td> <td>Penerbitan</td> <td>Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli</td> </tr> <tr> <td>Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPI)</td> <td>Penentukuran Peralatan</td> <td>Penentukuran Peralatan</td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi		Proses Utama	<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</b>			Bahagian Pentadbiran, semua Fakulti, semua Institut, Akademi Sukan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</li> </ul>	Putra Science Park	Paten, promosi dan pra kormesial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul>	Penerbit	Penerbitan	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli	Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPI)	Penentukuran Peralatan	Penentukuran Peralatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Pejabat Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</b></td> </tr> <tr> <td>Bahagian Pentadbiran, semua Fakulti, semua Institut, Akademi Sukan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear</td> <td>Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Putra Science Park</td> <td>Paten, promosi dan pra kormesial</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Penerbit</td> <td>Penerbitan</td> <td>Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli</td> </tr> <tr> <td>Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPI)</td> <td>Penentukuran Peralatan</td> <td>Penentukuran Peralatan</td> </tr> <tr> <td><u>Pusat Sains Marin</u></td> <td><u>Pembenihan Udang</u></td> <td><u>Pengurusan Pembenihan Udang</u></td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<b>Pejabat Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</b>			Bahagian Pentadbiran, semua Fakulti, semua Institut, Akademi Sukan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</li> </ul>	Putra Science Park	Paten, promosi dan pra kormesial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul>	Penerbit	Penerbitan	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli	Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPI)	Penentukuran Peralatan	Penentukuran Peralatan	<u>Pusat Sains Marin</u>	<u>Pembenihan Udang</u>
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																								
<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</b>																																										
Bahagian Pentadbiran, semua Fakulti, semua Institut, Akademi Sukan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</li> </ul>																																								
Putra Science Park	Paten, promosi dan pra kormesial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul>																																								
Penerbit	Penerbitan	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli																																								
Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPI)	Penentukuran Peralatan	Penentukuran Peralatan																																								
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																								
<b>Pejabat Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</b>																																										
Bahagian Pentadbiran, semua Fakulti, semua Institut, Akademi Sukan, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjanaan Geran Penyelidikan</li> <li>• Perlaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Penyelidikan</li> <li>• Penyebaran Hasil Penyelidikan</li> <li>• Pengumpulan Data dan Dokumen Sokongan RU</li> </ul>																																								
Putra Science Park	Paten, promosi dan pra kormesial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Permohonan Paten</li> <li>• Pengurusan Permohonan Perlindungan</li> <li>• Pengurusan promosi</li> </ul>																																								
Penerbit	Penerbitan	Pengurusan Penerbitan Buku Karya Asli																																								
Bahagian Pentadbiran (Pejabat TNCPI)	Penentukuran Peralatan	Penentukuran Peralatan																																								
<u>Pusat Sains Marin</u>	<u>Pembenihan Udang</u>	<u>Pengurusan Pembenihan Udang</u>																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																														
		Asal	Baharu																															
		<p>Lampiran 1(f) – Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b></td> </tr> <tr> <td>Bahagian Pentadbiran</td> <td>Jaringan Industri dan Masyarakat</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kerjasama dengan Industri</li> <li>• Pengurusan Latihan Industri</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)</td> <td>Perkhidmatan perundingan dan pengembangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan</li> <li>• Pengembangan dalam Bidang Pertanian, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Akademi Sukan</td> <td>Perkhidmatan Perundingan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b>			Bahagian Pentadbiran	Jaringan Industri dan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kerjasama dengan Industri</li> <li>• Pengurusan Latihan Industri</li> </ul>	Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)	Perkhidmatan perundingan dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan</li> <li>• Pengembangan dalam Bidang Pertanian, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional</li> </ul>	Akademi Sukan	Perkhidmatan Perundingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</li> </ul>	<p>Lampiran 1(f) – Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b></td> </tr> <tr> <td>Bahagian Pentadbiran</td> <td>Jaringan Industri dan Masyarakat</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kerjasama dengan Industri</li> <li>• <del>Pengurusan Latihan Industri</del></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)</td> <td>Perkhidmatan perundingan dan pengembangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan</li> <li>• Pengembangan dalam Bidang Pertanian, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Akademi Sukan</td> <td>Perkhidmatan Perundingan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b>			Bahagian Pentadbiran	Jaringan Industri dan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kerjasama dengan Industri</li> <li>• <del>Pengurusan Latihan Industri</del></li> </ul>	Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)	Perkhidmatan perundingan dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan</li> <li>• Pengembangan dalam Bidang Pertanian, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional</li> </ul>	Akademi Sukan	Perkhidmatan Perundingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</li> </ul>	P
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																
<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b>																																		
Bahagian Pentadbiran	Jaringan Industri dan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kerjasama dengan Industri</li> <li>• Pengurusan Latihan Industri</li> </ul>																																
Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)	Perkhidmatan perundingan dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan</li> <li>• Pengembangan dalam Bidang Pertanian, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional</li> </ul>																																
Akademi Sukan	Perkhidmatan Perundingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</li> </ul>																																
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																
<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</b>																																		
Bahagian Pentadbiran	Jaringan Industri dan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kerjasama dengan Industri</li> <li>• <del>Pengurusan Latihan Industri</del></li> </ul>																																
Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)	Perkhidmatan perundingan dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan</li> <li>• Pengembangan dalam Bidang Pertanian, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional</li> </ul>																																
Akademi Sukan	Perkhidmatan Perundingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Perundingan dalam Bidang Sukan</li> </ul>																																

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																	
		Asal	Baharu																																		
		<p>Lampiran 1(g) – Entiti Sokongan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> <td>Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kualiti</li> <li>• Pelantikan Staf <del>Tetap</del></li> <li>• Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Cuti</li> <li>• Penilaian Perkhidmatan</li> <li>• Latihan Staf</li> <li>• <del>Kursus Induksi</del></li> <li>• Cuti Belajar</li> <li>• Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li>• <del>penyediaan buku rawatan staf</del></li> <li>• Pengurusan Tatatertib</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat <del>Bendahar</del></td> <td>Perkhidmatan kewangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan</li> <li>• Pembayaran</li> <li>• Perakaunan</li> <li>• Belanjawan</li> <li>• Pengurusan Aset</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bahagian Keselamatan</td> <td>Perkhidmatan keselamatan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Pelekat Kenderaan, Kad Kampus dan Pas Sementara</li> <li>• Kawalan Akses</li> <li>• Rondaan</li> <li>• <del>Bantu Mula</del></li> <li>• Trafik</li> <li>• Siasatan</li> <li>• Papan Tanda</li> <li>• Tugas Pengiringan</li> <li>• Penggunaan Senjata Api</li> <li>• Pengendalian CCTV</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kualiti</li> <li>• Pelantikan Staf <del>Tetap</del></li> <li>• Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Cuti</li> <li>• Penilaian Perkhidmatan</li> <li>• Latihan Staf</li> <li>• <del>Kursus Induksi</del></li> <li>• Cuti Belajar</li> <li>• Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li>• <del>penyediaan buku rawatan staf</del></li> <li>• Pengurusan Tatatertib</li> </ul>	2.	Pejabat <del>Bendahar</del>	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan</li> <li>• Pembayaran</li> <li>• Perakaunan</li> <li>• Belanjawan</li> <li>• Pengurusan Aset</li> </ul>	3.	Bahagian Keselamatan	Perkhidmatan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Pelekat Kenderaan, Kad Kampus dan Pas Sementara</li> <li>• Kawalan Akses</li> <li>• Rondaan</li> <li>• <del>Bantu Mula</del></li> <li>• Trafik</li> <li>• Siasatan</li> <li>• Papan Tanda</li> <li>• Tugas Pengiringan</li> <li>• Penggunaan Senjata Api</li> <li>• Pengendalian CCTV</li> </ul>	<p>Lampiran 1(g) – Entiti Sokongan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> <td>Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kualiti</li> <li>• Pelantikan Staf</li> <li>• Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Cuti</li> <li>• Penilaian Perkhidmatan</li> <li>• Latihan Staf</li> <li>• Cuti Belajar</li> <li>• Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li>• Pengurusan Tatatertib</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pejabat <u>Bursar</u></td> <td>Perkhidmatan kewangan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan</li> <li>• Pembayaran</li> <li>• Perakaunan</li> <li>• Belanjawan</li> <li>• Pengurusan Aset</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bahagian Keselamatan</td> <td>Perkhidmatan keselamatan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Pelekat Kenderaan, Kad Kampus dan Pas Sementara</li> <li>• Kawalan Akses</li> <li>• Rondaan</li> <li>• Trafik</li> <li>• Siasatan</li> <li>• Papan Tanda</li> <li>• Tugas Pengiringan</li> <li>• Penggunaan Senjata Api</li> <li>• Pengendalian CCTV</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kualiti</li> <li>• Pelantikan Staf</li> <li>• Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Cuti</li> <li>• Penilaian Perkhidmatan</li> <li>• Latihan Staf</li> <li>• Cuti Belajar</li> <li>• Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li>• Pengurusan Tatatertib</li> </ul>	2.	Pejabat <u>Bursar</u>	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan</li> <li>• Pembayaran</li> <li>• Perakaunan</li> <li>• Belanjawan</li> <li>• Pengurusan Aset</li> </ul>	3.	Bahagian Keselamatan	Perkhidmatan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Pelekat Kenderaan, Kad Kampus dan Pas Sementara</li> <li>• Kawalan Akses</li> <li>• Rondaan</li> <li>• Trafik</li> <li>• Siasatan</li> <li>• Papan Tanda</li> <li>• Tugas Pengiringan</li> <li>• Penggunaan Senjata Api</li> <li>• Pengendalian CCTV</li> </ul>	P dan T
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																		
1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kualiti</li> <li>• Pelantikan Staf <del>Tetap</del></li> <li>• Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Cuti</li> <li>• Penilaian Perkhidmatan</li> <li>• Latihan Staf</li> <li>• <del>Kursus Induksi</del></li> <li>• Cuti Belajar</li> <li>• Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li>• <del>penyediaan buku rawatan staf</del></li> <li>• Pengurusan Tatatertib</li> </ul>																																		
2.	Pejabat <del>Bendahar</del>	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan</li> <li>• Pembayaran</li> <li>• Perakaunan</li> <li>• Belanjawan</li> <li>• Pengurusan Aset</li> </ul>																																		
3.	Bahagian Keselamatan	Perkhidmatan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Pelekat Kenderaan, Kad Kampus dan Pas Sementara</li> <li>• Kawalan Akses</li> <li>• Rondaan</li> <li>• <del>Bantu Mula</del></li> <li>• Trafik</li> <li>• Siasatan</li> <li>• Papan Tanda</li> <li>• Tugas Pengiringan</li> <li>• Penggunaan Senjata Api</li> <li>• Pengendalian CCTV</li> </ul>																																		
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																		
1.	Pejabat Pendaftar	Pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, dan pengurusan kualiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Kualiti</li> <li>• Pelantikan Staf</li> <li>• Kenaikan Pangkat Staf</li> <li>• Pengesahan dalam Jawatan</li> <li>• Persaraan</li> <li>• Cuti</li> <li>• Penilaian Perkhidmatan</li> <li>• Latihan Staf</li> <li>• Cuti Belajar</li> <li>• Perkhidmatan Kaunseling Staf</li> <li>• Pengurusan Tatatertib</li> </ul>																																		
2.	Pejabat <u>Bursar</u>	Perkhidmatan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan</li> <li>• Pembayaran</li> <li>• Perakaunan</li> <li>• Belanjawan</li> <li>• Pengurusan Aset</li> </ul>																																		
3.	Bahagian Keselamatan	Perkhidmatan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Pelekat Kenderaan, Kad Kampus dan Pas Sementara</li> <li>• Kawalan Akses</li> <li>• Rondaan</li> <li>• Trafik</li> <li>• Siasatan</li> <li>• Papan Tanda</li> <li>• Tugas Pengiringan</li> <li>• Penggunaan Senjata Api</li> <li>• Pengendalian CCTV</li> </ul>																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																														
		Asal		Baharu																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Pusat Islam</td> <td>Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Masjid</li> <li>Pengurusan Jenazah</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pusat Kesihatan Universiti</td> <td>Perkhidmatan perubatan dan pergigian</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pergigian</li> <li>Perubatan</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Taman Pertanian Universiti</td> <td>Perkhidmatan penyediaan kemudahan untuk pengajaran dan penyelidikan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amalan Ladang</li> <li>Amali Kursus</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyediaan Bahan dan Tempat Kepada Penyelidikan</li> <li>Hiasan</li> <li>Penggunaan Bukit Ekspo</li> <li>Kenderaan dan Jentera Pertanian</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	4.	Pusat Islam	Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Masjid</li> <li>Pengurusan Jenazah</li> </ul>	5.	Pusat Kesihatan Universiti	Perkhidmatan perubatan dan pergigian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergigian</li> <li>Perubatan</li> </ul>	6.	Taman Pertanian Universiti	Perkhidmatan penyediaan kemudahan untuk pengajaran dan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amalan Ladang</li> <li>Amali Kursus</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyediaan Bahan dan Tempat Kepada Penyelidikan</li> <li>Hiasan</li> <li>Penggunaan Bukit Ekspo</li> <li>Kenderaan dan Jentera Pertanian</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</th> <th>Skop SPK / Fungsi</th> <th>Proses Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Pusat Islam  <u>Cawangan:</u> <u>Pusat Islam</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u></td> <td>Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Masjid</li> <li>Pengurusan Jenazah</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pusat Kesihatan Universiti  <u>Cawangan:</u> <u>Pusat Kesihatan</u> <u>Universiti</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u></td> <td>Perkhidmatan perubatan dan pergigian</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pergigian</li> <li>Perubatan</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Taman Pertanian Universiti  <u>Cawangan:</u> <u>Taman</u> <u>Pertanian</u> <u>Universiti</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u></td> <td>Perkhidmatan penyediaan kemudahan untuk pengajaran dan penyelidikan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amalan Ladang</li> <li>Amali Kursus</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyediaan Bahan dan Tempat Kepada Penyelidikan</li> <li>Hiasan</li> <li>Penggunaan Bukit Ekspo</li> <li>Kenderaan dan Jentera Pertanian</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama	4.	Pusat Islam  <u>Cawangan:</u> <u>Pusat Islam</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u>	Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Masjid</li> <li>Pengurusan Jenazah</li> </ul>	5.	Pusat Kesihatan Universiti  <u>Cawangan:</u> <u>Pusat Kesihatan</u> <u>Universiti</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u>	Perkhidmatan perubatan dan pergigian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergigian</li> <li>Perubatan</li> </ul>	6.	Taman Pertanian Universiti  <u>Cawangan:</u> <u>Taman</u> <u>Pertanian</u> <u>Universiti</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u>	Perkhidmatan penyediaan kemudahan untuk pengajaran dan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amalan Ladang</li> <li>Amali Kursus</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyediaan Bahan dan Tempat Kepada Penyelidikan</li> <li>Hiasan</li> <li>Penggunaan Bukit Ekspo</li> <li>Kenderaan dan Jentera Pertanian</li> </ul>	T
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																	
4.	Pusat Islam	Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Masjid</li> <li>Pengurusan Jenazah</li> </ul>																																	
5.	Pusat Kesihatan Universiti	Perkhidmatan perubatan dan pergigian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergigian</li> <li>Perubatan</li> </ul>																																	
6.	Taman Pertanian Universiti	Perkhidmatan penyediaan kemudahan untuk pengajaran dan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amalan Ladang</li> <li>Amali Kursus</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyediaan Bahan dan Tempat Kepada Penyelidikan</li> <li>Hiasan</li> <li>Penggunaan Bukit Ekspo</li> <li>Kenderaan dan Jentera Pertanian</li> </ul>																																	
Bil	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Skop SPK / Fungsi	Proses Utama																																	
4.	Pusat Islam  <u>Cawangan:</u> <u>Pusat Islam</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u>	Perkhidmatan keagamaan dan kerohanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Masjid</li> <li>Pengurusan Jenazah</li> </ul>																																	
5.	Pusat Kesihatan Universiti  <u>Cawangan:</u> <u>Pusat Kesihatan</u> <u>Universiti</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u>	Perkhidmatan perubatan dan pergigian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergigian</li> <li>Perubatan</li> </ul>																																	
6.	Taman Pertanian Universiti  <u>Cawangan:</u> <u>Taman</u> <u>Pertanian</u> <u>Universiti</u> <u>Kampus Bintulu</u> <u>Sarawak</u>	Perkhidmatan penyediaan kemudahan untuk pengajaran dan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amalan Ladang</li> <li>Amali Kursus</li> <li>Latihan Industri</li> <li>Penyediaan Bahan dan Tempat Kepada Penyelidikan</li> <li>Hiasan</li> <li>Penggunaan Bukit Ekspo</li> <li>Kenderaan dan Jentera Pertanian</li> </ul>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
PGR: 2/2014	BJK UPM	<p>Nama Dokumen: <b>Prosedur Audit (MS ISO 9001:2008)</b>            Kod Dokumen: UPM/PGR/P004  <u>No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 09/05/2013</u></p> <p><b>Pindaan Menyeluruh</b></p>	<p>-</p> <p><b>Menggunakan Prosedur Audit Dalam Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 yang telah diseragamkan untuk digunakan semua ISO</b></p>	T