



**MINIT MESYUARAT**  
**JAWATANKUASA JAMINAN KUALITI (JKJK) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
**KALI KE-14**

---

Tarikh : 12 Julai 2013  
Masa : 3.00 petang  
Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
Universiti Putra Malaysia  
Kehadiran : Lampiran A

| MINIT              | AGENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TINDAKAN                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Pendahuluan</b> | <b>Kata Aluan Pengerusi</b><br><br>Pengerusi -<br><br>(a) memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam dan terima kasih atas kehadiran ahli Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) Universiti Putra Malaysia ke mesyuarat kali ke-13.<br><br>(b) mengucapkan selamat mengerjakan ibadah puasa kepada ahli JKJK yang hadir.                                                                                                                                                                             | <b>Makluman</b><br><br><b>Makluman</b>  |
| <b>Minit 14.1</b>  | <b>Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lepas</b><br><br>Minit Mesyuarat kali ke-13 yang telah diadakan pada 10 Mei 2013 disahkan tanpa sebarang pindaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Makluman</b>                         |
| <b>Minit 14.2</b>  | <b>Perkara Berbangkit</b><br><br>Mesyuarat mengambil maklum akan Status Tindakan Susulan Mesyuarat JKJK kali ke-13 seperti mana kertas yang diedarkan, dan mesyuarat -<br><br>(a) <u>Minit 13.2(b)</u><br><br>meneliti, menimbang dan menyokong cadangan pembayaran insentif kepada Juruaudit Dalaman UPM. Walau bagaimanapun, mesyuarat bersetuju supaya kertas cadangan ini dimantapkan dari segi kaedah pelaksanaan sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kelulusan. | <b>Encik Ramli Sulong dan Ketua BJK</b> |

| MINIT             | AGENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TINDAKAN                                                                                                        |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>(b) <u>Minit 13.4(b)</u></p> <p>mengambil maklum bahawa piagam pelanggan diwujudkan seharusnya memberi manfaat kepada pelanggan terutama memudahkan mereka menilai tahap penyampaian perkhidmatan. Sehubungan itu, Bahagian Akademik dan Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) diminta meneliti semula piagam pelanggan supaya lebih memberi fokus kepada kehendak pelanggan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>TWP Pra Siswazah / TWP SPS</b></p>                                                                        |
| <b>Minit 14.3</b> | <p><b>Laporan Audit Pemantauan Sistem Pengurusan Kualiti (MS ISO 9001:2008)</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) mengambil maklum bahawa Audit Pemantauan oleh SIRIM telah diadakan pada 13-17 Mei 2013 yang merangkumi semua skop pensijilan MS ISO 9001:2008 iaitu perkhidmatan pengajian pendidikan di peringkat <i>tertiary</i>, pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan, perhubungan industri dan masyarakat, pengurusan pembangunan pelajar dan alumni, dan perkhidmatan korporat. Hasil penemuan audit, terdapat satu (1) ketakakuran dengan dua (2) bukti objektif dan 29 peluang penambahbaikan (OFI) seperti mana kertas yang diedarkan.</p> <p>(b) mengambil perhatian mengenai analisis penemuan audit bagi tiga (3) tahun berturut-turut mendapati klausa 7.5.1 menjadi ketakakuran utama. Oleh yang demikian, pihak peneraju / PTJ perlu mengambil perhatian kepada tiga (3) aspek berikut:</p> <p>(i) membuat pemantauan di PTJ masing-masing bagi memastikan ketakakuran tidak berulang;</p> <p>(ii) menentukan sistem kawalan yang sesuai bagi setiap proses;</p> <p>(iii) menyediakan latihan sumber manusia yang lebih komprehensif supaya amalan pengurusan kualiti sentiasa berterusan.</p> <p>(c) mengambil perhatian mengenai PTJ yang belum mengemukakan status tindakan ke atas OFI yang diterima semasa Audit Pemantauan SIRIM. Sehubungan itu, PTJ berkenaan perlu menyediakan pelan tindakan bagi melaksanakan tindakan ke atas OFI dan mengemukakan pelan tersebut selewat-lewatnya pada bulan Oktober 2013 dan menghantar bukti kepada BJK pada bulan Februari 2014.</p> | <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP Peneraju / TWP PTJ</b></p> <p><b>TWP Peneraju / TWP PTJ yang berkaitan</b></p> |

| MINIT             | AGENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TINDAKAN                                                                                                                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
| <b>Minit 14.4</b> | <p><b>Laporan Pencapaian Setengah Tahun Pelan Fungsian dan Aras (Januari hingga Jun 2013)</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) meneliti dan menimbang laporan pencapaian Setengah Tahun Pelan Fungsian dan Aras (Januari hingga Jun 2013) seperti di <b>Lampiran 1</b>.</p> <p>(b) mengesyor PTJ yang tidak mencapai sasaran yang ditetapkan dalam piagam pelanggan mengenal pasti punca masalah yang sebenar dan mengambil tindakan pembetulan dengan mengisi borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP).</p> <p>(c) mengesyor Peneraju Proses atau PTJ yang membangun piagam pelanggan seharusnya melihat kepada keupayaan PTJ untuk melaksanakan aktiviti berkenaan dan dapat memenuhi ekspektasi pelanggan.</p> <p>(d) mengambil perhatian tentang piagam pelanggan yang memastikan pelajar dapat menduduki <i>viva voce</i> dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada SPS tidak mencapai sasaran yang ditetapkan. Dalam hal ini, SPS diminta mengenal pasti mekanisme pemantauan supaya tidak menjejaskan pelajar yang terlibat.</p> | <p><b>Makluman</b></p> <p><b>TWP SPS / TWP TNC(PI)</b></p> <p><b>TWP Peneraju / TWP PTJ berkenaan</b></p> <p><b>TWP SPS</b></p> |
| <b>Minit 14.5</b> | <p><b>Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001</b></p> <p>Mesyuarat –</p> <p>(a) menimbang dan meluluskan dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 dan dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 yang berkaitan berkuatkuasa pada 15 Julai 2013 seperti mana di <b>Lampiran 2</b>.</p> <p>(b) menimbang dan meluluskan objektif dan aktiviti Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 seperti mana di <b>Lampiran 3</b>.</p> <p>(c) meminta peneraju EMS melengkapkan perancangan aktiviti yang akan dilaksanakan bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PKD</b></p> <p><b>TWP EMS/PKD</b></p> <p><b>Peneraju Proses EMS</b></p>                                                   |

| MINIT             | AGENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TINDAKAN                                                    |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                   | <p>(d) mengambil maklum bahawa BJK UPM akan menyelaras pelaksanaan Prosedur Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar (UPM/ISO-EMS/P009) bersama Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan bagi memastikan Ketua PTJ melaksana aktiviti dan mendokumen pemantauan dan pengukuran.</p> <p>(e) mengambil maklum mengenai status pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 di UPM melalui pembentangan yang disampaikan oleh Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh selaku Timbalan Wakil Pengurusan EMS (TWP EMS).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>TWP EMS/<br/>Ketua BJK</b></p> <p><b>Makluman</b></p> |
| <b>Minit 14.6</b> | <p><b>Hal-hal lain</b></p> <p>Mesyuarat -</p> <p>(a) menimbang dan meluluskan pertukaran nama Jawatankuasa Jaminan Kualiti (JKJK) kepada Jawatankuasa ISO UPM (JKISO UPM) dan perubahan Terma Rujukan/Tanggungjawab Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju dan PTJ berikut-</p> <p>(i) Timbalan Wakil Pengurusan (Peneraju Proses)</p> <p>a. memastikan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) UPM bagi skop Proses Utama, Proses Sokongan dan Operasi Perkhidmatan Sokongan atau Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) didokumen, dikawal, dilaksana dan dipelihara di UPM (mana-mana yang berkaitan);</p> <p>b. menyediakan laporan bagi skop Proses Utama dan melaporkan pada Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP) dan Mesyuarat Jawatankuasa ISO UPM (JKISO UPM) Universiti berkenaan dengan pencapaian pelaksanaan SPK atau EMS dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan SPK atau EMS yang dipertanggungjawabkan dilaksana di UPM;</p> <p>c. memastikan kesedaran dalam kalangan semua staf UPM terhadap skop yang dipertanggungjawabkan berkenaan keperluan pelanggan bagi SPK dan alam sekitar bagi EMS;</p> | <p><b>Ketua BJK/<br/>Semua TWP</b></p>                      |

| MINIT | AGENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TINDAKAN                                                                         |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>d. berurusan dengan pihak luar bagi perkara-perkara yang melibatkan SPK atau EMS UPM; dan</p> <p>e. menjadi ahli pada MKSP dan Mesyuarat JK ISO UPM.</p> <p>(ii) Timbalan Wakil Pengurusan (PTJ)</p> <p>a. memastikan SPK atau EMS UPM di PTJ dikawal, dilaksana dan dipelihara;</p> <p>b. menyedia dan melaporkan pada JK ISO UPM berkenaan dengan pencapaian pelaksanaan SPK atau EMS dan sebarang peningkatan penambahbaikan berterusan yang diperlukan serta keberkesanan SPK atau EMS yang dilaksanakan di PTJ masing-masing;</p> <p>c. memastikan kesedaran dalam kalangan semua staf PTJ masing-masing terhadap keperluan pelanggan bagi SPK dan alam sekitar bagi EMS;</p> <p>d. berurusan dengan pihak luar bagi perkara-perkara yang melibatkan SPK atau EMS UPM; dan</p> <p>e. menjadi ahli pada MKSP dan Mesyuarat JK ISO UPM.</p> <p>(b) menimbang dan meluluskan bagi memindah Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri (UPM/OPR/TNC(JINM)/P001) dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) berkuatkuasa pada 1 Ogos 2013.</p> <p>(c) mengambil maklum tentang cadangan pihak Universiti untuk menggabungkan ketiga-tiga sistem pengurusan iaitu Sistem Pengurusan Kualiti (MS ISO 9001:2008), Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISO/IEC 27001:2007) dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (MS ISO 14001:2004) mulai tahun hadapan.</p> | <p><b>TWP<br/>TNC(JINM)/<br/>TWP Pra<br/>Siswazah</b></p> <p><b>Makluman</b></p> |

| MINIT   | AGENDA                                                                                                                                                                                       | TINDAKAN        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Penutup | <p><b>Penangguhan Mesyuarat</b></p> <p>Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih sekali lagi kepada semua ahli mesyuarat yang hadir.</p> <p>Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.00 petang.</p> | <b>Makluman</b> |

## SENARAI KEHADIRAN

Tarikh : 12 Julai 2013  
 Masa : 3.00 petang  
 Tempat : Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Pentadbiran  
 Universiti Putra Malaysia

## Kehadiran

| BIL. | NAMA                                    | JAWATAN/PTJ                                                              |
|------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Dato' Wan Azman bin Wan Omar            | Pendaftar/WP                                                             |
| 2.   | Puan Zainora binti Abdul Talib          | TWP (PP) Pejabat Naib Canselor                                           |
| 3.   | Encik Mohd. Nazri bin Md. Yasin         | TWP(PP) Pejabat Naib Canselor                                            |
| 4.   | Tuan Hj. Rosdi bin Wah                  | TWP (PP) Bahagian Akademik                                               |
| 5.   | Encik Suhaifi bin Sulaiman              | TWP (PP) Sekolah Pengajian Siswazah                                      |
| 6.   | Tuan Hj. Hashim bin Md. Shari           | TWP (PP) Pej. TNC (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)                         |
| 7.   | Puan Nor Adida binti Ab Khalid          | TWP (PP) Pej. TNC(Jaringan Industri dan Masyarakat)                      |
| 8.   | Puan Rosmala binti Abdul Rahim          | TWP (PP) Perpustakaan Sultan Abdul Samad                                 |
| 9.   | Puan Wan Nahariah binti Wan Tahir       | TWP (PP) Pusat Pembangunan Akademik                                      |
| 10.  | Puan Hamidah binti Meseran              | TWP (PTJ) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi                      |
| 11.  | Tuan Hj. Anuar bin Hj. Ahmad            | TWP (PP) Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah |
| 12.  | Encik Abd. Razak bin Ahmad              | TWP (PP) Penerbit                                                        |
| 13.  | Encik Mohd Ya'sak bin Masod             | TWP (PP) Pusat Kesihatan Universiti                                      |
| 14.  | Encik Fauzi bin Che Yusuf               | TWP (PP) Kolej Kediaman                                                  |
| 15.  | Encik Julbakar bin Tajudin              | TWP (PTJ) Fakulti Perubatan Veterinar                                    |
| 16.  | Encik Ramli bin Sulong                  | TWP (PTJ) Fakulti Pertanian                                              |
| 17.  | Encik Mustafa bin Che Ali               | TWP (PTJ) Fakulti Perhutanan                                             |
| 18.  | Encik Mustaffa bin Hj. Dollah           | TWP(TJ) Fakulti Ekonomi dan Pengurusan                                   |
| 19.  | Puan Zainaf binti Udin                  | TWP (PTJ) Fakulti Sains dan Teknologi Makanan                            |
| 20.  | Encik Asbullah bin Mohd. Yusuf          | TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Pendidikan                                   |
| 21.  | Encik Shari Shawarudin bin Pandak Osman | TWP (PTJ) Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi                            |

| BIL. | NAMA                                 | JAWATAN/PTJ                                             |
|------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 22.  | Tuan Hj. Amran bin Zakaria           | TWP (PTJ) Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan         |
| 23.  | Encik Amiruddin bin Abdul Aziz       | TWP (PTJ) Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul     |
| 24.  | Encik Mhd. Hussin bin Abdul Rahim    | TWP (PTJ) Fakulti Pengajian Alam Sekitar                |
| 25.  | Encik Mohammad Azlan bin Ali Basah   | TWP (PTJ) Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat |
| 26.  | Encik Nalong Anak Buda (secara v.c.) | TWP (PTJ) Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPMKB    |
| 27.  | Tuan Hj. Jamsari bin Tamsir          | TWP (PTJ) Institut Biosains                             |
| 28.  | Encik Saheh bin Said                 | TWP (PTJ) Institut Gerontologi                          |
| 29.  | Encik Noorzuan bin Yusof             | TWP(PTJ) Institut Penyelidikan Produk Halal             |
| 30.  | Cik Aidawati binti Ramali            | TWP (PTJ) Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan  |
| 31.  | Puan Sarah Salwah binti Adnan        | TWP (PTJ) Institut Pertanian Tropika                    |
| 32.  | Dr. Mohamad Amran bin Mohd. Salleh   | TWP EMS                                                 |
| 33.  | Puan Noorizai binti Mohamad Noor     | Ketua BJK                                               |

#### **Turut Hadir**

| BIL. | NAMA                              | JAWATAN/PTJ                                          |
|------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.   | Dr. Mohd. Rafee bin Baharudin     | Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan |
| 2.   | Puan Nor Afida binti Miskam       | Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan |
| 3.   | Encik Ludinata bin Misnun         | Pejabat Pemasaran dan Komunikasi                     |
| 4.   | Puan Lailawati binti Bakar        | Wakil TWP Bahagian Akademik                          |
| 5.   | Cik Noremy binti Busu             | Wakil TWP Pejabat TNC (Penyelidikan & Inovasi)       |
| 6.   | Puan Mastura binti Abd. Rahim     | Wakil TWP Pejabat Bendahari                          |
| 7.   | Dr. Alyani binti Ismail           | Wakil TWP Pusat Pembangunan Akademik                 |
| 8.   | Puan Siti Nadirah binti Mat Naain | Wakil TWP Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset    |
| 9.   | Puan Latifah binti Amir           | Wakil TWP Taman Pertanian Universiti                 |
| 10.  | Puan Nariza binti Mohd. Elias     | Wakil TWP Pejabat Penasihat Undang-Undang            |
| 11.  | Encik Fakrul Asmady bin Yunus     | Wakil TWP Fakulti Kejuruteraan                       |

| BIL. | NAMA                             | JAWATAN/PTJ                                           |
|------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 12.  | Puan Nurhanisah binti Sadun      | Wakil TWP Fakulti Ekologi Manusia                     |
| 13.  | Cik Susanty binti Nazmi          | Wakil TWP Fakulti Rekabentuk dan Senibina             |
| 14.  | Encik Mohd. Faiz bin Mohamad     | Wakil TWP Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan |
| 15.  | Puan Noraihan binti Noordin      | Pejabat Pendaftar                                     |
| 16.  | Puan Rozi binti Tamin            | Pejabat Pendaftar                                     |
| 17.  | Cik Mahmudah binti Aunudin       | Pejabat Pendaftar                                     |
| 18.  | Puan Zaleha binti Mohamad Sharif | Pejabat Pendaftar                                     |
| 19.  | Encik Mat Razi bin Abdullah      | Pejabat Pendaftar                                     |

**Tidak hadir (dengan kenyataan)**

| BIL. | NAMA                                       | JAWATAN                                            |
|------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.   | Puan Chek Zan binti Kasah                  | TWP (PP) Pej. TNC (Penyelidikan dan Inovasi)       |
| 2.   | Puan Siti Rozana binti Supian              | TWP (PP) Pejabat Pendaftar                         |
| 3.   | Encik Rosmi bin Othman                     | TWP (PP) Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi |
| 4.   | Tuan Haji Mohd. Nizan bin Jaafar           | TWP (PP) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset   |
| 5.   | Puan Rohani binti Abdul Latif              | TWP (PP) Pejabat Bendahari                         |
| 6.   | Encik Muhammad Adil bin Ahmad              | TWP(PP) Pej. Penasihat Undang-Undang               |
| 7.   | Encik Alzasha Illiyin bin Zainal Alam      | TWP (PP) Pusat Islam                               |
| 8.   | Tuan Hj. Abdul Ghani bin Hashim            | TWP (PP) Taman Pertanian Universiti                |
| 9.   | Tuan Haji Latif bin Anwar                  | TWP (PP) Bahagian Keselamatan                      |
| 10.  | Puan Hasliza binti Zakaria                 | TWP (PTJ) Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset  |
| 11.  | Puan Fairuz Bawaze'er binti Muchtar        | TWP (PTJ) Fakulti Sains                            |
| 12.  | Tuan Hj. Ruslan bin Mohammad               | TWP (PTJ) Fakulti Kejuruteraan                     |
| 13.  | Tuan Hj. Mohd Aris Fadzil bin Hj. Abdullah | TWP (PTJ) Fakulti Ekologi Manusia                  |
| 14.  | Tuan Hj. Ab. Malek bin Simon               | TWP (PTJ) Fakulti Rekabentuk dan Senibina          |
| 15.  | Encik Hisyamuddin bin Hashim               | TWP (PTJ) Pusat asasi sains Pertanian              |
| 16.  | Tuan Hj. A'ni bin Hamzah                   | TWP (PTJ) Institut Teknologi Maju                  |

| <b>BIL.</b> | <b>NAMA</b>                       | <b>JAWATAN</b>                                        |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 17.         | Encik Mohd Khairi bin Hasan       | TWP (PTJ) Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan |
| 18.         | Encik Ahmad Nizam bin Abdullah    | TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Produk Halal          |
| 19.         | Puan Wan Rohani binti Wan Mohamed | TWP (PTJ) Institut Penyelidikan Matematik             |
| 20.         | Encik Jamalludin bin Mohd Yatim   | TWP (PTJ) Institut Pengajian Sains Sosial             |

# LAPORAN PENCAPAIAN

## PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS

### JANUARI - JUN 2013

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

| BIL | PROSES UTAMA                             | OBJEKTIF KUALITI                                                    | PETUNJUK PRESTASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SASARAN 2013                                                                                     | PENCAPAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pengambilan Pelajar Baharu Prasiswazah   | Mendapatkan calon pelajar cemerlang mengikuti program pengajian UPM | i. Peratusan calon pelajar yang memohon program pengajian bachelior UPM<br><br>ii. Peratusan pelajar yang memilih program UPM sebagai pilihan pertama berdasarkan PNGK berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNGK <math>\geq 3.5</math></li> <li>• PNGK <math>\geq 3.0</math></li> </ul><br>iii. Peratusan pendaftaran pelajar baharu dengan PNGK 3.5 ke program pengajian bachelior yang ditawarkan | 93%<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>20%<br>25%<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>53% | <b>Data sebenar/"bersih"</b> bagi peratusan calon pelajar yang memohon program bachelior UPM dan Pelajar yang memilih program UPM sebagai pilihan pertama berdasarkan PNGK <b>hanya boleh diperolehi selepas selesai urusan penawaran program baharu, (dijangka selepas 22 Julai 2013)</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Data peratusan pelajar baharu hanya <b>boleh diperolehi selepas proses pendaftaran (rayuan) Semester 1 2013/2014 pada pertengahan September 2013</b> |
| 2.  | Pengendalian Pengajaran dan Pembelajaran | Memantapkan sistem pengajaran dan pembelajaran                      | i. Peratusan nota kuliah kursus dimasukkan dalam web (PutraLMS) dan dikemaskini setiap semester<br><br>ii. Peratusan pengajaran mengikut rancangan mengajar                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>100%                                                 | <b>80.73 %</b> (semester 2 2012/2013 : 18 Februari -18 Jun 2013)<br><br><br>Data peratusan pengajaran mengikut rancangan mengajar akan diperolehi daripada fakulti, selepas MSKP Perkhidmatan Utama Prasiswazah pada 30 Julai 2013                                                                                                                                                                                                                                                     |

**LAPORAN PENCAPAIAN**  
**PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS**  
**JANUARI - JUN 2013**

| BIL | PROSES UTAMA                                                                      | OBJEKTIF KUALITI                                                                             | PETUNJUK PRESTASI                                                                                                                          | SASARAN 2013 | PENCAPAIAN                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                   |                                                                                              | iii. Peratusan pelajar bergraduasi dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>Kelas Pertama</li> <li>Kelas Kedua Tinggi</li> </ul>      | 13.7%<br>75% | Data peratusan pelajar bergraduasi akan diperolehi selepas perakuan akhir Senat UPM melalui mesyuaratnya pada awal Oktober 2013.                                    |
|     |                                                                                   |                                                                                              | iv. Nisbah pensyarah: pelajar                                                                                                              | 1:9          | Data nisbah pensyarah terhadap pelajar juga akan diperolehi daripada fakulti, selepas MSKP Perkhidmatan Utama Prasiswazah pada 30 Julai 2013.                       |
| 3.  | Pengambilan dan Kemasukan Pelajar Siswazah                                        | Keputusan permohonan kemasukan dimaklumkan kepada calon                                      | Peratusan keputusan yang dikeluarkan dalam tempoh 60 hari selepas tarikh permohonan lengkap diterima.                                      | 80%          | <b>80%</b>                                                                                                                                                          |
| 4.  | Pendaftaran Pelajar                                                               | Pelajar mendaftar tidak lewat dari minggu kedua (2) selepas semester bermula                 | Peratusan pelajar mendaftar                                                                                                                | 80%          | <b>96%</b>                                                                                                                                                          |
| 5.  | Penilaian Tesis                                                                   | Pelajar menduduki <i>Viva voce</i> selepas penyerahan tesis                                  | Peratusan pelajar menduduki Viva dalam tempoh tiga (3) bulan selepas penyerahan tesis kepada Sekolah Pengajian Siswazah untuk pemeriksaan. | 73%          | <b>46.67%</b>                                                                                                                                                       |
| 6.  | Pengurusan Bantuan Kewangan                                                       | Pelajar mendapat keputusan permohonan bantuan kewangan/ biasiswa                             | Peratusan pelajar yang mendapat keputusan tidak lewat tiga (3) bulan selepas tarikh tutup permohonan.                                      | 100%         | <b>100%</b>                                                                                                                                                         |
| 7.  | Penilaian Pengajaran Kursus /Amali                                                | Meningkat kualiti pengajaran kursus/ amali                                                   | Peratusan pensyarah/ pensyarah sambilan mendapat skor 3.5 (skala Likert 5) atau lebih untuk penilaian pengajaran                           | 80%          | <b>73%</b>                                                                                                                                                          |
| 8.  | <i>Laboratories compliance and accreditation fully operational and calibrated</i> | Memastikan makmal/ penyelidikan/ perkhidmatan professional memenuhi piawaian yang ditetapkan | Bilangan makmal yang diakreditasi (ISO 17025/ ISO 15189)                                                                                   | 5            | 7 makmal telah mendapat Akreditasi <ul style="list-style-type: none"> <li>5 Makmal di Fakulti Perubatan Veterinar</li> <li>2 Makmal di Institut Biosains</li> </ul> |



**LAPORAN PENCAPAIAN**  
**PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS**  
**JANUARI - JUN 2013**

-----

| <b>BIL</b> | <b>PROSES UTAMA</b>                                          | <b>OBJEKTIF KUALITI</b>                                                                               | <b>PETUNJUK PRESTASI</b>                                                                                                           | <b>SASARAN 2013</b> | <b>PENCAPAIAN</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 15.        | Mengambil Modal Insan Terbaik                                | Melantik pegawai akademik dari dalam dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia | i. Melantik pegawai akademik dari dalam dan luar negara daripadanya graduan 100 universiti terbaik dunia/mengikut bidang kepakaran | 10%                 | <b>14%</b>        |
| 16.        | Mematuhi Keperluan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) | Memastikan persekitaran kerja yang selamat dan sihat                                                  | Peraturan pencapaian program pemantauan KKP yang dilaksanakan berada pada tahap minimum yang ditetapkan.                           | 80%                 | <b>Dlm proses</b> |

**LAPORAN PENCAPAIAN**  
**PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS**  
**JANUARI - JUN 2013**

**(C) OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN :**

**PEJABAT NAIB CANSOLOR, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI), PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT), PEJABAT BENDAHARI, PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD, BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI, TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI, PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI, PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH, PUSAT ISLAM, PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK, PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI, KOLEJ-KOLEJ, FAKULTI PERUBATAN VETERINAR, PENERBIT UPM**

| BIL | PROSES UTAMA                                                                                                                   | OBJEKTIF KUALITI                                                                      | PETUNJUK PRESTASI                                                                                                                                | SASARAN 2013 | PENCAPAIAN                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pemantauan Laporan Pelan Strategi UPM<br><b>(Pejabat Naib Canselor)</b>                                                        | Menyediakan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM mengikut tempoh                     | Peratusan Laporan Pencapaian Suku Tahun KPI UPM disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tamat tempoh pengemaskinian data dalam Putra Cockpit | 100%         | <b>100%</b>                                                                                                |
| 2.  | Verifikasi Aset<br><b>(Pejabat Naib Canselor)</b>                                                                              | Memastikan proses verifikasi aset dilaksanakan di peringkat PTJ                       | Peratusan aset dan inventori di PTJ yang dapat diverifikasi                                                                                      | 100%         | Verifikasi aset dilaksanakan mulai 3 Jun 2013. Senarai aset telah diedarkan kepada semua PTJ pada Mei 2013 |
| 3.  | Verifikasi Aset<br><b>(Pejabat Naib Canselor)</b>                                                                              | Melaksanakan pengauditan mengikut program audit yang diluluskan                       | Peratusan pengauditan dijalankan mengikut program audit termasuk tugas tambahan tahun semasa                                                     | 85%          | <b>30%</b>                                                                                                 |
| 4.  | Pembangunan Pelajar<br><b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni))</b>                                | Meningkatkan kebolehpasaran graduan                                                   | Peratusan graduan bekerja (termasuk yang melanjutkan pengajian) berdasarkan kelayakan dan bidang pengajian dalam tempoh 6 bulan bergraduat.      | 85%          | <b>Penilaian dilaksanakan pada 12, 2013</b>                                                                |
| 5.  | Pelaksanaan perkhidmatan Sesi Kaunseling<br><b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni))</b>           | i. Memastikan pelajar mendapat perkhidmatan sesi kaunseling individu secara bersemuka | i. Peratusan pelajar dapat berjumpa pegawai psikologi dalam hari yang sama (masa bekerja) tanpa membuat temujanji                                | 100%         | <b>100%</b>                                                                                                |
|     |                                                                                                                                | ii. Meningkatkan keberkesanan perkhidmatan kaunseling individu secara bersemuka       | ii. Peratusan klien mencapai tahap memuaskan – skala 4 (Skala Likert 5)                                                                          | 85%          | <b>99.83%</b>                                                                                              |
| 6.  | Perlaksanaan permohonan bantuan zakat oleh pelajar<br><b>(Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni))</b> | Memaklumkan keputusan permohonan bantuan zakat kepada pelajar                         | Memaklumkan keputusan permohonan zakat pelajar atas talian dalam tempoh lapan (8) hari bekerja selepas temuduga dijalankan                       | 90%          | <b>97.84%</b>                                                                                              |

**LAPORAN PENCAPAIAN**  
**PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS**  
**JANUARI - JUN 2013**

| BIL | PROSES UTAMA                                                                                                                                                             | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                         | PETUNJUK PRESTASI                                                                                    | SASARAN 2013                              | PENCAPAIAN                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 7.  | Kenaikan Pangkat<br>(Pejabat Pendaftar)                                                                                                                                  | Keputusan kenaikan pangkat staf dimaklumkan kepada pemohon selewat-lewatnya 5 hari bekerja selepas Minit Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik diterima atau arahan Pihak Berkuasa Melantik. | Peratusan keputusan yang dimaklumkan                                                                 | 100%                                      | <b>100%</b>                                               |
| 8.  | Cuti belajar<br>(Pejabat Pendaftar)                                                                                                                                      | Pengisian kuota biasiswa yang diperuntukkan oleh KPT                                                                                                                                     | Peratusan pengisian kuota                                                                            | 75%                                       | <b>23%</b>                                                |
| 9.  | Persaraan<br>(Pejabat Pendaftar)                                                                                                                                         | Memastikan pesara mendapat GCR pada gaji terakhir sebelum bersara mengikut jadual pembayaran gaji yang ditetapkan oleh kerajaan                                                          | Peratusan pesara mendapat GCR                                                                        | 100%                                      | <b>82.05%</b>                                             |
| 10. | Penjanaan Pendapatan<br>(Pejabat Bendahari)                                                                                                                              | Memperolehi pendapatan daripada :<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Pelaburan</li><li>• Keuntungan simpanan tetap</li></ul>                                                     | Jumlah pendapatan yang diperolehi                                                                    | RM2 juta<br><br>RM20 juta<br>RM551.2 juta | <b>2.91juta</b><br><br><b>12.29juta</b><br><b>551.2 j</b> |
| 11. | Pembayaran<br>(Pejabat Bendahari)                                                                                                                                        | Membayar dengan tepat dan mengikut tempoh                                                                                                                                                | i. Peratusan cek batal<br><br>ii. Peratusan membayar semua tuntutan dalam tempoh 14 hari             | 1%<br><br>100%                            | <b>0.76%</b><br><br><b>100%</b>                           |
| 12. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Belanjawan</li><li>• Perolehan</li><li>• Pembayaran</li><li>• Pengurusan Aset</li><li>• Perakaunan</li></ul> (Pejabat Bendahari) | Mencapai sasaran kualiti mengikut proses utama                                                                                                                                           | Peratus pencapaian sasaran kualiti mengikut proses utama                                             | 80%                                       | <b>93%</b>                                                |
| 13. | Perolehan buku di perpustakaan<br>(Perpustakaan Sultan Abdul Samad)                                                                                                      | Memperoleh dan memproses buku untuk sedia diguna                                                                                                                                         | Peratusan pertambahan koleksi buku                                                                   | 2%                                        | <b>1.0%</b>                                               |
| 14. | Literasi Maklumat<br>(Perpustakaan Sultan Abdul Samad)                                                                                                                   | Membina kemahiran pencarian bahan perpustakaan                                                                                                                                           | Peratusan pengguna yang mencapai markah $\geq 70\%$ dalam <i>post test</i> program literasi maklumat | 80%                                       | <b>97.65%</b>                                             |

**LAPORAN PENCAPAIAN**  
**PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS**  
**JANUARI - JUN 2013**

| BIL | PROSES UTAMA                                                                                                             | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                             | PETUNJUK PRESTASI                                                                                                                                                                                                                                            | SASARAN 2013                                 | PENCAPAIAN                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Kawalan Keselamatan Harta Benda Universiti Dan Keselamatan Warga Kampus<br><b>(Bahagian Keselamatan Universiti)</b>      | Mengawal keselamatan harta benda Universiti dan keselamatan warga kampus                                                     | i. Peratusan pengurangan kes jenayah di dalam kawasan kampus – 30 kes sebulan<br><br>ii. Peratusan pengurangan kes kemalangan di dalam kawasan kampus – 10 kes sebulan<br><br>iii. Peratusan pengurangan kes kebakaran di dalam kawasan kampus-5 kes sebulan | 20%<br><br>20%<br><br>20%                    | <b>65.55 %</b><br>(118 Kes Pengurangan)<br><br><b>91.66 %</b><br>(55 Kes Pengurangan)<br><br><b>53.33 %</b><br>(16 Kes Pengurangan) |
| 16. | Menyedia dan memantapkan prasarana sokongan pengajaran dan penyelidikan<br><b>(Taman Pertanian Universiti)</b>           | Menyediakan dan memantapkan (naik taraf) prasarana sokongan persekitaran terkawal@CES atau struktur lindungan hijau          | 2 unit CES /2 unit struktur lindungan hijau siap dibina.                                                                                                                                                                                                     | 2 unit CES / 2 unit struktur lindungan hijau | Bermula pada Q2 (April 2013) – masih belum dilaksanakan lagi dan dijangka siap pada Q3                                              |
| 17. | Konsultasi Perubatan<br><b>(Pusat Kesihatan Universiti)</b>                                                              | Memastikan pelanggan mendapat rawatan selewat-lewatnya 30 minit selepas selesai proses pendaftaran                           | Peratusan pelanggan mendapat rawatan                                                                                                                                                                                                                         | 90%                                          | <b>92.5%</b>                                                                                                                        |
| 18. | Konsultasi Pergigian<br><b>(Pusat Kesihatan Universiti)</b>                                                              | Rawatan pergigian dapat diselesaikan dalam tempoh 40 minit                                                                   | Peratusan rawatan pergigian                                                                                                                                                                                                                                  | 90%                                          | <b>93.3%</b>                                                                                                                        |
| 19. | Pengurusan Dewan dan Perkhidmatan Kebudayaan<br><b>(Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah)</b> | i. Menyediakan perkhidmatan Dewan Besar dan Panggung Percubaan yang kondusif<br><br>ii. Meningkatkan perkhidmatan kebudayaan | i. Indeks kepuasan pelanggan pada skala 4 daripada 5<br><br>ii. Bilangan penyertaan persembahan dalam majlis                                                                                                                                                 | 90%<br><br>20                                | <b>60%</b><br>6 /10 tempahan mencapai indeks kepuasan pelanggan 4.5 daripada 5.0<br><br><b>8</b>                                    |
| 20. | Proses Pengendalian Solat Fardhu Berjemaah dan Solat Jumaat<br><b>(Pusat Islam)</b>                                      | Menjamin solat fardhu 5 waktu berjemaah dan solat jumaat dilaksanakan dengan sempurna                                        | i. Peratusan Imam dan Bilal yang menghadiri kursus dan latihan pemantapan kompetensi mencapai tahap yang memuaskan<br><br>ii. Peratusan Imam dan Bilal hadir ke masjid selewat-lewatnya 15 minit sebelum masuk waktu solat                                   | 100%<br><br>90%                              | <b>Tiada laporan</b><br><br><b>Tiada laporan</b>                                                                                    |

**LAPORAN PENCAPAIAN**  
**PELAN TINDAKAN PERINGKAT FUNGSIAN DAN ARAS**  
**JANUARI - JUN 2013**

| BIL | PROSES UTAMA                                                                                               | OBJEKTIF KUALITI                                                                        | PETUNJUK PRESTASI                                                                                                                                                                                                                           | SASARAN 2013 | PENCAPAIAN    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 21. | Pengurusan Jenazah<br>(Pusat Islam)                                                                        | Menjamin Pengendalian Pengurusan Jenazah dilaksanakan dengan sempurna                   | Mencapai tahap kepuasan perkhidmatan pada skala 4 (skala Likert 5) bagi pengurusan jenazah                                                                                                                                                  | 100%         | Tiada laporan |
| 22. | Pelaksanaan, Penyelenggaraan dan Pemantauan Sistem Pengurusan Pembelajaran<br>(Pusat Pembangunan Akademik) | Menyediakan perkhidmatan PutraLMS kepada pelajaran, pensyarah dan pentadbir sistem      | Makluman penggunaan PutraLMS selewat-lewatnya minggu ke-3 setiap semester kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) yang tahap penggunaannya kurang daripada 70%.                                                                                   | 80%          | 100%          |
| 23. | Perancangan dan Pelaksanaan Kajian Pengajaran dan Pembelajaran<br>(Pusat Pembangunan Akademik)             | Mengukur pelaksanaan makluman/hebahan cadangan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran | Makluman cadangan penambahbaikan berdasarkan hasil kajian pengajaran dan pembelajaran kepada pihak berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran/Pegawai Kanan/Senat | 90%          | 100%          |
| 24. | Pembangunan ICT<br>(Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)                                             | Memastikan pembangunan ICT dilaksanakan                                                 | Peratusan permohonan pembangunan ICT dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui.                                                                                                                                                           | 80%          | Dlm proses    |
| 25. | Perkhidmatan Sokongan ICT<br>(Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi)                                   | Memastikan permohonan perkhidmatan ICT dilaksanakan                                     | Peratusan Perkhidmatan ICT yang berjaya dilaksanakan                                                                                                                                                                                        | 85%          | 97%           |
| 26. | Perkhidmatan Rawatan Haiwan<br>(Fakulti Perubatan Veterinar)                                               | Mempertingkatkan kualiti rawatan haiwan                                                 | Peratusan responden pada tahap kepuasan skala 4 (skala Likert 5)                                                                                                                                                                            | 95%          | 50%           |
| 27. | Penyediaan kemudahan penginapan, peralatan sukan, tempat riadah dan peralatan kebudayaan<br>(Kolej-kolej)  | Menyediakan kemudahan, infrastruktur dan penginapan yang kondusif dan selesa            | Indeks keselesaan dan petunjuk prestasi pada purata 3.5 (skala Likert 5)                                                                                                                                                                    | 80%          | 85.53%        |
| 28. | Pendaftaran Masuk/ Keluar Pelajar lama dan baharu                                                          | Menjamin pendaftaran masuk / keluar dilaksanakan dalam tempoh yang                      | i. Peratus Pelajar di daftarkan di kaunter kolej dalam masa 9 minit                                                                                                                                                                         | 100%         | 100%          |



## KELULUSAN DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR (EMS) MS ISO 14001 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Mesyuarat meluluskan:

- (1) Dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001 Universiti Putra Malaysia (seperti pada **Jadual 1**) yang terdiri daripada Manual Pengurusan Alam Sekitar, Prosedur pengurusan (Wajib), Prosedur Kawalan Operasi (Signifikan), dan Garis Panduan;
- (2) Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001 Universiti Putra Malaysia (seperti pada **Jadual 2**);
- (3) Kuatkuasa dokumen EMS MS ISO 14001 dan dokumen QMS MS ISO 9001 adalah pada 15 Julai 2013.

**Jadual 1: Dokumen Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001**

| BIL | KOD DOKUMEN    | TAJUK DOKUMEN                      | TANGGUNGJAWAB | CATATAN |
|-----|----------------|------------------------------------|---------------|---------|
| 1.  | UPM/ISO-EMS/MK | Manual Pengurusan Alam Sekitar UPM | BJK UPM       |         |

| PROSEDUR PENGURUSAN (WAJIB) |                  |                                           |                                 |                                                                                                       |
|-----------------------------|------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL                         | KOD DOKUMEN      | TAJUK DOKUMEN                             | TANGGUNGJAWAB                   | CATATAN                                                                                               |
| 1.                          | UPM/ISO-EMS/P001 | Prosedur Aspek Impak                      | BJK UPM                         |                                                                                                       |
| 2.                          | UPM/ISO-EMS/P002 | Prosedur Undang-undang dan Keperluan Lain | Pejabat Penasihat Undang-Undang |                                                                                                       |
| 3.                          | UPM/ISO-EMS/P003 | Prosedur Kawalan Dokumen                  | BJK UPM                         |                                                                                                       |
| 4.                          | -                | Prosedur Kawalan Rekod                    | BJK UPM                         | Rujuk prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 iaitu prosedur Kawalan Rekod (UPM/PGR/P002) |

| PROSEDUR PENGURUSAN (WAJIB) |                  |                                                                            |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL                         | KOD DOKUMEN      | TAJUK DOKUMEN                                                              | TANGGUNGJAWAB                             | CATATAN                                                                                                            |
| 5.                          | UPM/ISO-EMS/P004 | Prosedur Audit Dalaman                                                     | BJK UPM                                   |                                                                                                                    |
| 6.                          | UPM/ISO-EMS/P005 | Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Tindakan Pencegahan | BJK UPM                                   |                                                                                                                    |
| 7.                          | UPM/ISO-EMS/P006 | Prosedur Komunikasi                                                        | BJK UPM                                   |                                                                                                                    |
| 8.                          | UPM/ISO-EMS/P007 | Prosedur Penilaian Kepatuhan                                               | Pejabat Penasihat Undang-Undang           |                                                                                                                    |
| 9.                          | UPM/ISO-EMS/P008 | Prosedur Kesiediaan Kecemasan dan Tindak Balas                             | Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan |                                                                                                                    |
| 10.                         | UPM/ISO-EMS/P009 | Prosedur Pengukuran dan Pemantauan Alam Sekitar                            | BJK UPM                                   | -                                                                                                                  |
| 11.                         | -                | Prosedur Latihan Staf                                                      | Bahagian Pembangunan Sumber Manusia       | Rujuk Rujuk prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 iaitu Prosedur Latihan staf UPM (UPM/SOK/LAT/P001) |
| 12.                         | -                | <i>Operational control</i>                                                 |                                           | (Rujuk No. 12.1 – 12.7)                                                                                            |

| PROSEDUR KAWALAN OPERASI (SIGNIFIKAN) |                  |                                                           |                                       |         |
|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|
| BIL                                   | KOD DOKUMEN      | TAJUK DOKUMEN                                             | TANGGUNGJAWAB                         | CATATAN |
| 12.1                                  | UPM/ISO-EMS/P011 | Prosedur Penjimatan Tenaga Elektrik                       | Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset |         |
| 12.2                                  | UPM/ISO-EMS/P012 | Prosedur Pemantauan Pelepasan Asap Bas Bahan Bakar Diesel | Bahagian Hal Ehwal Pelajar            |         |

| PROSEDUR KAWALAN OPERASI (SIGNIFIKAN) |                  |                                                        |                                           |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL                                   | KOD DOKUMEN      | TAJUK DOKUMEN                                          | TANGGUNGJAWAB                             | CATATAN                                                                                                                         |
| 12.3                                  | UPM/ISO-EMS/P013 | Prosedur Pengendalian Bahan Beracun                    | Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | Disediakan oleh TPU                                                                                                             |
| 12.4                                  | UPM/ISO-EMS/P015 | Prosedur Pengurusan Bahan Radioaktif dan Radas Sinaran | Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan |                                                                                                                                 |
| 12.5                                  | UPM/ISO-EMS/P016 | Prosedur Penjimatan Penggunaan Kertas                  | Pejabat Bursar                            |                                                                                                                                 |
| 12.6                                  | -                | Prosedur Pengurusan Sisa Terjadual                     | Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | Rujuk Rujuk prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 iaitu Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa (UPM/SOK/OSH/P001) |
| 12.7                                  | -                | Prosedur Pengurusan Bahan Kimia                        | Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | Rujuk Rujuk prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 iaitu Prosedur Pengurusan Makmal/Bengkel (UPM/SOK/LAB/P001)     |

| GARIS PANDUAN |                         |                                            |                                       |         |
|---------------|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------|
| BIL           | KOD DOKUMEN             | TAJUK DOKUMEN                              | TANGGUNGJAWAB                         | CATATAN |
| 1.            | UPM/ISO-EMS/PPPA/GP01   | Garis Panduan Penjimatan Tenaga Elektrik   | Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset |         |
| 2.            | UPM/ISO-EMS/BURSAR/GP01 | Garis Panduan Penjimatan Penggunaan Kertas | Pejabat Bursar                        |         |

**Jadual 2: Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001**

| BIL | KOD DOKUMEN     | TAJUK DOKUMEN                                                        | TANGGUNGJAWAB | Huraian pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | UPM/PGR/P002    | Prosedur Kawalan Rekod                                               | BJK UPM       | <p>(1) Meminda sebarang perkataan yang menyatakan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 kepada Sistem Pengurusan ISO supaya dapat.</p> <p>(2) Menambah perkataan “MS ISO _____” pada dokumen yang berkaitan.</p> <p>Pindaan ini bagi tujuan menyelaraskan penggunaan antara dua (2) sistem yang dilaksanakan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2008; dan</li> <li>(b) Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001:2004</li> </ul> |
| 2.  | PGR /BR03/KKP   | Borang Ketakakuran                                                   | BJK UPM       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | PGR /BR04/AD 03 | Borang Senarai Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman | BJK UPM       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | PGR /BR04/AD 04 | Borang Nota Audit Dalaman                                            | BJK UPM       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | PGR/BR06/LTC    | Borang Tindakan Pencegahan                                           | BJK UPM       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | PGR /BR07/OFI   | Borang Peluang Penambahbaikan                                        | BJK UPM       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

**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"> <li>100% inventori bahan kimia dikawal selia</li> <li>100% bahan kimia disimpan mengikut peraturan</li> </ul>     | 100%<br><br>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"> <li>100% inventori bahan beracun dikawal selia</li> <li>100% bahan beracun disimpan mengikut peraturan</li> </ul> | 100%<br><br>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 |      |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |         |
| 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 | 7 |         |
| 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 |      |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |         |