

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

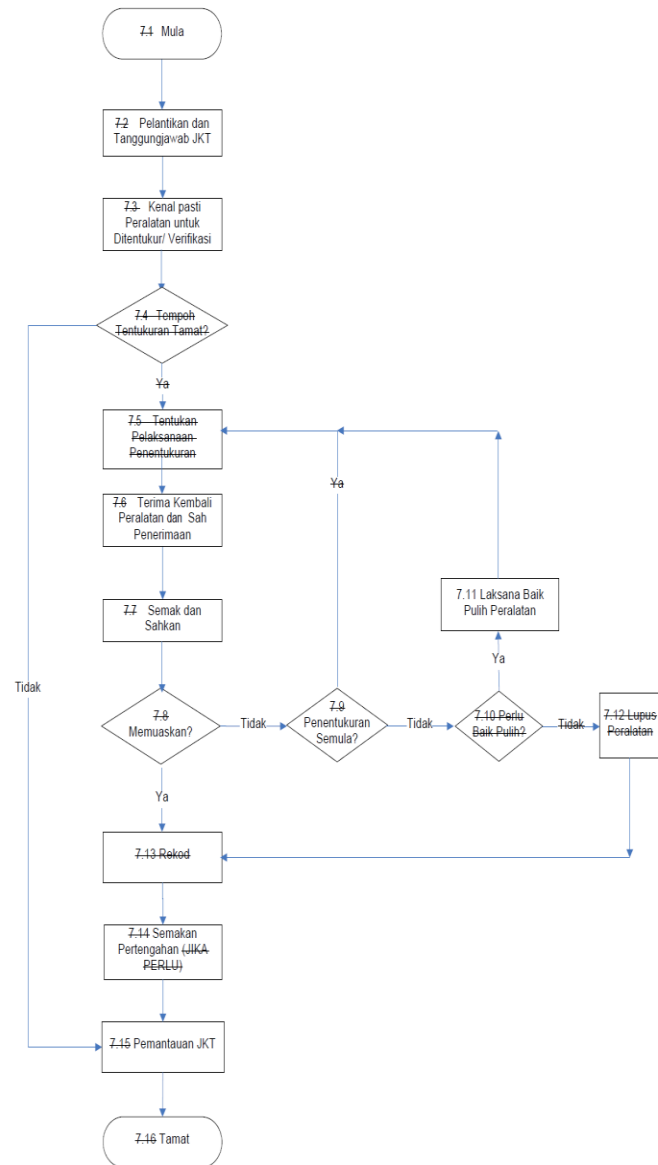
(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan					
QMS (SOK) : CAL-1/2018	Pejabat TNC(P&I)	Nama Dokumen: PROSEDUR PENENTUKURAN PERALATAN/VERIFIKASI Kod Dokumen: UPM/SOK/CAL/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: <u>15/09/2015</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENENTUKURAN PERALATAN/VERIFIKASI Kod Dokumen: UPM/SOK/CAL/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: <u>14/12/2018</u>					
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan proses penentukuran peralatan.	1.0 TUJUAN Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan proses penentukuran/ <u>verifikasi</u> peralatan.	T				
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses penentukuran semua peralatan di PTJ. Prosedur ini juga digunapakai bersama bagi Akreditasi Makmal ISO/IEC 17025:2005.	2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses penentukuran/ <u>verifikasi</u> semua peralatan di PTJ. Prosedur ini juga digunapakai bersama bagi Akreditasi Makmal ISO/IEC 17025.	P				
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>KOD DOKUMEN</th><th>TAJUK DOKUMEN</th></tr><tr><td>UPM/SOK/PYG/P001</td><td>Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.</td></tr><tr><td>UPM/SOK/PYG/P002</td><td>Prosedur Penyenggaraan Berkala, Pejabat Pembangunan dan</td></tr></table>	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	UPM/SOK/PYG/P001	Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.	UPM/SOK/PYG/P002	Prosedur Penyenggaraan Berkala, Pejabat Pembangunan dan
KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN							
UPM/SOK/PYG/P001	Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.							
UPM/SOK/PYG/P002	Prosedur Penyenggaraan Berkala, Pejabat Pembangunan dan							

	<table><tr><td></td><td>Pengurusan Aset.</td></tr><tr><td>UPM/SOK/KEW/AST/P012</td><td>Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari</td></tr><tr><td>Berkaitan</td><td>Manual Peralatan</td></tr></table>		Pengurusan Aset.	UPM/SOK/KEW/AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari	Berkaitan	Manual Peralatan						
	Pengurusan Aset.												
UPM/SOK/KEW/AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari												
Berkaitan	Manual Peralatan												
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	JKT: Jawatankuasa Tentukan KJ: Ketua Jabatan KL: Ketua Laboratori KPTJ: Ketua PTJ PTJ: Pusat Tanggungjawab PYB: Pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan penentukuran dan verifikasi peralatan berkaitan TD: Timbalan Dekan berkaitan TNCPI: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Penentukuran: Proses membandingkan dan membetulkan keluaran sesuatu instrumen dengan nilai piawai atau proses membandingkan antara nilai keluaran peralatan yang hendak diuji dengan peralatan yang telah diketahui ketepatannya Verifikasi: proses untuk memeriksa sesuatu alat lulus atau tidak dibandingkan dengan spesifikasi alat tersebut	4.0 <u>DOKUMEN RUJUKAN</u> <table><tr><td><u>KOD DOKUMEN</u></td><td><u>TAJUK DOKUMEN</u></td></tr><tr><td><u>UPM/SOK/PYG/P001</u></td><td><u>Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih.</u></td></tr><tr><td><u>UPM/SOK/PYG/P002</u></td><td><u>Prosedur Penyelenggaraan Berkala.</u></td></tr><tr><td><u>UPM/SOK/KEW-AST/P012</u></td><td><u>Prosedur Pengurusan Aset Alih.</u></td></tr><tr><td></td><td><u>Manual Peralatan berkaitan.</u></td></tr></table>	<u>KOD DOKUMEN</u>	<u>TAJUK DOKUMEN</u>	<u>UPM/SOK/PYG/P001</u>	<u>Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih.</u>	<u>UPM/SOK/PYG/P002</u>	<u>Prosedur Penyelenggaraan Berkala.</u>	<u>UPM/SOK/KEW-AST/P012</u>	<u>Prosedur Pengurusan Aset Alih.</u>		<u>Manual Peralatan berkaitan.</u>	T/P
<u>KOD DOKUMEN</u>	<u>TAJUK DOKUMEN</u>												
<u>UPM/SOK/PYG/P001</u>	<u>Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih.</u>												
<u>UPM/SOK/PYG/P002</u>	<u>Prosedur Penyelenggaraan Berkala.</u>												
<u>UPM/SOK/KEW-AST/P012</u>	<u>Prosedur Pengurusan Aset Alih.</u>												
	<u>Manual Peralatan berkaitan.</u>												
5.0 TANGGUNGJAWAB	Pejabat TNCPI, Ketua PTJ dan JKT adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan dalam penentukuran semua peralatan di PTJ. Sesiapa yang terlibat dengan penentukuran perlu mematuhi prosedur ini	5.0 <u>TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</u> <u>JKT :</u> <u>Jawatankuasa Tentukan</u> <u>KJ :</u> <u>Ketua Jabatan</u> <u>KL :</u> <u>Ketua Laboratori</u> <u>KP :</u> <u>Ketua Pentadbiran</u> <u>KPTJ :</u> <u>Ketua PTJ</u> <u>PTJ :</u> <u>Pusat Tanggungjawab</u> <u>PYB :</u> <u>Pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan penentukuran dan</u>	T/P										

			<u>TD :</u> <u>verifikasi peralatan berkaitan</u> <u>Timbalan Dekan berkaitan</u> <u>TNCPI :</u> <u>Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</u> <u>Penentuan</u> <u>Proses membandingkan dan</u> <u>:</u> <u>membetulkan keluaran sesuatu</u> <u>instrumen dengan nilai piawai atau</u> <u>proses membandingkan antara nilai</u> <u>keluaran peralatan yang hendak diuji</u> <u>dengan peralatan yang telah diketahui</u> <u>ketepatannya</u> <u>Verifikasi</u> <u>Proses untuk memeriksa sesuatu alat</u> <u>lulus atau tidak dibandingkan dengan</u> <u>spesifikasi alat tersebut/memenuhi</u> <u>julat yang diterima</u>	
--	--	--	---	--

6.0 CARTA ALIR



7.0 PROSES TERPERINCI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.1	Mula	
7.2	Pelantikan dan Tanggungjawab JKT	
7.2.1	Wujudkan Jawatankuasa Tentukur di setiap PTJ yang terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha dan ahli-ahli mengikut terma rujukan berikut: i. Merancang dan mendapatkan keperluan peruntukan kewangan yang mencukupi bagi proses kalibrasi peralatan makmal di PTJ. ii. Merancang dan menyediakan keperluan latihan penentukuran peralatan kepada staf. iii. Mengenal pasti peralatan, kekerapan dan tarikh yang perlu ditentukur dan lengkapkan Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT). iv. Menjalankan kerja-kerja pemantauan sekurang-kurang 2 kali setahun ke atas peralatan yang perlu ditentukur pada awal dan pertengahan tahun (Buat catatan dibahagian Ulasan Pemantauan, Rujuk : Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT). v. Memantau rekod kualiti bagi Fail Penentukuran dan Verifikasi Peralatan supaya sentiasa dikemaskini. vi. Mengadakan mesyuarat/perbincangan selepas kerja-kerja pemantauan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ untuk pengesahan peralatan ditentukur dan kelulusan peruntukan.	KPTJ
7.2.2	Ketua PTJ perlu mengeluarkan Surat lantikan Jawatankuasa Tentukur mengikut tempoh yang bersesuaian.	KPTJ
7.2.3	Hantar senarai nama Jawatankuasa Tentukur ke Seksyen Jaminan Kualiti, Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPJ.	JKT

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Pekerja	<pre> graph TD A([6.1 Mula]) --> B[6.2 Pelantikan dan Tanggungjawab JKT] B --> C((A)) </pre>	6.2 (a) Wujudkan Jawatankuasa Tentukur di setiap PTJ yang terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha dan ahli-ahli mengikut terma rujukan berikut: (i) Merancang dan mendapatkan keperluan peruntukan kewangan yang mencukupi bagi proses tentukuran peralatan makmal di PTJ; (ii) Merancang dan menyediakan keperluan latihan penentukuran peralatan kepada pekerja; (iii) Mengenal pasti peralatan, kekerapan dan tarikh yang perlu ditentukur dan lengkapkan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT); (iv) Menjalankan kerja-kerja pemantauan sekurang-kurang 2 kali setahun ke atas peralatan yang ditentukur pada awal dan pertengahan tahun (Buat catatan di bahagian Ulasan Pemantauan, Rujuk : Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT); (v) Memantau rekod kualiti bagi Fail Penentukuran dan Verifikasi Peralatan supaya sentiasa dikemaskini; dan (vi) Mengadakan mesyuarat/perbincangan selepas kerja-kerja pemantauan dan dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ untuk pengesahan peralatan ditentukur dan kelulusan peruntukan. (b) Ketua PTJ perlu mengeluarkan surat lantikan Jawatankuasa Tentukur mengikut tempoh yang bersesuaian. (c) Hantar senarai nama Jawatankuasa Tentukur ke Seksyen Kualiti dan Inovasi Perkhidmatan, Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPJ.	Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT)

T/P

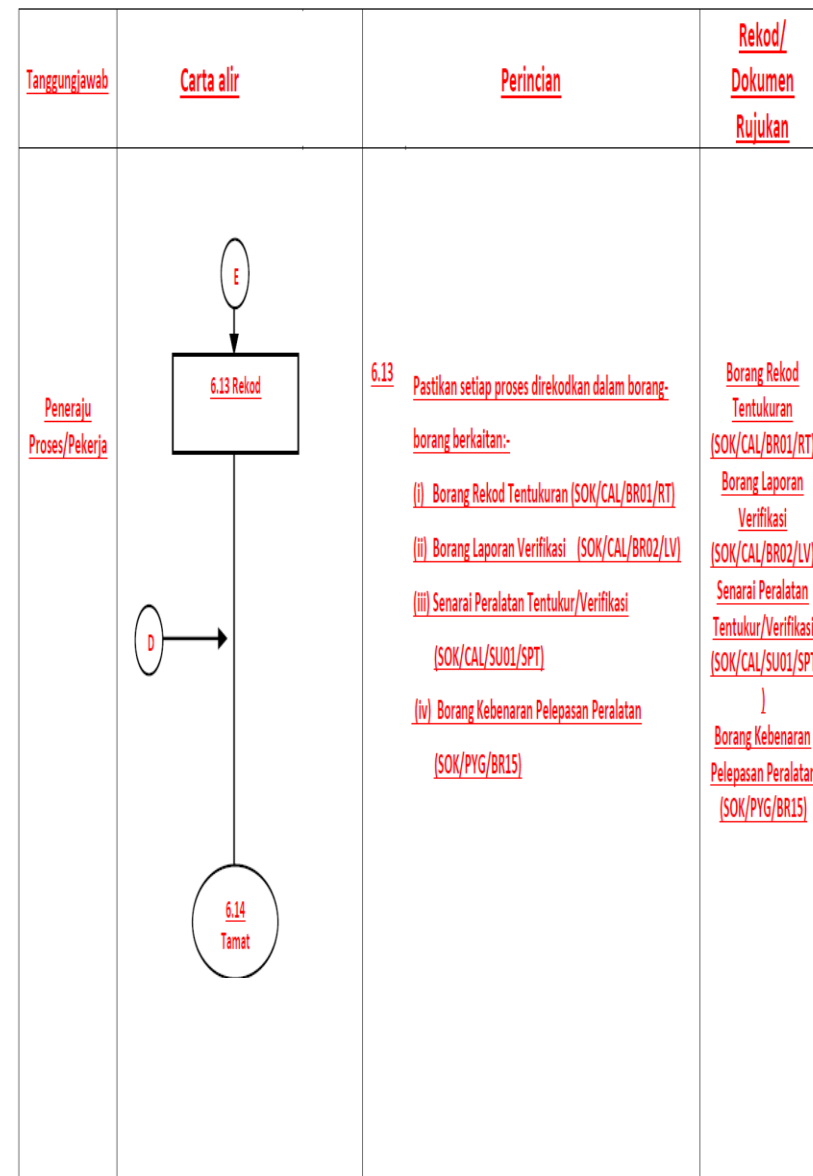
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.2.4	Pengerusi Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat dan agenda tetap mesyuarat adalah seperti berikut: i. Kata alu-aluan Pengerusi. ii. Pengesahan minit mesyuarat sebelumnya. iii. Perkara-perkara berbangkit dan tindakan susulan. iv. Perancangan keperluan perutukan kewangan kalibrasi v. Laporan status pelaksanaan kalibrasi/verifikasi vi. Hal-hal lain (jika ada)	JKT
7.3	Kenal Pasti Peralatan Untuk Ditentukur/Verifikasi 7.3.1 Kenal pasti peralatan, kekerapan dan tarikh yang perlu ditentukur dan rekodkan ke dalam Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) Rujuk : Rujuk fail berkaitan dan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT)	JKT
7.3.2	Penentuan peralatan untuk ditentukur adalah berdasarkan manual peralatan dan kekerapan penggunaan peralatan. Rujuk : Manual Peralatan yang berkaitan dan rekod penggunaan peralatan	JKT
7.3.3	Jawatankuasa Tentukur perlu mengenalpasti peralatan di makmal pengajaran/penyelidikan sama ada perlu ditentukur atau diverifikasi dan lengkap maklumat status peralatan pada Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT)	PVB
7.3.4	Hantar satu salinan Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap selewat-lewatnya pada bulan Februari setiap tahun ke Seksyen Jaminan Kualiti, Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPi dan rekodkan.	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Peneraju Proses/Pekerja		(d) Pengerusi Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat dan agenda tetap mesyuarat adalah seperti berikut: (i) Kata alu-aluan Pengerusi; (ii) Pengesahan minit mesyuarat sebelumnya; (iii) Perkara-perkara berbangkit dan tindakan susulan; (iv) Perancangan keperluan perutukan kewangan tentukuran; (v) Laporan status pelaksanaan tentukuran/verifikasi; dan (vi) Hal-hal lain (jika ada).	Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) / Borang Maklumbalas Pelanggan
Peneraju Proses/Pekerja		6.3 Kenal pasti peralatan untuk ditentukur/ verifikasi (a) Kenal pasti peralatan, kekerapan dan tarikh yang perlu ditentukur dan rekodkan ke dalam Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) Rujuk : Rujuk fail berkaitan dan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT). (b) Penentuan peralatan untuk ditentukur adalah berdasarkan manual peralatan dan kekerapan penggunaan peralatan. Rujuk : Manual Peralatan yang berkaitan dan rekod penggunaan peralatan. (c) Jawatankuasa Tentukur perlu mengenalpasti peralatan di makmal sama ada perlu ditentukur atau diverifikasi dan lengkapkan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT). (d) Hantar satu salinan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap selewat-lewatnya pada bulan Februari setiap tahun ke Pejabat TNCPi dan rekodkan.	Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT)
Peneraju Proses/Pekerja		6.4 (a) Jika ya, labelkan pada alatan yang tempoh tentukurannya telah tamat sebagai 'PERLU TENTUKURAN' supaya alatan tidak digunakan untuk kerja penyelidikan, pengajaran atau perundingan. Ikut langkah 6.6. (b) Jika tidak, ikut Langkah 6.5.	Borang Ketakakuran (PGR /BR03/NCR) / Borang Maklumbalas Pelanggan
Peneraju Proses/Pekerja		6.5 Laksanakan verifikasi dengan melengkapkan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) dan Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV)	Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Tanggungjawab Carta alir Perincian Rekod/ Dokumen Rujukan	T/P
7.4	Tempeh Tentukuran Tamat? 7.4.1 Jika ya, labelkan pada alatan yang tempeh tentukurannya telah tamat sebagai 'PERLU TENTUKURAN SEMULA' supaya alatan tidak digunakan untuk kerja penyelidikan, pengajaran dan perundingan. Ikut langkah 7.5. 7.4.2 Jika tidak, boleh menggunakan peralatan dan proses tamat.	PVB PVB	Peneraju Proses/Pekerja	
7.5	Tentukan Pelaksanaan Penentukuran 7.5.1 Tentukur Oleh Pihak Luar 7.5.1.1 Jika masih ada kontrak, serah peralatan kepada syarikat yang ada kontrak, lengkapkan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) — Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset) dan rekodkan dalam Borang Rekod Tentukur (SOK/CAL/BR01/RT).	PVB	Peneraju Proses/Pekerja	
	7.5.1.2 Jika telah tamat kontrak, dapatkan sebut harga/tender dari pembekal yang bertauliah yang diiktiraf oleh institusi kebangsaan atau antarabangsa yang terdapat dalam senarai PTJ/ makmal lain di UPM yang mempunyai kepakaran dan pilih pembekal. 7.5.1.3 Serah peralatan kepada syarikat/ makmal penentukur yang telah dipilih dan lengkapkan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) — Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset). 7.5.2 Laksana Verifikasi yang tidak dihantar kepada pihak luar	PVB PVB	Peneraju Proses/Pekerja	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	7.5.2.1 Laksanakan verifikasi dalaman terhadap peralatan dengan menggunakan manual berkaitan oleh pegawai PTJ yang terlatih serta rekodkan dalam Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) dan Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV) 7.5.2.2 Tentukan peralatan yang diuji berada dalam kejituan pengukuran (<i>measurement accuracy</i>) dan Perisian Ujian juga perlu dibuat verifikasi pada tempoh yang ditetapkan 7.5.2.3 Pastikan semasa membuat proses penentukuran adalah sebagaimana dinyatakan di dalam Manual Peralatan berkenaan.	
7.6	Terima Kembali Peralatan dan Sah Penerimaan	
6.6.1	Terima kembali peralatan, laporan hasil penentukuran peralatan, sijil penentukuran dari penentukur bertauliah dan buat pengesahan ke atas peralatan yang telah ditentukur menggunakan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) dengan merujuk kepada Sijil Tentukuran tersebut.	PVB
6.6.2	Lengkapkan rekod pengesahan penerimaan peralatan di dalam Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset).	PVB
7.7	Semak dan sahkan	
7.7.1	Semak dan sahkan peralatan yang telah ditentukur dengan menggunakan manual berkaitan oleh pegawai PTJ yang terlatih serta rekodkan dalam Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT).	PVB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.8	Memuaskan?	
7.8.1	Jika ya, labelkan dengan pelekat 'LULUS'. Pamerkan salinan Sijil Tentukuran pada atau berhampiran peralatan yang berkenaan atau di tempat yang mudah dirujuk. Ikut langkah 7.13.	PVB
7.8.2	Jika tidak, ikut langkah 7.9.	PVB
7.9	Penentukuran Semula?	
7.9.1	Jika ya, kembalikan peralatan kepada penentukur untuk penentukuran semula dan ikut langkah 7.5.	PVB
7.9.2	Jika tidak, ikut langkah 7.10.	PVB
7.10	Perlu Baik Pulih Peralatan?	
7.10.1	Jika ya, ikut langkah 7.11.	PVB
7.10.2	Jika tidak, ikut langkah 7.12.	PVB
7.11	Laksana Baik Pulih Peralatan	
7.11.1	laksanakan proses baik pulih peralatan. Rujuk : Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) atau Prosedur Penyenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/ P002) — Skop Sokongan : Peralatan, Kemudahan Infrastruktur & Kenderaan, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	PVB
7.12	Lupus Peralatan.	
7.12.1	Lupuskan peralatan yang tidak dapat dibaiki lagi atau tidak ekonomi untuk diperbaiki.	PVB



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Rujuk : Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012) – Skop Sokongan : Kewangan, Pejabat Bendahari	
7.13	Rekod	
	7.13.1 Rekodkan pada bahagian Ulasan Pemantauan dalam Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT).	PVB
7.14	Semakan Pertengahan (Intermediate Check) JIKA PERLU	
	Laksanakan Semakan Pertengahan seperti berikut:	
	a) Tentukan peralatan. b) Sediakan jadual Semakan Pertengahan c) Jalankan semakan pertengahan mengikut manual/ SOP peralatan yang berkaitan secara dalaman atau dihantar ke makmal lain yang ditentukan Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV) d) Dapatkan pengesahan daripada JKT	
7.15	Pemantauan JKT	
	7.15.1 Jalankan pemantauan ke atas peralatan yang ditentukur mengikut Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) pada awal dan pertengahan tahun.	JKT
7.16	Tamat	

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(Kod PTJ)/300-4/1 Senarai Penentuan Peralatan UPM - Salinan Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap - Salinan senarai ahli JKT	PYB	Pejabat TNCPi 3 tahun Bilik Dokumen dan Rekod	KPTJ
2.	UPM/(Kod PTJ)/300-4/2 Penentuan dan Verifikasi Peralatan - Salinan Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap - Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) yang lengkap - Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) yang lengkap - Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV) - Sijil Penentuan Peralatan - Salinan Sijil Tauliah Pembekal - Salinan senarai ahli JKT	TD/KJ/KL/ Penyelaras Peralatan	Makmal Berkaitan/Unit Teknikal/Bahagian berkaitan	KPTJ
3.	UPM/(Kod PTJ)/300-4/3 Jawatankuasa Tentukur - Surat lantikan Jawatankuasa Tentukur - Senarai Jawatankuasa Tentukur - Minit mesyuarat/perbincangan - Senarai peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) - Surat-menyurat yang berkaitan	Pengerusi JKT	PTJ Sepanjang Hayat Peralatan Bilik Dokumen dan Rekod	KPTJ

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM. TNCPI/300-2/10/1 Senarai Penentuan Peralatan UPM - Salinan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap - Salinan senarai ahli JKT	PYB	KP	Pejabat TNCPi 3 tahun Bilik Dokumen dan Rekod	KPTJ
2.	UPM. PTJ/300-2/3/1 Penentuan dan Verifikasi Peralatan - Salinan Senarai Peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) yang lengkap - Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) yang lengkap - Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) yang lengkap - Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV) - Sijil Penentuan Peralatan - Salinan Sijil Tauliah Pembekal	PYB	Pengerusi JKT	Makmal Berkaitan/Unit Teknikal/Bahagian berkaitan Sepanjang Hayat Peralatan	KPTJ
3.	UPM. PTJ/300-1/3/2 Jawatankuasa Tentukur - Surat lantikan Jawatankuasa Tentukur/Verifikasi - Senarai Jawatankuasa Tentukur - Minit mesyuarat/perbincangan - Senarai peralatan Tentukur/Verifikasi (SOK/CAL/SU01/SPT) Salinan senarai ahli JKT - Surat-menyurat yang berkaitan	PYB	Pengerusi JKT/ Setiausaha	PTJ Sepanjang Hayat Peralatan Bilik Dokumen dan Rekod	KPTJ

		9.0 — SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	T							
			<table><tr><td>02</td><td>07</td><td>QMS (SOK): CAL-1/2018</td><td> Mesyuarat Jawatankuasa ISO Peneraju Proses (Penyelidikan & Inovasi) Kali 2/2018 bertarikh 7/11/2018 </td><td>TPKD PP</td><td>TW PP</td><td>14/12/2018</td></tr></table>	02	07	QMS (SOK): CAL-1/2018	Mesyuarat Jawatankuasa ISO Peneraju Proses (Penyelidikan & Inovasi) Kali 2/2018 bertarikh 7/11/2018	TPKD PP	TW PP	14/12/2018	
02	07	QMS (SOK): CAL-1/2018	Mesyuarat Jawatankuasa ISO Peneraju Proses (Penyelidikan & Inovasi) Kali 2/2018 bertarikh 7/11/2018	TPKD PP	TW PP	14/12/2018					
QMS (SOK) : CAL-1/2018	Pejabat TNC(P&I)	Nama Dokumen: BORANG REKOD TENTUKURAN Kod Dokumen: SOK/CAL/BR01/RT <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 9/5/2012</u>	Nama Dokumen: BORANG REKOD TENTUKURAN Kod Dokumen: SOK/CAL/BR01/RT <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 14/12/2018</u>								
			Keperluan semakan setiap 3 tahun	T/P							

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)</u>		
	<u>MESYUARAT JAWATANKUASA ISO</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>PENERAJU PROSES (P&I)</u>	Kali ke-	<u>2/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>7/11/2018</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>14/12/2018</u>		

Nota *:

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