

TAKLIMAT PENYELARASAN DAN PENGHARMONIAN AUDIT SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR ISO 14001:2004 (EMS) UPM

TUJUAN

Persediaan bagi menghadapi Audit SIRIM Tahap 2 pada **9 - 13 Jun 2014**

Mempastikan **tindakan dilaksanakan secara berkesan** setelah beberapa siri Perbincangan Penemuan Audit Tahap 1, 25 - 27 November 2013

Peringatan tentang 'THE DOES & DONT'S' semasa audit

PELAN STRATEGIK UPM 2014-2020

1

Mempertingkatkan Kualiti dan Daya Saing Graduan

2

Penjanaan Nilai Melalui RDCE yang Mantap dan Lestari

3

Melonjakkan Perkhidmatan Jaringan Industri dan Masyarakat

4

Memperkasakan UPM Sebagai Pusat Kecemerlangan Pertanian

5

Mempertingkatkan Kualiti Tadbir Urus

PELAN STRATEGIK UPM 2014-2020

5

Mempertingkatkan Kualiti Tadbir Urus

**Memperkasa
Amalan
Tadbir Urus
UPM**



**Memperkukuh &
Membudayakan
Kualiti:**

- Agenda **Sistem Pengurusan Kualiti**
- Memenuhi **piawai/standard** antarabangsa/Malaysia
- Sistem yang **mudah, kemaskini, tepat** bagi memastikan **penyampaian berkesan sepanjang masa**



KE ARAH **PEMBUDAYAAN KUALITI**

GARIS MASA PELAKSANAAN ISO



DASAR KUALITI UPM

Staf Universiti Putra Malaysia beriltizam ke arah kecemerlangan melalui penerapan budaya kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan sokongan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan.

Staf Universiti Putra Malaysia akan melaksanakan tanggungjawab dalam mencapai objektif kualiti yang ditetapkan, serta memastikan objektif tersebut dikaji dari semasa ke semasa supaya selaras dengan visi, misi dan matlamat UPM

Memperkukuh & Membudayakan Kualiti

1. PENGURUSAN & PENAMBAHBAIKAN KUALITI

Pengekalan Persijilan

- ✓ Sistem Pengurusan Kualiti
[Ms Iso 9001: 2008 \(QMS\)](#)
- ✓ Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
[Iso/Iec 27001:2007 \(ISMS\)](#)

Mendapatkan Persijilan

- ✓ Sistem Pengurusan Alam Sekitar
[Ms Iso 14001:2004 \(EMS\)](#)

2. PEMATUHAN ARAHAN PENTADBIRAN KERAJAAN

- ✓ Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK)
- ✓ Amalan Tempat Kerja Kualiti 5S
- ✓ Hari Inovasi/Kualiti
- ✓ Pelan Integriti Nasional
- ✓ Fail Meja/ Manual Prosedur Kerja

Ms

TRANSFORMASI

**KPI 2014:
PELAKSANAAN INOVASI
DALAM PERKHIDMATAN**

- Tindakan Menyeluruh
- Komitmen Terhadap Kualiti
 - Fokus Pelanggan
 - Kepastian Kualiti
- Ganjaran & Pengiktirafan

**BUDAYA
KUALITI &
INOVASI**

Ukuran 2014

1. Pengiktirafan Badan Persijilan (Mendapat Persijilan)
2. Penyampaian Berkesan (Kepuasan Pelanggan)
3. Pelaksanaan Inovasi dalam Perkhidmatan (Jumlah Inovasi Perkhidmatan)

Melonjak Kedudukan UPM ke
Persada **Kecemerlangan**

Mengungguli Pencapaian,
Mewajah Masa Depan

2013

2014

2020

UPM INSTITUSI
PENGAJIAN TINGGI YANG
**BERKUALITI &
BEREPUTASI
ANTARABANGSA**

GARIS MASA PELAKSANAAN ISO



PENSIJILAN	KOD	PINDAAN KOD	NO. SIJIL	AUDIT TAHAP 1	AUDIT TAHAP 2	PEMANTAUAN (TAHUN PERTAMA)	PEMANTAUAN (TAHUN KEDUA)	PENSIJILAN SEMULA	CADANGAN PENYATUAN
Sistem Pengurusan Alam Sekitar	MS ISO 14001:2004	-	-	25-26 November 2013	5-9 Mei 2014 <u>9 - 13 Jun 2014</u>				2015

SKOP:
Aktiviti berkaitan proses pengajaran dan pembelajaran

PTJ TERLIBAT:
Semua Fakulti termasuk Bintulu, Pusat Asasi Sains Pertanian, dan Taman Pertanian Universiti

**2013: Melepassi Audit Tahap 1 oleh SIRIM
2014: Mendapat Persijilan
MS ISO 14001:2004 daripada SIRIM**

POLISI EMS

Universiti Putra Malaysia beriltizam mengadakan sistem pengurusan yang berkesan melalui:

- 1** pematuhan keperluan undang-undang, peraturan dan keperluan-keperluan lain mengenai alam sekitar khususnya pencegahan pencemaran;
- 2** pembangunan objektif dan matlamat berdasarkan penilaian aspek impak alam sekitar;
- 3** penilaian semula dan pengubahsuaian polisi, objektif dan sasaran untuk penambahbaikan berterusan;
- 4** pembudayaan amalan baik ke arah kelestarian alam sekitar.

SENARAI DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001:2004

1. Manual EMS
2. Prosedur Pengurusan -Wajib
3. Prosedur Kawalan Proses - Signifikan
4. Garis Panduan
5. Borang
6. Daftar Format
7. Senarai Daftar
8. Objektif dan Aktiviti EMS
9. DOKUMEN RUJUKAN - Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM)

AUDIT TAHAP 1 MS ISO 14001:2004

telah diadakan pada 25 - 27 NOVEMBER 2013

10 TEGURAN

- 4.3.1 ASPEK ALAM SEKITAR
- 4.3.2 KEPERLUAN UNDANG-UNDANG DAN KEPERLUAN LAIN
- 4.3.3 OBJEKTIF, MATLAMAT DAN PROGRAM
- 4.4.2 KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN
- 4.4.3 KOMUNIKASI
- 4.4.4 DOKUMENTASI
- 4.4.6 KAWALAN OPERASI
- 4.4.7 KESEDIAAN KECEMASAN DAN TINDAK BALAS
- 4.5.1 PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
- 4.5.2 PENILAIAN KEPATUHAN

ANALISIS PENEMUAN QMS BERKAITAN PROSES OSH DAN LAB

PROSES	JUMLAH KETAKAKURAN
LAB	11
OSH	23
JUMLAH KESELURUHAN	34

KLAUSA	JUMLAH	ANTARA ISU
4.2.4	6	Rekod fail tidak diselenggara tertera di dalam Prosedur Pengurusan dan Keselamatan Makmal (UPM/SOK/LAB/P001), rekod sisa pelpusan klinikal, rekod pengendalian radioaktif (PYB yang kompeten)
5.5.1	1	Pemandu Jentera yang tiada kebenaran
6.3	7	Pusat pengumpulan sisa pepejal tidak diselenggara dengan baik, Peti First Aid (tamat tempoh), Sijil kelayakan mesin, Insurans jentera.
6.4	5	Pergerakan bahan kimia antara makmal tidak mematuhi garis panduan UPM/SOK/LAB/GP01/PKM, peralatan keselamatan yang sesuai mengikut keperluan perkhidmatan tidak disediakan, kedaan makmal yang tidak diselenggara dengan baik.
7.4	1	Perolehan bahan kimia tidak dirancang dengan baik.
7.5.1	9	Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, pengumpulan dan pelupusan sisa klinikal di makmal tidak mengikut Garis Panduan Pelupusan Sisa Terinfeksi, Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (SOK/LAB/BR01/DBK) tidak diisi dengan lengkap mengikut prosedur, Pengurusan OSH tidak dirancang dan dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
7.5.5	3	Bahan kimia luput
8.2.1	1	Isu dan aduan berkaitan aspek makmal/OSH tidak diambil tindakan.
8.2.2	1	Tindakan pembetulan tidak diambil

TANGGUNGJAWAB AUDITI

DOs

Dengar dengan baik soalan-soalan yang ditanya oleh auditor.

Jika tidak faham pada soalan, minta auditor ulangi soalan.

Beri jawapan sahaja kepada soalan yang ditanya.

Jawab soalan yang berkaitan dengan tugas anda sahaja dan **TUNJUKKAN REKOD APABILA DIMINTA.**

Jika anda ragu-ragu dengan dokumen yang diminta, sila hubungi Peneraju Proses kerana kemungkinan rekod berkenaan disimpan pada Peneraju Proses dan **JANGAN JAWAB TIADA.**

TANGGUNGJAWAB AUDITI

DON'Ts

Jangan lari apabila melihat auditor...jangan panik.

Jangan beri jawapan “saya tidak tahu”.

Jangan menjawab soalan yang berkaitan dengan Bahagian/ Seksyen yang lain daripada Bahagian/ Seksyen anda.

Jangan mengelirukan auditor.

Jangan berbohong kepada auditor.

Jangan mengatakan auditor tidak betul.

Jangan bertengkar dengan auditor, minta penjelasan daripada auditor.

Jangan membuang masa auditor.

Jangan panas baran pada auditor.

Jangan membuat tawaran untuk menunjukkan rekod.

Jangan memberitahu masalah dalaman Pusat Tanggungjawab.