

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 (PU) : PY-1/2019	Bahagian Geran Penyelidikan, RMC	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001 <u>No. Isu: 03, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 24/04/2018</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001 <u>No. Isu: 03, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 19/04/2019</u>									
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SOK/CAL/P001</td> <td>Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SOK/CAL/P001</td> <td>Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan	T/P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																						
		Asal		Pindaan																																																																																								
		6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI		T/P																																																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KP/PTI</td> <td rowspan="2"> </td> <td>6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JKE</td> <td>(b) Jika Tidak, proses tamat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="6"> </td> <td>6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.</td> <td>Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="3"> </td> <td>6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA/PRMC</td> <td>(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA</td> <td>(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KP/PTI</td> <td rowspan="2"> </td> <td>6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JKE</td> <td>(b) Jika Tidak, proses tamat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="6"> </td> <td>6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.</td> <td>Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="3"> </td> <td>6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA/PRMC</td> <td>(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA</td> <td>(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian		Rekod/ Dokumen Rujukan	KP/PTI		6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.		JKE	(b) Jika Tidak, proses tamat.		KP		6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	KP	(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.			(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.		KP	(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)	KP	(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	KP	(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.		KP		6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	TDP/PIA/PRMC	(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)	TDP/PIA	(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)									<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KP/PTI</td> <td rowspan="2"> </td> <td>6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JKE</td> <td>(b) Jika Tidak, proses tamat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="6"> </td> <td>6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.</td> <td>Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="3"> </td> <td>6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA/PRMC</td> <td>(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA</td> <td>(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	KP/PTI		6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.		JKE	(b) Jika Tidak, proses tamat.		KP		6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	KP	(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.			(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.		KP	(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)	KP	(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	KP	(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.		KP		6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	TDP/PIA/PRMC	(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)	TDP/PIA	(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																																									
KP/PTI		6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.																																																																																										
JKE		(b) Jika Tidak, proses tamat.																																																																																										
KP		6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)																																																																																									
KP		(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.																																																																																										
		(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.																																																																																										
KP		(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)																																																																																									
KP		(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)																																																																																									
KP		(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.																																																																																										
KP		6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)																																																																																									
TDP/PIA/PRMC		(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)																																																																																									
TDP/PIA		(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)																																																																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KP/PTI</td> <td rowspan="2"> </td> <td>6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JKE</td> <td>(b) Jika Tidak, proses tamat.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="6"> </td> <td>6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.</td> <td>Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td>(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KP</td> <td rowspan="3"> </td> <td>6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA/PRMC</td> <td>(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</td> </tr> <tr> <td>TDP/PIA</td> <td>(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.</td> <td>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	KP/PTI		6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.		JKE	(b) Jika Tidak, proses tamat.		KP		6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	KP	(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.			(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.		KP	(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)	KP	(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	KP	(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.		KP		6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)	TDP/PIA/PRMC	(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)	TDP/PIA	(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)																																																		
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																																									
KP/PTI		6.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.17.																																																																																										
JKE		(b) Jika Tidak, proses tamat.																																																																																										
KP		6.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)																																																																																									
KP		(b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 6.15.																																																																																										
		(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.																																																																																										
KP		(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)																																																																																									
KP		(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)																																																																																									
KP		(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.																																																																																										
KP		6.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENVELIDIK)																																																																																									
TDP/PIA/PRMC		(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)																																																																																									
TDP/PIA		(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP1 (PU/PY/GP17/PTNCP1)																																																																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
QMS (PU) : PY-1/2019	Bahagian Geran Penyelidikan, RMC	Nama Dokumen: GARISPANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/GP16/PTJ <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh kuatkuasa: 24/04/2018</u>	Nama Dokumen: GARISPANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/GP16/PTJ <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh kuatkuasa: 19/04/2019</u>									
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SOK/CAL/P001</td> <td>Prosedur Penentukuran Peralatan/Verifikasi</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentukuran Peralatan/Verifikasi	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SOK/CAL/P001</td> <td>Prosedur Penentukuran/Verifikasi Peralatan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentukuran/Verifikasi Peralatan	T/P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentukuran Peralatan/Verifikasi											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentukuran/Verifikasi Peralatan											
		5.1.4 Pelaksanaan Projek UPM (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk Prosedur Penentukuran Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001) .	5.1.4 Pelaksanaan Projek UPM (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk Prosedur Penentukuran / Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001) .	T/P								
		5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan & Pencapaian Projek Geran UPM (c) Penilaian Laporan Kemajuan Projek (iv) TDP/PIA perlu mengemukakan; <ul style="list-style-type: none"> • Salinan asal Borang Laporan Kemajuan untuk projek yang diterima; • Ringkasan Pemantauan Projek kepada PRMC mengikut format dan senarai projek yang perlu dipantau yang disediakan oleh pihak RMC selewat-lewatnya pada 16 Februari dan 16 Ogos bagi setiap kitaran. 	5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan & Pencapaian Projek Geran UPM (c) Penilaian Laporan Kemajuan Projek (iv) TDP/PIA perlu mengemukakan; <ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan Pemantauan Projek kepada PRMC mengikut format dan senarai projek yang perlu dipantau yang disediakan oleh pihak RMC selewat-lewatnya pada 16 Februari dan 16 Ogos bagi setiap kitaran. 	P								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																															
		Asal		Pindaan																																																	
		5.2.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001) .		5.2.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk Prosedur Penentuan / Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001) .		T/P																																															
QMS (PU) : PY-1/2019	Bahagian Geran Penyelidikan, RMC	Nama Dokumen: BORANG LAPORAN OUTPUT PENYELIDIKAN Kod Dokumen: PU/PY/BR15/OUTPUT No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh kuatkuasa: 14/12/2018 5. Modal insan yang dilatih <i>Personnel/human capital trained:</i>		Nama Dokumen: BORANG LAPORAN OUTPUT PENYELIDIKAN Kod Dokumen: PU/PY/BR15/OUTPUT No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuatkuasa: 19/04/2019 5. Modal insan yang dilatih <i>Personnel/human capital trained:</i>		T/P																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pelajar <i>Student</i></th> <th colspan="2">Warganegara Malaysia <i>Malaysian citizen</i></th> <th colspan="2">Bukan warganegara Malaysia <i>Non Malaysian citizen</i></th> </tr> <tr> <th>Bilangan <i>Number</i></th> <th>Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i></th> <th>Bilangan <i>Number</i></th> <th>Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PhD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sarjana Master</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ijazah Undergraduate</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pelajar <i>Student</i>	Warganegara Malaysia <i>Malaysian citizen</i>		Bukan warganegara Malaysia <i>Non Malaysian citizen</i>		Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>	Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>	PhD					Sarjana Master					Ijazah Undergraduate					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pelajar <i>Student</i></th> <th colspan="2">Warganegara Malaysia <i>Malaysian citizen</i></th> <th colspan="2">Bukan warganegara Malaysia <i>Non Malaysian citizen</i></th> </tr> <tr> <th>Bilangan <i>Number</i></th> <th>Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i></th> <th>Bilangan <i>Number</i></th> <th>Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PhD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sarjana Master</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ijazah Undergraduate</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pelajar <i>Student</i>	Warganegara Malaysia <i>Malaysian citizen</i>		Bukan warganegara Malaysia <i>Non Malaysian citizen</i>		Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>	Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>	PhD					Sarjana Master					Ijazah Undergraduate				
Pelajar <i>Student</i>	Warganegara Malaysia <i>Malaysian citizen</i>		Bukan warganegara Malaysia <i>Non Malaysian citizen</i>																																																		
	Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>	Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>																																																	
PhD																																																					
Sarjana Master																																																					
Ijazah Undergraduate																																																					
Pelajar <i>Student</i>	Warganegara Malaysia <i>Malaysian citizen</i>		Bukan warganegara Malaysia <i>Non Malaysian citizen</i>																																																		
	Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>	Bilangan <i>Number</i>	Status graduan <i>Status (graduated/ On-going)</i>																																																	
PhD																																																					
Sarjana Master																																																					
Ijazah Undergraduate																																																					

*Sila kemukakan senarai lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

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>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT JAWATANKUASA ISO PENERAJU PROSES (P&I)(SECARA EDARAN)</u> Kali ke- <u>-</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>05/03/2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/04/2019</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.