

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 06/2016	PPPA	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK13 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN MASA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK14 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT SERAH TAPAK Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK17 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT PEMILIK PERUNDING (CCM) Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK18 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT TAPAK Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK19 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT PENYIAPAN PROJEK Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK20 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
OPR (PPPA) 07/2016	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04 No. Isu: 02, No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04 No. Isu: 02, No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017																			
		2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS a) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja.	2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS b) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja. (JKAPK) b) <u>Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa. (JKLM)</u>	T																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK 13</td> <td>Arahan Kerja Permohonan Arahan-Perubahan Kerja</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK 14</td> <td>Arahan Kerja Permohonan Lanjutan Masa</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK 17</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Serah Tapak</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK 18</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Pemilik Perunding (CCM)</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK 19</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Tapak</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK 20</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/PPPA/AK 13	Arahan Kerja Permohonan Arahan-Perubahan Kerja	UPM/OPR/PPPA/AK 14	Arahan Kerja Permohonan Lanjutan Masa	UPM/OPR/PPPA/AK 17	Arahan Kerja Mesyuarat Serah Tapak	UPM/OPR/PPPA/AK 18	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilik Perunding (CCM)	UPM/OPR/PPPA/AK 19	Arahan Kerja Mesyuarat Tapak	UPM/OPR/PPPA/AK 20	Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK4</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	PK4	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4)	P & T
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
UPM/OPR/PPPA/AK 13	Arahan Kerja Permohonan Arahan-Perubahan Kerja																					
UPM/OPR/PPPA/AK 14	Arahan Kerja Permohonan Lanjutan Masa																					
UPM/OPR/PPPA/AK 17	Arahan Kerja Mesyuarat Serah Tapak																					
UPM/OPR/PPPA/AK 18	Arahan Kerja Mesyuarat Pemilik Perunding (CCM)																					
UPM/OPR/PPPA/AK 19	Arahan Kerja Mesyuarat Tapak																					
UPM/OPR/PPPA/AK 20	Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek																					
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																					
PK4	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4)																					
		4.0 TERMINALOGI DAN SINGKATAN SQ : Pegawai Penguasa WSQ : Wakil Pegawai Penguasa PP : Pengurus Projek BPA : Bahagian Pengurusan Aset	4.0 TERMINALOGI DAN SINGKATAN PP : Pegawai Penguasa WPP : Wakil Pegawai Penguasa PgP : Pengurus Projek PsP : <u>Pasukan Projek</u> SRB : <u>Seksyen Ruang dan Bangunan</u> KT : <u>Kerani Tapak</u>	P & T																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 PEMBINAAN *Bagi projek yang menggunakan khidmat perunding dan kontraktor yang diiktiraf oleh MS ISO, WSO/PP boleh menggunakan borang bersesuaian yang dikeluarkan oleh perunding.</p> <p>a) a)Kendali Mesyuarat Serah Tapak</p> <p>i. Kendali Mesyuarat Serah Tapak dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Serah Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK17) dan.</p> <p>b) b)Kendali Mesyuarat Pemilik Perunding dan Mesyuarat Tapak</p> <p>i. Kendali Mesyuarat Pemilik Perunding dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Pemilik Perunding CCM (UPM/OPR/PPPA/AK18), jika menggunakan khidmat perunding.</p> <p>ii. Kendali Mesyuarat Tapak dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK19).</p> <p>c) Pengurusan Kualiti</p> <p>• Kualiti Bahan Binaan</p> <p>Selia dan pantau projek dan pastikan kualiti bahan binaan mengikut spesifikasi kontrak.</p> <p>i. Pastikan kontraktor mengisi dan mengemukakan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) atau surat sebelum bahan binaan boleh digunakan.</p> <p>ii. Dapatkan persetujuan PTJ, bagi</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.2 MESYUARAT SERAH TAPAK</p> <p>1. <u>Tujuan mesyuarat ini adalah untuk menyerahkan tapak bina pada pihak kontraktor bagi memulakan kerja-kerja pembinaan.</u></p> <p>i. <u>Projek yang di kendalikan oleh UPM perlu mematuhi prosedur pengurusan projek MS ISO 9001:2008.</u></p> <p>ii. <u>Projek yang menggunakan khidmat perunding/kontraktor yang mempunyai sijil MS ISO boleh menggunakan borang bersesuaian yang diiktiraf dari perunding/kontraktor.</u></p> <p>2. <u>Adakan mesyuarat serah tapak dengan keahlian seperti berikut:</u></p> <p>a. <u>Pengerusi - Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa/Pengurus Projek</u></p> <p>b. <u>Ahli - Pasukan Projek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Bursar/Wakil</u> - <u>Pengarah Keselamatan/Wakil</u> - <u>Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil</u> - <u>Kontraktor yang dilantik</u> - <u>Pegawai Aset PPPA</u> - <u>Pegawai Aset Bursar/Wakil</u> - <u>Pasukan Perunding (jika berkaitan)</u> - <u>Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)</u> 	<p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>bahan binaan yang berkaitan.</p> <p>iii. Sahkan penggunaan bahan binaan dengan mengisi Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09).</p> <p>• Kualiti Kerja (<i>workmanship</i>)</p> <p>Selia dan pantau projek dan pastikan kualiti kerja mengikut piawaian.</p> <p>i. Pastikan kontraktor mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i>, jika berkaitan.</p> <p>ii. Pastikan kontraktor memaklumkan dan mendapatkan pengesahan daripada WSO/PP bagi kerja kerja berkaitan yang memerlukan ujian di tapak. Kerja kerja yang berkaitan hendaklah mendapat pengesahan WSO/PP.</p> <p>iii. Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja(jika berkaitan).</p> <p>iv. Laksana pemeriksaan semasa di tapak dan maklumkan sebarang arahan untuk tindakan kontraktor dalam Buku Harian Tapak atau melalui surat. Pastikan kontraktor mengambil tindakan berdasarkan arahan tersebut.</p> <p>d) Pengurusan Perubahan Kerja</p> <p>Selia projek dan kawal perubahan kerja di tapak dengan merujuk Arahan Kerja Permohonan Arahan Perubahan Kerja (UPM/OPR/PPPA/AK13).</p>	<p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p>	<p>c. <u>Tatacara Mesyuarat</u></p> <p>i. <u>Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u> KT</p> <p>ii. <u>Lengkapkan borang Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01), edar pada ahli waktu mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u> KT</p> <p>iii. <u>Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:</u> WPP/PgP</p> <p>a. <u>Aluan pengerusi</u></p> <p>b. <u>Sesi pengenalan dan penjelasan bidang kuasa</u></p> <p>c. <u>Keperluan senarai semak projek dengan merujuk Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01) yang mengandungi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maklumat Projek</u> - <u>Keperluan kontrak</u> - <u>Keperluan am</u> - <u>Peraturan universiti</u> <p>d. <u>Pembentangan carta organisasi tapak dan jadual pelaksanaan projek oleh kontraktor.</u></p> <p>e. <u>Hal-hal lain</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>e) Pengurusan Lanjutan Masa Selia projek dan kawal Lanjutan Masa dengan merujuk Arahan Kerja Permohonan Lanjutan Masa (UPM/OPR/PPPA/AK14).</p> <p>f) Pengurusan Keselamatan Tapak Bina Selia keselamatan di tapak bina dan pastikan kontraktor melaporkan sebarang kemalangan yang berlaku di tapak kepada Jawatankuasa Keselamatan Kesihatan Pekerjaan.</p>	<p>f. Penangguhan Mesyuarat</p> <p>iv. Serah satu salinan borang berikut kepada kontraktor:</p> <p>a. Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05)</p> <p>b. Borang Kelulusan Bahan (OPR/PPPA/BR09)</p> <p>c. Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik(PTW) (SOK/PYG/BR10)</p> <p>d. Borang Akujanji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14)</p> <p>v. Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p>	<p>KT</p> <p>KT</p>
		<p>6.3 PENYIAPAN Bagi perolehan kerja tender dan sebut harga adalah melibatkan perkara-perkara seperti di bawah:-</p> <p>a) Pemeriksaan</p> <p>i) Maklum Pemeriksaan Maklumkan pemeriksaan pada tarikh siap asal projek kepada pihak yang berkaitan secara bersurat.</p>	<p>6.3 PEMANTAUAN PROJEK <u>Tujuan pemantauan adalah untuk memastikan pelaksanaan projek menepati keperluan kontrak dan kehendak pelanggan. Perkara-perkara yang perlu dipantau adalah seperti berikut:</u></p> <p>i. Tempoh masa</p> <p>a. Pastikan setiap aktiviti mengikut Jadual Pelaksanaan Kerja</p> <p>b. Lakukan pemeriksaan di tapak</p>	<p>WPP/PgP</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>ii) Peringkat Senarai Semak Penyerahan – Laksana pemeriksaan di tapak bersama pihak yang terlibat untuk memastikan produk boleh berfungsi (<i>functionable</i>) dengan mengisi Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)</p> <p>iii) Permohonan Pemeriksaan Penyiapan Kontraktor perlu mengeluarkan surat memaklumkan hasrat untuk menyerahkan projek siap</p> <p>iv) Syor Perakuan Siap Kerja (CPC) Laksana pemeriksaan di tapak bersama pihak yang terlibat dengan mengisi Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) dan lengkapkan Senarai Semak Kecacatan.-</p> <p>v) Kemukakan Borang Pemeriksaan Kemukakan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) kepada SKUB untuk pengeluaran sijil berkaitan-</p> <p>b)Penyerahan-</p> <p>i) Persediaan Penyerahan-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedia perkara-perkara yang berkaitan dan lengkapkan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) • Keluarkan surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori 	<p>WSO/PP</p> <p>Kontraktor</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p>	<p>sekarang-kurangnya 3 kali seminggu</p> <p>ii. Kualiti kerja</p> <p>a. Pastikan setiap kerja mengikut spesifikasi dan lukisan seperti di dalam kontrak.</p> <p>b. Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan daripada WPP/PgP bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek.</p> <p>c. Kontraktor dikehendaki mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i> bagi kerja-kerja pakar.</p> <p>d. Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja dan sahkan hasil ujian.</p> <p>iii. Kualiti Bahan Binaan</p> <p>a. Pastikan bahan binaan memenuhi kualiti dan spesifikasi yang di tetapkan dalam kontrak.</p> <p>b. Pastikan kontraktor mengemukakan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) beserta sampel bahan/katalog yang telah lengkap untuk mendapat kelulusan.</p> <p>c. Pastikan bahan-bahan yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM atau setaraf dengannya.</p> <p>d. Sekiranya melibatkan kerja-kerja kepakaran tertentu kontraktor hendaklah mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i>.</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>(OPR/PPPA/BR12).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serah surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) kepada PTJ/BPA. • Dapatkan pengesahan penerimaan daripada PTJ/BPA. • Rekodkan surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) dalam Fail Individu Projek. <p>ii) Penilaian Kontraktor/Perunding</p> <p>Buat penilaian prestasi Kontraktor/Perunding dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman web Pejabat Bendahari dan kemukakan kepada KSKUB</p> <p>iii) Uruskan Mesyuarat Penyiapan Uruskan Mesyuarat Penyiapan Projek dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek (UPM/OPR/PPPA/AK20).</p>	<p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p>	<p>e. <u>Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek. (jika berkaitan).</u></p> <p>f. <u>Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja(jika berkaitan).</u></p> <p>iv. <u>Buku Harian Tapak Bina</u></p> <p>a. <u>Serahkan satu salinan Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF01) pada kontraktor dan perlu diisi setiap hari mengikut format yang telah ditetapkan.</u></p> <p>b. <u>Sahkan setiap aktiviti, arahan atau maklumat dan tandatangan pada Buku Harian Tapak Bina.</u></p> <p>v. <u>Kos projek</u></p> <p>a. <u>Pantau sebarang penambahan kos projek dan pastikan tidak melebihi 10% dari kos asal projek sekiranya tidak dapat dielakkan.</u></p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p>
				<p>6.3.1 Mesyuarat Kemajuan Tapak</p> <p><u>Tujuan mesyuarat ini adalah untuk memantau kemajuan projek dan perlu dilaksana sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>a. <u>Keahlian</u></p> <p><u>Pengerusi - Pegawai Penguasa</u> <u>/Wakil Pegawai Penguasa/</u> <u>Pengurus Projek</u></p> <p><u>Ahli - Pasukan Projek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Bursar/Wakil</u> - <u>Pengarah Keselamatan/Wakil</u> - <u>Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil</u> - <u>Kontraktor yang dilantik</u> - <u>Pegawai Aset PPPA (Jika Berkaitan)</u> - <u>Pegawai Aset Bursar/Wakil (Jika Berkaitan)</u> - <u>Pasukan Perunding (jika berkaitan)</u> - <u>Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)</u> <p>b. <u>Tatacara Mesyuarat</u> <u>KT</u></p> <p>i. <u>Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u></p> <p>ii. <u>Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Aluan pengerusi</u> b. <u>Pengesahan minit terdahulu</u> c. <u>Perkara – perkara berbangkit</u> d. <u>Pembentangan laporan kemajuan di tapak bina oleh kontraktor seperti berikut:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maklumat projek</u> - <u>Carta Organisasi</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ringkasan Kemajuan Kerja</u> - <u>Jadual Pelaksanaan Projek</u> - <u>Jadual Tuntutan Kemajuan</u> - <u>Jadual Kelulusan Bahan dan Sampel</u> - <u>Jadual Pekerja</u> - <u>Loji,alat dan kelengkapan</u> - <u>Carta Hujan</u> - <u>Gambar-gambar Kemajuan Kerja</u> e. <u>Hal-hal teknikal</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Arkitek</u> - <u>Awam</u> - <u>Mekanikal dan Elektrikal</u> - <u>ICT (jika berkaitan)</u> f. <u>Laporan kewangan projek dan kontrak</u> g. <u>Hal-hal lain</u> h. <u>Penangguhan mesyuarat</u> iii. <u>Dapatkan satu salinan terkini buku harian tapak dari kontraktor dan simpan dalam fail projek.</u> WPP/PgP iv. <u>Simpan satu Laporan kemajuan Projek dalam fail projek.</u> KT v. <u>Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u> KT 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>6.3.2 Mesyuarat Pemilik Perunding (jika berkaitan)</u></p> <p><u>Tujuan mesyuarat ini adalah untuk membincangkan laporan kemajuan di tapak bina dan laporan dari setiap perunding. Perlu dilaksana satu kali sebulan atau mengikut keperluan.</u></p> <p>a. <u>Keahlian</u></p> <p><u>Pengerusi - Pengurus Projek</u> <u>Ahli - Pasukan Projek</u> - <u>Bursar/Wakil</u> - <u>Pengarah Keselamatan/Wakil</u> - <u>Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil</u> - <u>Pasukan Perunding</u> - <u>Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)</u></p> <p>b. <u>Tatacara Mesyuarat</u></p> <p>i. <u>Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u></p> <p>ii. <u>Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:</u></p> <p>a. <u>Aluan pengerusi</u> b. <u>Pengesahan minit terdahulu (Jika Berkaitan)</u> c. <u>Perkara –perkara berbangkit (Jika Berkaitan)</u> d. <u>Pembentangan dari setiap perunding:</u> - <u>Arkitek</u> - <u>Awam</u> - <u>Mekanikal dan Elektrikal</u></p>	<u>KT</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ukur Bahan</u> - <u>Keselamatan dan Kesihatan (Jika Berkaitan)</u> - <u>Kebersihan</u> e. <u>Hal-hal lain</u> f. <u>Penangguhan mesyuarat</u> iii. <u>Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u> 	KT
			<p><u>6.3.3 Permohonan Arahan Perubahan Kerja (jika berkaitan)</u></p> <p><u>Perubahan kerja merupakan suatu perubahan di dalam dokumen kontrak yang melibatkan perubahan atau pengubahsuaian keatas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja yang memberi kesan kepada jumlah kontrak termasuk :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja</u> b. <u>Pengubahsuaian kepada jenis piawaian mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi kerja</u> c. <u>Mengeluarkan daripada tapak bina apa-apa kerja, bahan atau barang yang dibekalkan oleh kontraktor, yang tidak mematuhi kehendak kontrak.</u> <p><u>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Kenalpasti dan analisa keperluan perubahan kerja di tapak projek.</u> ii. <u>Keluarkan Arahan Arkitek/Jurutera yang mengandungi maklumat perubahan kerja</u> iii. <u>Dapatkan sebutharga dari</u> 	<p><u>WPP/PgP</u></p> <p><u>WPP/PgP</u></p> <p><u>WPP/PgP</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan.</p> <p>iv. <u>Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu.</u></p> <p>v. <u>Kemukakan Permohonan Perubahan Kerja mengikut format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (OPR/PPPA/DF07) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK).</u></p> <p>vi. <u>Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu).</u></p> <p>vii. <u>Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek.</u></p> <p>viii. <u>Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor dengan mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja (APK).</u></p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>KT</p> <p>WPP/PgP</p>
			<p>6.3.4 Permohonan Wang Peruntukan Sementara, Wang Kos Prima (jika berkaitan)</p> <p><u>Wang Peruntukan Sementara (WPS) bererti sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja, bekalan barang-barang/bahan atau perkhidmatan yang sama sekali tidak boleh diramal, ditetapkan atau dihuraikan semasa dokumen tender disediakan.</u></p> <p><u>Wang Kos Prima (WKP) merupakan sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja atau perkhidmatan yang akan dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan atau bagi bahan atau barang-barang yang akan didapatkan daripada pembekal dinamakan.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Dapatkan sebutharga WPS/ WKP dari kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan.</u> WPP ii. <u>Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu.</u> WPP iii. <u>Kemukakan Permohonan WPS/ WKP mengikut format Permohonan format WPS/ WKP (OPR/PPPA/DF11) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK).</u> WPP iv. <u>Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu).</u> WPP v. <u>Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek.</u> WPP vi. <u>Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor.</u> WPP 	
			<p>6.3.5 <u>Permohonan Kelulusan Kuantiti Sementara (jika berkaitan)</u></p> <p><u>Kuantiti Sementara (KKS) atau <i>Provisional Quantity</i> adalah kuantiti sementara yang tidak dapat dijangka ketepatannya semasa Senarai Kuantiti disediakan untuk tujuan pelaksanaan perolehan tender. Ia perlu diukur semula antara dua pihak iaitu kontraktor bersama-sama Wakil Pegawai Penguasa setelah kerja telah siap ditapak. Antara item-item yang selalu dikategorikan sebagai Kuantiti Sementara (<i>Provisional Quantity</i>) adalah seperti kuantiti tanah, pasir, batu pada kerja-kerja tanah (earthwork) atau kerja-kerja infrastruktur.</u></p> <p><u>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<ul style="list-style-type: none"> i. <u>Terima, semak dan sahkan kuantiti sementara yang dikemukakan oleh kontraktor dengan merujuk kepada lukisan terbina.</u> WPP ii. <u>Sediakan dan kemukakan permohonan KKS mengikut format Permohonan format KKS (OPR/PPPA/DF12) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK).</u> WPP iii. <u>Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu).</u> WPP iv. <u>Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek.</u> WPP v. <u>Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor.</u> WPP 	
			<p>6.3.6 <u>Perlarasan Harga Kontrak</u></p> <p><u>Jumlah Harga Kontrak mesti dilaraskan bagi mengambilkira sebarang tambahan atau kurangan daripada Harga Kontrak. Perkara-perkara yang menyebabkan Jumlah Harga Kontrak perlu diselaraskan, adalah seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Perubahan kepada harga Kontrak</u> b. <u>Jumlah tuntutan kontraktor</u> c. <u>Pengukuran semula kuantiti sementara</u> d. <u>Pelarasan Wang Kos Prima dan wang Peruntukan Sementara</u> e. <u>Kesilapan dalam hurain atau kuantiti atau peninggalan Kerja dari senarai kuantiti</u> <p><u>Pelarasan Harga Kontrak hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi enam bulan sebelum tarikh Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Sediakan permohonan Pelarasan Harga Kontrak mengikut format borang (OPR/PPPA/DF13).</u> WPP ii. <u>Kemukakan Permohonan Pelarasan Harga Kontrak kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK).</u> WPP iii. <u>Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu).</u> WPP iv. <u>Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek.</u> WPP v. <u>Maklumkan pada kontraktor Keputusan Pelarasan Harga Kontrak.</u> WPP 	
			<p>6.3.7 <u>Permohonan Lanjutan Masa (jika berkaitan)</u></p> <p><u>Lanjutan masa akan diberikan kepada kontraktor sekiranya dibuktikan bahawa UPM telah menyumbang terhadap kelewatan penyiapan kerja kontraktor atau sebab-sebab kelambatan adalah diluar kawalannya mengikut peruntukan dalam syarat-syarat kontrak.</u></p> <p><u>Permohonan Lanjutan Masa perlu dipohon dalam tempoh yang munasabah atau selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh tamat kontrak atau sebelum perakuan sijil tidak siap kerja (Certificate non-completion) dikeluarkan.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Terima permohonan lanjutan masa dari kontraktor.</u> WPP/PgP ii. <u>Kenalpasti dan analisa keperluan lanjutan masa dari kontraktor.</u> WPP/PsP iii. <u>Kemukakan Permohonan lanjutan</u> WPP/PsP 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>masa mengikut format borang Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa(OPR/PPPA/DF08) kepada Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa (JKLM).</u></p> <p>iv. <u>Hadir Mesyuarat JKLM untuk pembentangan (jika perlu).</u></p> <p>v. <u>Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKLM dalam fail projek.</u></p> <p>vi. <u>Maklumkan pada kontraktor secara rasmi Permohonan Keputusan Lanjutan Masa mesyuarat JKLM.</u></p>	<p>WPP/PsP</p> <p>KT</p> <p>WPP/PgP</p>
			<p>6.3.8 Kelewatan Projek</p> <p><u>Kesemua projek pembangunan fizikal perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Pemantauan Projek. Sekiranya projek tidak mengikut jadual perancangan kerja asal, projek dijangka akan mengalami kelewatan. Kelewatan dikategorikan sebagai Projek Lewat dan Projek Sakit.</u></p> <p>6.3.8.1 Projek Lewat</p> <p><u>Projek yang mengalami kelewatan kurang 20% atau kelewatan tidak melebihi 60 hari dari tarikh siap asal dan kontraktor masih berupaya memperbaiki prestasinya perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Projek.</u></p> <p>a. <u>Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor mampu menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, dapatkan Jadual Pelaksanaan Kerja setiap</u></p>	<p>WPP/PgP</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>2 minggu dari kontraktor bagi tujuan pemantauan.</p> <p>b. <u>Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor tidak berupaya untuk menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki mengemukakan jadual pelaksanaan semakan semula (recovery plan).</u> WPP/PgP</p> <p>c. <u>Keluarkan surat amaran kelewatan kepada kontraktor bagi kelewatan kerja kurang dari 10% yang ditandatangani oleh WPP.</u> WPP/PsP</p> <p>d. <u>Keluarkan surat amaran kemungkiran kerja jika kelewatan semakin bertambah dan kontraktor tidak menunjukkan kesungguhan untuk menyiapkan kerja yang ditandatangani oleh PP.</u> WPP/PsP</p> <p>6.3.8.2 Projek Sakit</p> <p><u>Projek yang mengalami kelewatan 20% dan keatas atau jumlah kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal dan kontraktor tidak berupaya memperbaiki prestasinya perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4).</u></p> <p>i. <u>Sediakan laporan projek sakit untuk dikemukakan kepada Sekretariat Jawatankuasa</u> WPP/PgP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>Projek Sakit.</u></p> <p>ii. <u>Hadir dan bantangan dalam mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS)</u> WPP/PgP</p> <p>iii. <u>Terima petikan minit mesyuarat JKPS.</u> WPP/PgP</p> <p>iv. <u>Keluarkan surat notis untuk tujuan penamatan kontrak.</u> WPP/PgP</p> <p>v. <u>Keluarkan surat notis penamatan kontrak.</u> WPP/PgP</p> <p>vi. <u>Laksana penilaian kerja yang telah disiapkan ditapak bersama kontraktor.</u> WPP/PgP</p> <p>vii. <u>Laksanakan tender berpandukan kelulusan petikan minit JKPS.</u> WPP/PgP</p>	
		<p>6.3 PENYIAPAN Bagi perolehan kerja tender dan sebut harga adalah melibatkan perkara-perkara seperti di bawah:-</p> <p>a) Pemeriksaan-</p> <p>i) Maklum Pemeriksaan WSO/PP Maklumkan pemeriksaan pada tarikh siap asal projek kepada pihak yang berkaitan secara bersurat.</p> <p>ii) Peringkat Senarai Semak Penyerahan- WSO/PP Laksana pemeriksaan di tapak bersama pihak yang terlibat untuk memastikan produk boleh berfungsi (<i>functionable</i>) dengan mengisi Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)</p> <p>iii) Permohonan Pemeriksaan Penyiapan Kontraktor Kontraktor perlu mengeluarkan surat memaklumkan hasrat untuk menyerahkan projek siap</p>	<p>6.4 PENYIAPAN</p> <p><u>Penyiapan adalah proses penyerahan projek yang telah siap sepenuhnya mengikut syarat-syarat kontrak. Pihak kontraktor akan mengemukakan notis secara bertulis kepada WPP bagi tujuan penyiapan. Laksanakan langkah-langkah di bawah dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima notis. Proses penyiapan adalah melibatkan perkara-perkara seperti dibawah:</u></p> <p>6.4.1 Pemeriksaan di tapak</p> <p>i. <u>Maklum kepada Pasukan Projek, PTJ dan Kontraktor tarikh pemeriksaan projek siap di tapak.</u> Kontraktor</p> <p>ii. <u>Laksanakan ujilari setiap peralatan dan lengkapkan borang Final Acceptance Test (FAT) (OPR/PPPA/BR15) bagi peralatan Elektrik dan/atau borang testing Final Acceptance Test (FAT) (OPR/PPPA/BR16) bagi peralatan</u> WPP/PgP</p>	

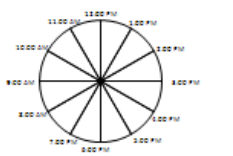
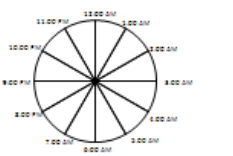
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		<p>iv) Syor Perakuan Siap Kerja (CPC) Laksana pemeriksaan di tapak bersama pihak yang terlibat dengan mengisi Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) dan lengkapkan Senarai Semak Kecacatan.</p> <p>v) Kemukakan Borang Pemeriksaan Kemukakan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) kepada SKUB untuk pengeluaran sijil berkaitan.</p> <p>b) Penyerahan</p> <p>i) Persediaan Penyerahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedia perkara-perkara yang berkaitan dan lengkapkan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12). • Keluarkan surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12). • Serah surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) kepada PTJ/BPA. • Dapatkan pengesahan penerimaan daripada PTJ/ BPA. • Rekodkan surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori 	<p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p> <p>WSO/PP</p>	<p>Mekanikal.</p> <p>iii. <u>Laksana pemeriksaan dengan melengkapkan Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12).</u> WPP/PgP</p> <p>iv. <u>Lengkapkan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) beserta senarai semak kecacatan dan kemukakan kepada Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk perakuan penyiapan.</u> WPP/PgP</p> <p>v. <u>Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan akan menyediakan perakuan siap kerja untuk tandatangan PP</u> SKUB</p> <p>6.4.2 Mesyuarat Penyiapan Projek</p> <p><u>Tujuan bagi menerangkan proses penyerahan bangunan dan/atau infrastruktur dan/atau aset yang telah siap kepada PPPA serta penyerahan kepada PTJ.</u> WPP/PgP</p> <p><u>Keahlian</u></p> <p><u>Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa</u></p> <p><u>Ahli - Pasukan Projek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bursar/Wakil - Pengarah Keselamatan /Wakil - Ketua Pusat Tanggungjawab /Wakil - Pegawai Aset Bursar/Wakil - Pegawai Aset PPPA - Kontraktor yang dilantik - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan) - Pasukan Perunding (jika berkaitan) 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(OPR/PPPA/BR12) dalam Fail Individu Projek.</p> <p>ii) Penilaian Kontraktor/Perunding</p> <p>Buat penilaian prestasi Kontraktor/Perunding dengan WSO/PP menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman web Pejabat Bendahari dan kemukakan kepada KSKUB</p> <p>iii) Uruskan Mesyuarat Penyiapan Uruskan Mesyuarat Penyiapan Projek dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek (URM/OPR/PPPA/AK20).</p>	<p><u>b. Tatacara Mesyuarat</u></p> <p>i. <u>Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u> WPP/PgP</p> <p>ii. <u>Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:</u> WPP/PgP</p> <p>a) <u>Aluan pengerusi</u></p> <p>b) <u>Pengesahan minit terdahulu (Jika Berkaitan)</u></p> <p>c) <u>Perkara –perkara berbangkit (Jika Berkaitan)</u></p> <p>d) <u>Pembentangan laporan akhir oleh kontraktor</u></p> <p>e) <u>Penyerahan Projek Siap dengan merujuk Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dari kontraktor kepada PPPA</u></p> <p>f) <u>Penyerahan Projek Siap dan perkara berkaitan kepada PTJ /Seksyen Ruang PPPA/Seksyen Pengurusan Aset Bursar dengan merujuk Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset / Inventori (OPR/PPPA/BR12)(Jika Berkaitan)</u></p> <p>g) <u>Laporan kecacatan</u></p> <p>h) <u>Laporan kewangan projek dan kontrak</u></p> <p>i) <u>Hal-hal lain</u></p> <p>j) <u>Tamat</u></p> <p>iii. <u>Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek.</u> WPP/PgP</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>6.4.3 Penilaian Kontraktor/Perunding</u> <u>Buat penilaian prestasi keseluruhan Kontraktor/Perunding dengan melengkapkan borang (BR/PPPA/BR17) dan kemukakan satu salinan kepada SKUB.</u>	
OPR (PPPA) 08/2016	PPPA	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN MAKLUMAT TAMBAHAN (Kegunaan Kontraktor) Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/BR06 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: BORANG SERAHAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/BR08 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA) 09/2016	PPPA	Nama Dokumen: BORANG KELULUSAN BAHAN DAN SAMPEL Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR09 No. Semakan: 01 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: BORANG KELULUSAN BAHAN DAN SAMPEL Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR09 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa : <u>13/01/2017</u>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Jenama : Nama & Alamat Pengeluar/Pengilang: No. Siri : Lokasi : </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>Jenis Bahan :</u> Jenama : Nama & Alamat Pengeluar/Pengilang: No. Siri : Lokasi : </div>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Komen dan Ulasan: </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Komen dan Ulasan: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <u>Kelulusan:</u> Lulus : <input type="checkbox"/> Tidak Lulus : <input type="checkbox"/> </div>	T
OPR (PPPA) 10/2016	PPPA	-	Nama Dokumen: BORANG FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT)-ELEKTRIK Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR15 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u>	Dokumen Baru
		-	Nama Dokumen: BORANG FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT)-MEKANIKAL Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR16 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u>	Dokumen Baru
		-	Nama Dokumen: LAPORAN PRESTASI KONTRAKTOR Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR17 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u>	Dokumen Baru

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 11/2016	PPPA	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01 No. Semakan: 03 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa : 20/02/2014	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01 No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u>	T
		A. MAKLUMAT AM 1.0: NO. KONTRAK : 2.0: WAKIL PEGAWAI PENGUASA : 3.0: KONTRAKTOR : a) ALAMAT : b) NO. TELEFON : c) NO. FAX : d) PENYELIA DI TAPAK (Kontraktor) NAMA : TEL : e) PENYELIA DI TAPAK (UPM) NAMA : TEL : f) WAKIL PTJ (Sekiranya ada) NAMA : TEL : 4.0: TARIKH MILIK TAPAK : 5.0: TARIKH SIAP KERJA : 6.0: TEMPOH PENYIAPAN : 7.0: HARGA KONTRAK : 8.0: L.A.D (RM/HARI) :	A. MAKLUMAT PROJEK 1.0: NO. KONTRAK : a) Tarikh Milik Tapak : b) Tarikh Siap : c) Tempoh Penyiapan : d) Harga Kontrak : e) Gantirugi Denda Kelewatan (RM/hari) : 2.0: PEGAWAI UPM a) Pegawai Penguasa Nama : Tel : a) Wakil Pegawai Penguasa Nama : Tel : b) Kerani Tapak Nama : Tel : e) Wakil PTJ (jika berkaitan) Nama : Tel : 3.0: KONTRAKTOR a) Alamat : b) No. Telefon : c) No. Fax : d) Kerani Tapak Nama : Tel :	T
		D. PERATURAN UNIVERSITI	D. PERATURAN UNIVERSITI 6.0: Makluman Mengenai Borang Penilaian Kontraktor <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada 7.0: Pematuhan kepada Akta Kualiti Alam <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada <u> Sekeliling</u>	T
OPR (PPPA) 12/2016	PPPA	-	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PENYIAPAN Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS04 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u>	Dokumen Baru

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																																																																																																																																						
OPR (PPPA) 13/2016	PPPA	Nama Dokumen: FORMAT BUKU HARIAN TAPAK BINA Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF05 No. Semakan: 00 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 03/01/2014	Nama Dokumen: FORMAT LAPORAN HARIAN TAPAK BINA Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF05 No. Semakan: 01 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 13/01/2017	T																																																																																																																																																																																																																																																																					
		<p>1-Arahan Pegawai-Pengusaha</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2-Aktiviti-hari-ini</p> <p>a) <input type="text"/></p> <p>b) <input type="text"/></p> <p>c) <input type="text"/></p> <p>d) <input type="text"/></p> <p>3-Logi, alat dan kelengkapan Kontraktor, Subkontraktor Dinamakan, pekerjaan dan waktu kerja sebenar.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Logi, alat dan kelengkapan (K/S,K/N)</th> <th>Aktiviti/Elemen</th> <th>Waktu Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Bil	Logi, alat dan kelengkapan (K/S,K/N)	Aktiviti/Elemen	Waktu Kerja	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				LAPORAN HARIAN TAPAK BINA <input type="checkbox"/> Isnin <input type="checkbox"/> Selasa <input type="checkbox"/> Rabu <input type="checkbox"/> Khamis <input type="checkbox"/> Jumaat <input type="checkbox"/> Sabtu <input type="checkbox"/> Ahad. Tarikh: _____ <p>A. CUACA <input type="checkbox"/> i) Cahah <input type="checkbox"/> ii) Hujan <input checked="" type="checkbox"/> iii) Gerimis <input type="checkbox"/> iv) Mendung/bekal <input checked="" type="checkbox"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>C. TENAGA KERJA</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">TRED / SUBKONTRAK</th> <th colspan="5">BIL. TENAGA KERJA</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>C</th> <th>L</th> <th>L</th> <th>J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">JUMLAH TENAGA KERJA</td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Melekap, C/C/gg: I/Indie: L/Lain-Lain (Setujuan: J/Jumlah)</p> <p>D. LOJI & PERALATAN</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>JENIS LOJI / PERALATAN</th> <th>KUALITI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>E. BAHAN-BAHAN YANG DITERIMA</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>JENIS BAHAN</th> <th>KUANTITI / NO. D.O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> Delivery Order Disediakan Oleh: _____ Disediakan Oleh: _____ Tarikh: _____ Tarikh: _____</p> <p>B. KEADAAN TAPAK BINA <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Buruk</p> <p>F. KERJA-KERJA YANG DILAKSANAKAN & LOKASI</p> <p>G. KERJA-KERJA YANG TERGENDALA & SEBAB-SEBAB</p> <p>H. ARAHAN YANG DITERIMA</p> <p>I. PELAWAT (Name, Jawatan, Organisasi & Tujuan)</p> <p>J. UJIAN YANG DIPERLUKAN</p> <p>K. ULASAN PENYELIA TAPAK BINA</p>	BIL	TRED / SUBKONTRAK	BIL. TENAGA KERJA					M	C	L	L	J																																																																																																			JUMLAH TENAGA KERJA							BIL	JENIS LOJI / PERALATAN	KUALITI																																																	BIL	JENIS BAHAN	KUANTITI / NO. D.O																																															
Bil	Logi, alat dan kelengkapan (K/S,K/N)	Aktiviti/Elemen	Waktu Kerja																																																																																																																																																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																																																																																																																																									
2																																																																																																																																																																																																																																																																									
3																																																																																																																																																																																																																																																																									
4																																																																																																																																																																																																																																																																									
5																																																																																																																																																																																																																																																																									
6																																																																																																																																																																																																																																																																									
7																																																																																																																																																																																																																																																																									
8																																																																																																																																																																																																																																																																									
9																																																																																																																																																																																																																																																																									
10																																																																																																																																																																																																																																																																									
BIL	TRED / SUBKONTRAK	BIL. TENAGA KERJA																																																																																																																																																																																																																																																																							
		M	C	L	L	J																																																																																																																																																																																																																																																																			
JUMLAH TENAGA KERJA																																																																																																																																																																																																																																																																									
BIL	JENIS LOJI / PERALATAN	KUALITI																																																																																																																																																																																																																																																																							
BIL	JENIS BAHAN	KUANTITI / NO. D.O																																																																																																																																																																																																																																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 14/2016	PPPA	Nama Dokumen: Format Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa (EOT) Kod Dokumen: OPR/PPPA/ DF08 No. Semakan: 03 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	Nama Dokumen: <u>Senarai Semak</u> Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa (EOT) Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS05 No. Semakan: <u>04</u> , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u>	T
		SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN LANJUTAN MASA (EOT) – NO. (NOTA : Permohonan perlu dikemukakan dalam bentuk 'soft copy' dan 'hard copy' kepada sekretariat Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja)	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN LANJUTAN MASA (EOT) – NO. (NOTA : Permohonan perlu dikemukakan dalam bentuk 'soft copy' dan 'hard copy' kepada sekretariat Jawatankuasa <u>Kelambatan dan Lanjutan Masa</u>)	T
		<input type="checkbox"/> 1. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat JKAPK . <input type="checkbox"/> 2. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat JKAPK (Dengan tindakan pembetulan). <input type="checkbox"/> 3. Lain-lain. _____	<input type="checkbox"/> 1. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat <u>JKLM</u> . <input type="checkbox"/> 2. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat <u>JKLM</u> (Dengan tindakan pembetulan). <input type="checkbox"/> 3. Lain-lain. _____	T
		PERMOHONAN UNTUK MENDAPAT KELULUSAN LANJUTAN MASA (EOT) NO. 1 E. KEPUTUSAN JAWATANKUASA ARAHAN PERUBAHAN KERJA	PERMOHONAN UNTUK MENDAPAT KELULUSAN LANJUTAN MASA (EOT) NO. 1 E. KEPUTUSAN JAWATANKUASA <u>KELAMBATAN DAN LANJUTAN MASA</u>	T
		F. AHLI-AHLI YANG MELULUSKAN Ahli Mohd Fuad Mahmood Ahli Zulkhairi Ibrahim Ahli Norlian Ismail Ahli Muhammad Adil Ahmad Tajuddin	F. AHLI-AHLI YANG MELULUSKAN Ahli <u>Ir. MAznah Sahran</u> Ahli Zulkhairi Ibrahim Ahli <u>Mohd Zamanu Al Mohradi Ekhwan</u> Ahli <u>Mohd Fua Mahmood</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>LAPORAN PERMOHONAN LANJUTAN MASA (EOT)</p> <p>4. KESIMPULAN</p> <p>Oleh yang demikian, Tarikh Siap Asal pada <u>5 November 2012</u> dengan ini dilanjutkan kepada Tarikh Siap Baru pada <u>12 Disember 2012</u>. Walaubagaimanapun keputusan muktamad adalah tertakluk sepenuhnya kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja, UPM.</p>	<p>LAPORAN PERMOHONAN LANJUTAN MASA (EOT)</p> <p>4. KESIMPULAN</p> <p>Oleh yang demikian, Tarikh Siap Asal pada <u>5 November 2012</u> dengan ini dilanjutkan kepada Tarikh Siap Baru pada <u>12 Disember 2012</u>. Walaubagaimanapun keputusan muktamad adalah tertakluk sepenuhnya kepada Jawatankuasa <u>Kelambatan Dan Lanjutan Masa</u>, UPM.</p>	T
OPR (PPPA) 15/2016	PPPA	-	<p>Nama Dokumen: DAFTAR FORMAT SENARAI KECACATAN</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF14</p> <p>No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: <u>13/01/2017</u></p>	Dokumen Baru

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Persetujuan secara edaran pada 24 Oktober 2016, Mesyuarat Pengurusan Bil. 7 (5/2016)</u>	Kali ke- <u>7 (5/2016)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>24 Oktober 2016</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13 Januari 2017</u>	

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.