



**PERSEDIAAN
AUDIT DALAMAN
SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS)
MS ISO 14001
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

BERSAMA SEMUA TPKD PTJ DAN TPAD

28 OGOS 2013

**AUDIT DALAMAN EMS
MS ISO 14001**

**TARIKH:
17 – 20 SEPTEMBER 2013**

SKOP DAN PTJ TERLIBAT

SKOP:
Aktiviti berkaitan
proses pengajaran dan
pembelajaran



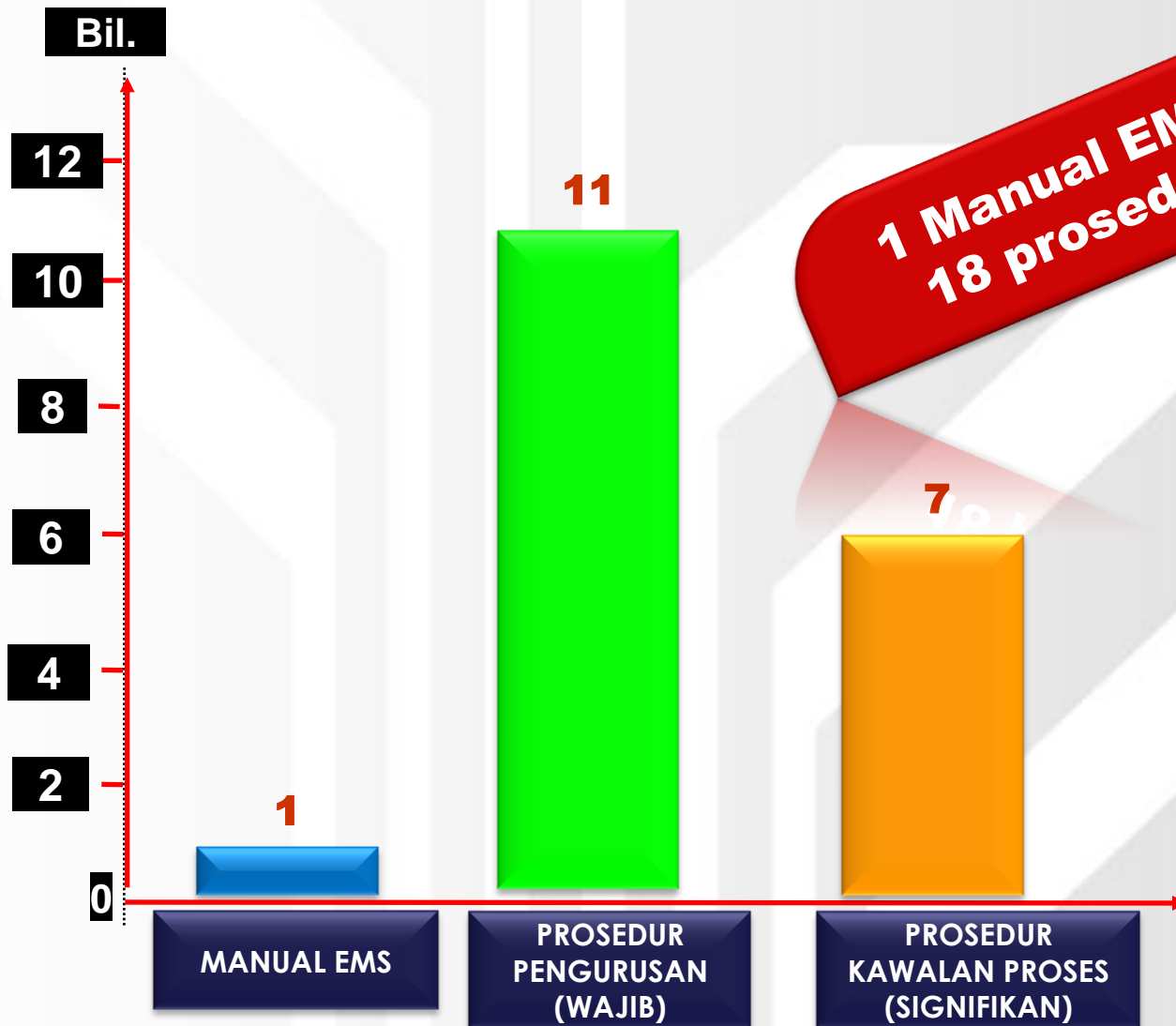
PTJ TERLIBAT:
Semua Fakulti
termasuk Bintulu,
Pusat Asasi Sains
Pertanian, dan Taman
Pertanian Universiti

bembelajaran
proses pengajaran dan
Aktiviti berkaitan
SKOP:

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

DOKUMENTASI EMS

STATISTIK DOKUMEN EMS



PAPARAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN EMS

PAPARAN MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR UPM

Langkah 1

KPI dan Objektif Kualiti UPM

- Petunjuk Prestasi Utama (KPI) UPM
- Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras UPM
- Piagam Pelanggan

Statistik Dokumen MS ISO 9001

- Graf Statistik Dokumen
- Jadual/Laporan Terperinci Statistik Dokumen Mengikut Peneraju
- Senarai Utama Dokumen Terkawal

Muat Turun

- Minit Mesyuarat
- Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Ke-3
- Takwim Aktiviti ISO 2013 (Kemaskini 22/7/2013)
- Panduan Pengguna carian dokumen SPK
- Slaid Pembantahan

Berita Terkini

- 15 Jul** Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 di UPM
EMS MS ISO 14001 mula berkuatkuasa di UPM.
+ Skop: Aktiviti berkaitan proses pengajaran dan pembelajaran
+ PTJ terlibat: Semua Fakulti termasuk Kampus Bintulu, Pusat Asasi Sains Pertanian, dan Taman Pertanian Universiti.

MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN ISO UPM

| SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001:2008 | **SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001:2004** |

SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2008

Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) telah bersetuju meluluskan cadangan satu persijilan MS ISO 9001:2008 di Universiti Putra Malaysia (UPM)..

BUTIRAN



Maklumat Dokumen

- Dokumen Rujukan Luar
- Surat Hebahkan Perubahan Dokumen
- Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
- Jadual Kelulusan Dokumen



Struktur Jawatankuasa Kualiti

- Keahlian dan Terma Rujukan Jawatankuasa Kualiti UPM
- Struktur Kualiti UPM
- Struktur Bahagian Jaminan Kualiti UPM

**Klik pada pautan SISTEM
PENGURUSAN ALAM SEKITAR
(EMS) MS ISO 14001**

...PAPARAN MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR UPM

Paparan Langkah 1

- Maklumat mengenai latar belakang EMS, Dasar EMS, Skop EMS.
- Pelaksanaan EMS – Takwim, Audit Dalaman, Audit SIRIM, Slaid Siri Jelajah
- Jawatankuasa EMS – Struktur Jawatankuasa, Keahlian dan TOR JK Pemandu EMS, Minit Mesyuarat pemandu EMS

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



Latarbelakang, Dasar dan Skop EMS UPM

Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) telah bersetuju meluluskan UPM akan melaksanakan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001...

BUTIRAN ►



Pelaksanaan EMS

- Takwim Pelaksanaan EMS
- Audit Dalaman EMS
- Audit SIRIM EMS
- Slaid Siri Jelajah Pelaksanaan EMS UPM



Jawatankuasa EMS

- Struktur Jawatankuasa EMS
- Keahlian dan Terma Rujukan JK pemandu EMS
- Minit Mesyuarat Pemandu EMS

...PAPARAN MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR UPM

Langkah 2



e-iso SISTEM PENGURUSAN ISO
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PORTAL ISO DOKUMENTASI QMS ISO 9001 **DOKUMENTASI EMS ISO 14001**

LAMAN UTAMA | KELUAR SELAMAT DATANG

KPI dan Objektif Kualiti UPM

- Petunjuk Prestasi Utama (KPI) UPM
- Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras UPM
- Piagam Pelanggan

Klik pada butang DOKUMENTASI EMS MS ISO 14001

MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN ISO UPM

| SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) MS ISO 9001:2008 | SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001:2004 |

SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2008

Latarbelakang
Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) telah bersetuju meluluskan cadangan satu persijilan MS ISO 9001:2008 di Universiti Putra Malaysia (UPM)..

Maklumat Dokumen

- Dokumen Rujukan Luar
- Surat Hebahkan Perubahan Dokumen
- Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
- Jadual Kelulusan Dokumen

Struktur Jawatankuasa Kualiti

- Keahlian dan Terma Rujukan Jawatankuasa Kualiti UPM
- Struktur Kualiti UPM
- Struktur Bahagian Jaminan Kualiti UPM

Berita Terkini

- 15 Jul** Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 di UPM
EMS MS ISO 14001 mula berkuatkuasa di UPM.
+ Skop: Aktiviti berkaitan proses pengajaran dan pembelajaran
+ PTJ terlibat: Semua Fakulti termasuk Kampus Bintulu, Pusat Asasi Sains Pertanian, dan Taman Pertanian Universiti.
- 30 Ogos** Tarikh Tutup Permohonan Anugerah Inovasi Perkhidmatan
+ Muat turun Garis Panduan Pertandingan dan Borang Permohonan Anugerah Inovasi
- 13 Sep** Tarikh Tutup Permohonan Anugerah amalan5S
+ Muat turun Garis Panduan Pertandingan dan Borang Permohonan Anugerah 5S
- 17-20** Audit Dalaman Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001:2004 Universiti

...PAPARAN MAKLUMAT SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR UPM

Paparan Langkah 2

1. Manual Kualiti
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

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

1. Manual Kualiti
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

Nota:
DOKUMEN TERKAWAL adalah dokumen yang dipaparkan dalam sistem e-ISO manakala dokumen yang dicetak adalah TIDAK TERKAWAL

1. MANUAL KUALITI

| Bil. | Kod Dokumen | Nama Dokumen | Peneraju Proses | No. Isu | No. Semakan | Tarikh Kuartrkuasa | Papar/Cetak Dokumen |
|------|----------------|---------------------------------------|-----------------|---------|-------------|--------------------|--------------------------------|
| 1 | UPM/ISO/EMS/MK | Manual Sistem Pengurusan Alam Sekitar | BK UPM | 01 | 00 | 15/07/2013 | Papar/Cetak Dokumen [papar] |

2. PROSEDUR PENGURUSAN - WAJIB-

| Bil. | Kod Dokumen | Nama Dokumen | Peneraju Proses | No. Isu | No. Semakan | Tarikh Kuartrkuasa | Papar Dokumen |
|------|------------------|---|---------------------------------|---------|-------------|--------------------|---------------|
| 1 | UPM/ISO-EMS/P001 | Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek dan Impek Alam Sekitar | BK UPM | 01 | 00 | 15/07/2013 | [papar] |
| 2 | UPM/ISO-EMS/P002 | Prosedur Undang-undang dan Keperluan Lain | Pejabat Penasihat Undang-Undang | 01 | 00 | 15/07/2013 | [papar] |
| 3 | UPM/ISO-EMS/P003 | Prosedur Kawalan Dokumen | BK UPM | | | | [papar] |

[cetak]

Klik pada ruangan papar untuk memaparkan dokumen EMS

PERANAN TPKD PTJ DAN TPAD

PERANAN TIMBALAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (TPKD) PTJ

1

Membuat semakan dan pemantauan rekod kualiti yang disediakan di PTJ

2

Mengurus dan mengawal dokumen rujukan luar di PTJ dan memastikan versi yang relevan diguna pakai

3

Memantau dokumen ISO yang dicetak di PTJ bagi mencegah penggunaan dokumen yang sudah lapuk

4

Membuat hebahan kepada staf PTJ berkenaan perubahan terkini dokumen ISO selepas menerima makluman daripada Pegawai Kawalan Dokumen (PKD)

5

Menyelaras cadangan pindaan dokumen yang diterima di PTJ untuk dikemukakan kepada PKD

6

Menyedia dan mengawal rekod bagi skop Pengurusan* supaya sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula; (*Kawalan Dokumen, Kawalan Rekod, Kawalan Tak Akur, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan)

PERANAN TIMBALAN PENYELARAS AUDIT (TPAD)

- 1** Merancang keperluan sumber (Juruaudit)
- 2** Merancang dan menyediakan jadual semakan sendiri peringkat PTJ
- 3** Menyelaras semakan audit
- 4** Menyelenggara semua rekod kualiti audit peringkat PTJ
- 5** Menyedia dan membuat laporan audit pada mesyuarat bersama BJK UPM
- 6** Memberi bimbingan berkaitan pelaksanaan audit dan semakan sendiri oleh staf di PTJ

SKOP PENGAUDITAN AUDIT DALAMAN EMS

| KUMPULAN | SKOP | |
|--|--|---|
| Kumpulan A (Fakulti) 17-18 September 2013 Kumpulan B (Fakulti/Pusat/TPU) 19-20 September 2013 | Kumpulan 1 | |
| | Klausa 4.3.3 Klausa 4.4.6 Klausa 4.5.1 | Objektif, Target dan Program Kawalan Operasi Pemantauan dan Pengukuran |
| Kumpulan C (Induk) 19-20 September 2013 | Kumpulan 2 | |
| | Klausa 4.1 Klausa 4.4.2 Klausa 4.4.3 Klausa 4.4.4 Klausa 4.4.5 Klausa 4.4.7 Klausa 4.5.4 | Keperluan Umum Kompetensi, Latihan dan Kesedaran Komunikasi Dokumentasi Kawalan Dokumen Kesediaan Kecemasan dan Tindak Balas Kawalan Rekod |
| Kumpulan C (Induk) 19-20 September 2013 | Klausa 4.2 Klausa 4.3.1 Klausa 4.3.2 Klausa 4.5.2 Klausa 4.4.1 Klausa 4.5.4 Klausa 4.5.5 Klausa 4.6 | Polisi Persekitaran Aspek Persekitaran Keperluan Perundangan dan Lain-lain Penilaian Kepatuhan Sumber, Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan Audit Dalaman Semakan Pengurusan |

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN REKOD EMS

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN REKOD EMS

| PROSEDUR PENGURUSAN (WAJIB) | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--|--|---|-----------------------|
| BIL | KOD DOKUMEN | TAJUK DOKUMEN | PENERAJU | STATUS PENYEDIAAN REKOD (RUJUK PARA 7.0 SETIAP PROSEDUR) | |
| | | | | LOKASI | YA (✓) / TIDAK (X) |
| 1. | UPM/ISO-EMS/P001 | Prosedur Pengenalpastian Penilaian Aspek dan Impak Alam Sekitar | BJK UPM | Induk | |
| 2. | UPM/ISO-EMS/P002 | Prosedur Undang-undang dan Keperluan Lain | Pejabat Penasihat Undang-Undang | PPUU | |
| 3. | UPM/ISO-EMS/P003 | Prosedur Kawalan Dokumen | BJK UPM | Induk | |
| 4. | - | Prosedur Kawalan Rekod | BJK UPM | PTJ (Rujuk ISO 9001) | |
| 5. | UPM/ISO-EMS/P004 | Prosedur Audit Dalaman | BJK UPM | Induk | |
| 6. | UPM/ISO-EMS/P005 | Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Tindakan Pencegahan | BJK UPM | PTJ (Rujuk ISO 9001) | |
| 7. | UPM/ISO-EMS/P006 | Prosedur Komunikasi | BJK UPM | PTJ (Rujuk ISO 9001) | |
| 8. | UPM/ISO-EMS/P007 | Prosedur Penilaian Kepatuhan | Pejabat Penasihat Undang-Undang | PPUU | |
| 9. | UPM/ISO-EMS/P008 | Prosedur Kesiediaan Kecemasan dan Tindak Balas | Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja | PTJ (Rujuk ISO 9001) | |
| 10. | UPM/ISO-EMS/P009 | Prosedur Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar | BJK UPM | PTJ | |
| 11. | - | Prosedur Latihan Staf | Bahagian Pembangunan Sumber Manusia | PTJ (Rujuk ISO 9001) | |

...SENARAI SEMAK PENYEDIAAN REKOD EMS

| PROSEDUR KAWALAN OPERASI (SIGNIFIKAN) | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|---|--|---|-----------------------|
| BIL | KOD DOKUMEN | TAJUK DOKUMEN | PENERAJU | STATUS PENYEDIAAN REKOD (RUJUK PARA 7.0 SETIAP PROSEDUR) | |
| | | | | LOKASI | YA (✓) / TIDAK (X) |
| 12.1 | UPM/ISO-EMS/P010 | Prosedur Penjimatan Tenaga Elektrik | Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset | PPPA dan PTJ | |
| 12.2 | UPM/ISO-EMS/P011 | Prosedur Pemantauan Pelepasan Asap Bas Bahan Bakar Diesel | Bahagian Hal Ehwal Pelajar | BHEP dan PTJ berkaitan | |
| 12.3 | UPM/ISO-EMS/P012 | Prosedur Pengendalian Bahan Beracun | Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | PKKP dan PTJ berkaitan | |
| 12.4 | UPM/ISO-EMS/P013 | Prosedur Pengurusan Bahan Radioaktif dan Radas Sinaran | Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | PTJ berkaitan | |
| 12.5 | UPM/ISO-EMS/P014 | Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas | Pejabat Bursar | Bursar dan PTJ | |
| 12.6 | - | Prosedur Pengurusan Sisa Terjadual | Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | PKKP dan PTJ (Rujuk ISO 9001) | |
| 12.7 | - | Prosedur Pengurusan Bahan Kimia | Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | PKKP dan PTJ (Rujuk ISO 9001) | |

OBJEKTIF DAN AKTIVITI EMS

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

1.0 OBJEKTIF DAN SASARAN

| Bil | Objektif | Base line | Sasaran | Peneraju | Tanggungjawab |
|-----|----------------------------|-----------|---------|----------------|---------------|
| 1. | Penjimatan penggunaan k... | | 2-5% | Pejabat Bursar | Bursar |

2.0 AKTIVITI EMS

2.1 Objektif dan Sasaran No. 1 : Mengurangkan penggunaan kertas
Peneraju Proses : Pejabat Bursar

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan | |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|---|
| | | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. | Mengadakan kempen pengurangan kertas diperingkat PTJ | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kitar semula penggunaan kertas (<i>recycle</i>) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pengedaran dokumen melalui elektronik (<i>reduce</i>) (Mencetak dokumen mengikut keperluan) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Manfaat (<i>reuse</i>) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |

**Rujuk Objektif dan Aktiviti EMS
UPM (LAMPIRAN 1)**

TAKWIM PELAKSANAAN EMS BAGI TEMPOH JUN – DIS 2013

**CARTA PERBATUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS)
MS ISO 14001:2004 DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
TAHUN 2013
(DIKEMASKINI: 26 OGOS 2013)**

| Bil. | Perkara | Sasaran Pelaksanaan tahun 2013 | | | | | | | | | | | |
|------|---|--------------------------------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Jul | Ogo | Sep | Okt | Nov | Dis |
| 1. | Taklimat Kesedaran EMS ISO 14001 | | 1 | | | | | | | | | | |
| 2. | Latihan Pemahaman Keperluan Standard MS ISO 14001 | | 18-19 | | | | | | | | | | |
| 3. | Latihan Aspek dan Impak | | 20 | | | | | | | | | | |
| 4. | Latihan Perundangan dan Keperluan Lain Berkaitan | | 21 | | | | | | | | | | |
| 5. | Bengkel Pembangunan Polisi dan Skop | | | 13 | | | | | | | | | |
| 6. | Mesyuarat JK Pepandu EMS Kali Pertama | | | 13 | | | | | | | | | |
| 7. | Bengkel Penilaian Risiko dan Metodologi | | | 17-18 | | | | | | | | | |
| 8. | Bengkel Pengenalpastian Keperluan Perundangan EMS | | | | 23-24 | | | | | | | | |

**Rujuk Takwim Terperinci
(LAMPIRAN 2)**

Nota:

- Telah dilaksanakan
- Dalam Perancangan

TERIMA KASIH

Bahagian Jaminan Kualiti UPM
Pejabat Pendaftar



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

1.0 OBJEKTIF DAN SASARAN

| Bil | Objektif | Base line | Sasaran | Peneraju | Tanggungjawab |
|------------|--|--|------------------|--|----------------------|
| 1. | Penjimatan penggunaan kertas | 100% | 2-5% | Pejabat Bursar | Bursar |
| 2. | Penjimatan tenaga elektrik | 100% | 10% | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset | Pengarah |
| 3. | Memantau pelepasan asap bas bahan bakar diesel | 100% | 100% | Bahagian Hal Ehwal Pelajar | Ketua Pentadbiran |
| 4. | Pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik | <ul style="list-style-type: none"> • 100% inventori bahan kimia dikawal selia • 100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan | 100% 100% | Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan | Pengarah |
| 5. | Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan | Denda sifar | 100% | Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan | Pengarah |
| 6. | Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • 100% inventori bahan beracun dikawal selia • 100% bahan beracun disimpan mengikut peraturan | 100% 100% | Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan | Pengarah |
| 7. | Pengendalian sisa buangan terjadual mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan | 100% melaksanakan proses pelupusan sisa buangan terjadual tidak melebihi 180hari/20 tan metrik penyimpanan sisa | 100% | Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan | Pengarah |

2.0 AKTIVITI EMS

2.1 Objektif dan Sasaran No. 1 : Mengurangkan penggunaan kertas

Peneraju Proses : Pejabat Bursar

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan |
|-----|---|---------|------|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|
| | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Mengadakan kempen pengurangan kertas diperingkat PTJ | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kitar semula penggunaan kertas (<i>recycle</i>) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pengedaran dokumen melalui elektronik (Mencetak dokumen mengikut keperluan) (<i>reduce</i>) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Manfaatkan kertas terpakai secara optimum (<i>reuse</i>) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |

2.2 Objektif dan Sasaran No. 2 : Penjimatan Tenaga Elektrik

Peneraju Proses : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan |
|-----|---|---------|------|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|
| | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Mengadakan kempen penjimatan elektrik diperingkat PTJ | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Mewujud dan menguatkuasa waktu <i>On</i> dan <i>Off</i> suis lampu fakulti seperti waktu rehat (1.00tgh -2.00ptg) dan mematikan bekalan selepas waktu kerja (5.00ptg) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Mewujud dan menguatkuasa waktu <i>On</i> dan <i>Off</i> sistem penyaman udara di fakulti seperti waktu rehat (1.00tgh -2.00ptg) dan mematikan bekalan selepas waktu kerja (5.00ptg) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Memastikan suis lampu dan pendingin udara bilik kuliah sentiasa ditutup sekiranya tidak digunakan | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Memastikan semua suis komputer dimatikan selepas waktu pejabat atau selepas digunakan | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Memastikan pendingin udara disetkan pada suhu yang selesa (minimum 24 darjah Celcius) kecuali bagi dewan kuliah/mana-mana ruang yang digunakan melebihi kapasiti | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Memastikan semua suis peralatan makmal ditutup apabila tidak digunakan | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|
| | | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 8. | Melaksanakan penyelenggaraan berkala terhadap sistem elektrik di Pencawang Elektrik (PE) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Memastikan pendingin udara sentiasa diselenggara mengikut jangka masa yang sepatutnya | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Menggantikan pendingin udara yang rosak dan tidak ekonomi dibaiki kepada pendingin udara <i>inverter</i> / mana-mana pendingin udara yang menjimatkan tenaga | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |

2.3 Objektif dan Sasaran No. 3 : Memantau pelepasan asap bas bahan bakar diesel

Peneraju Proses : Bahagian Hal Ehwal Pelajar

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|
| | | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1. | Penempatan pelajar berdekatan dengan tempat kuliah | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pemeriksaan kenderaan secara berkala di Puspakom | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Menyediakan laluan pejalan kaki berbumbung | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kempen penggunaan basikal dikalangan pelajar dalam kampus | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Melaksanakan penyewaan bas kampus menggunakan bahan bakar gas asli NGV | Rancang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | |

2.4 **Objektif dan Sasaran No. 4: Pengendalian bahan kimia mengikut amalan terbaik;**

2.5 **Objektif dan Sasaran No. 5: Pengendalian radioaktif mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan**

2.6 **Objektif dan Sasaran No. 6: Pengendalian bahan beracun mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan**

Peneraju Proses : Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan | |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|------------------------|
| | | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. | Pembangunan Polisi Pengurusan Bahan Berbahaya UPM/ <i>UPM Management Hazardous Material Procedure –Cradle to Grave</i> | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Mewujudkan sistem atas talian inventori bahan berbahaya (kimia, racun, radioaktif) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | Bergantung pada IDEC |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Mengawal selia proses pembelian bahan berbahaya melalui polisi pembelian | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | Bergantung pada sumber |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Menyediakan pelan pembangunan stor bahan berbahaya (mengikut zon/PTJ/Jabatan/makmal) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | Bergantung pada sumber |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Latihan dan Kesedaran | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | Bergantung pada sumber |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |

2.7 Objektif dan Sasaran No. 7 : Pengendalian sisa buangan terjadual mengikut peraturan dan perundangan yang ditetapkan

Peneraju Proses : Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

| BIL | AKTIVITI | Tahun | 2013 | | | | | | 2014 | | | | | | | Catatan | |
|-----|---|---------|------|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---------|--|
| | | Bulan | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 1. | Mengemaskini Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual UPM dan garis panduan berkaitan | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | i. Mematuhi jadual pungutan sisa buangan terjadual yang ditetapkan (kimia) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ii. Mematuhi jadual pungutan sisa buangan terjadual yang ditetapkan (klinikal) | Rancang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebenar | | | | | | | | | | | | | | | |

(Mengambil kira perancangan sebelum pelaksanaan EMS kerana menggunakan dokumen Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001)

**CARTA PERBATUAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS)
MS ISO 14001:2004 DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
TAHUN 2013
(DIKEMASKINI: 26 OGOS 2013)**



| Bil. | Perkara | Sasaran Pelaksanaan tahun 2013 | | | | | | | | | | | |
|------|---|--------------------------------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Jul | Ogo | Sep | Okt | Nov | Dis |
| 1. | Taklimat Kesedaran EMS ISO 14001 | | 1 | | | | | | | | | | |
| 2. | Latihan Pemahaman Keperluan Standard MS ISO 14001 | | 18-19 | | | | | | | | | | |
| 3. | Latihan Aspek dan Impak | | 20 | | | | | | | | | | |
| 4. | Latihan Perundangan dan Keperluan Lain Berkaitan | | 21 | | | | | | | | | | |
| 5. | Bengkel Pembangunan Polisi dan Skop | | | 13 | | | | | | | | | |
| 6. | Mesyuarat JK Pepandu EMS Kali Pertama | | | 13 | | | | | | | | | |
| 7. | Bengkel Penilaian Risiko dan Metodologi | | | 17-18 | | | | | | | | | |
| 8. | Bengkel Pengenalpastian Keperluan Perundangan EMS | | | | 23-24 | | | | | | | | |

Nota:

| | |
|--|--------------------|
| | Telah dilaksanakan |
| | Dalam Perancangan |



| Bil. | Perkara | Sasaran Pelaksanaan tahun 2013 | | | | | | | | | | | |
|------|---|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Jul | Ogo | Sep | Okt | Nov | Dis |
| 9. | Bengkel Penentuan Objektif, Sasaran dan Program EMS | | | | | 7-8 | | | | | | | |
| 10. | Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 1 | | | | | 30 | | | | | | | |
| 11. | Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 2 | | | | | | 10-11 | | | | | | |
| 12. | Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 3 | | | | | | 27 | | | | | | |
| 13. | Bengkel Pembangunan Prosedur EMS Siri 4 | | | | | | | 1 | | | | | |
| 14. | Kertas kelulusan JPU dan LPU mengenai polisi EMS UPM | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Tarikh akhir penyediaan dokumen EMS yang lengkap | | | | | | | 4 | | | | | |
| 16. | Taklimat Pelaksanaan EMS UPM kepada semua PTJ | | | | | | | 8 | | | | | |
| 17. | Persediaan Dokumen EMS dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) | | | | | | | 11 - 15 | | | | | |
| 18. | Kelulusan dokumen EMS pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ISO (JK ISO) UPM | | | | | | | 12 | | | | | |

Nota:

| | |
|---|--------------------|
|  | Telah dilaksanakan |
|  | Dalam Perancangan |

| Bil. | Perkara | Sasaran Pelaksanaan tahun 2013 | | | | | | | | | | | |
|------|---|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|------------|-------|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Jul | Ogo | Sep | Okt | Nov | Dis |
| 19. | Tarikh Kuatkuasa pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) UPM | | | | | | | 15 | | | | | |
| 20. | Jelajah Kesedaran Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar mengikut Zon PTJ | | | | | | | 23 24 25 | | | | | |
| 21. | Latihan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Alam Sekitar Siri 1 | | | | | | | | 20 - 21 | | | | |
| 22. | Latihan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Alam Sekitar Siri 2 | | | | | | | | | 4, 6 | | | |
| 23. | <i>Mock Audit</i> | | | | | | | | | 9 | | | |
| 24. | Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar | | | | | | | | | 17-20 | | | |
| 25. | Bengkel Penutupan Ketakakuran dan Peluang Penambahbaikan EMS | | | | | | | | | 30 | | | |
| 26. | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) EMS | | | | | | | | | | 7 | | |

Nota:



| | |
|---|--------------------|
|  | Telah dilaksanakan |
|  | Dalam Perancangan |

| Bil. | Perkara | Sasaran Pelaksanaan tahun 2013 | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|------------|-------|
| | | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Jul | Ogo | Sep | Okt | Nov | Dis | |
| 27. | Audit Peringkat 1 Sistem Pengurusan Alam Sekitar oleh SIRIM | | | | | | | | | | | 21-25 (Tentatif) | | |
| 28. | Bengkel Penutupan Maklum Balas Audit Peringkat 1, Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 29. | Gerak Gempur untuk persediaan Audit Peringkat 2, Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar | | | | | | | | | | | | 18 - 20 | |
| 30. | Audit Peringkat 2 Sistem Pengurusan Kualiti Alam Sekitar oleh SIRIM | | | | | | | | | | | | 25 - 29 | |
| 31. | Bengkel Penutupan NCR dan OFI EMS | | | | | | | | | | | | | 5 - 6 |

Disediakan oleh:

Bahagian Jaminan Kualiti UPM
Pejabat Pendaftar

Nota:

| | |
|---|--------------------|
|  | Telah dilaksanakan |
|  | Dalam Perancangan |