

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses : Penyelidikan dan Inovasi

Mencadangkan Borang Permohonan/ Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan **Mesyuarat Jawatankuasa Jaminan Kualiti Penyelidikan dan Inovasi, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)** Kali ke- **KEDUA** yang diadakan pada tarikh **10 JANUARI 2014**

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **16 Januari 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK (CAL) 04/2014	CAL	Dokumen : Prosedur Penentuan Peralatan Kod Dokumen : UPM/SOK/CAL/P001 No. Isu : 02, No Semakan : 03, Tarikh Kuatkuasa : 09/05/2012	Dokumen : Prosedur Penentuan Peralatan/ <u>Verifikasi</u> Kod Dokumen : UPM/SOK/CAL/P001 No. Isu : 02, No Semakan : 04, Tarikh Kuatkuasa : 16/01/2014	P
		1. Perubahan Tajuk Prosedur : Prosedur Penentuan Peralatan	1. Perubahan Tajuk Prosedur : Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi	
		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 penentuan 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	Pelantikan dan Tanggungjawab JKT 9.2.1 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 penentuan 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 (<u>Buat catatan dibahagian Ulasan Pemantauan, Rujuk : Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT).</u>)	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Kenal Pasti Peralatan Untuk Ditentukur/ Verifikasi/ Tentukur Dalaman</p> <p>7.3.1 Kenal pasti peralatan, kekerapan dan tarikh yang perlu ditentukur dan rekodkan ke dalam Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT), sekurang-kurangnya sekali setahun. Rujuk : Rujuk fail berkaitan dan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT)</p>	<p>Pasti Peralatan Untuk Ditentukur/ Verifikasi</p> <p>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)</p>	P
		<p>Tentukan Pelaksanaan Penentukuran</p> <p>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 Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT).</p> <p>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 dan pilih pembekal.</p> <p>7.5.2 Serah peralatan kepada syarikat penentukur yang telah dipilih dan lengkapkan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset). 7.5.2.1</p>	<p>Tentukan Pelaksanaan Penentukuran</p> <p>7.5.1 Tentukur Oleh Pihak Luar</p> <p>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 Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT).</p> <p>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/ <u>makmal lain di UPM yang mempunyai kepakaran</u> dan pilih pembekal.</p> <p>7.5.1.3 Serah peralatan kepada syarikat/ <u>makmal</u> penentukur yang telah dipilih dan lengkapkan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset).</p> <p>7.5.2 Laksana Verifikasi yang tidak dihantar kepada pihak luar</p> <p>7.5.2.1 <u>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)</u></p> <p>7.5.2.2 <u>Tentukan peralatan yang diuji berada dalam kejituan pengukuran (measurement accuracy) dan Perisian Ujian juga perlu dibuat verifikasi pada tempoh yang ditetapkan</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			7.5.2.3 <u>Pastikan semasa membuat proses penentukuran adalah sebagaimana dinyatakan di dalam Manual Peralatan berkenaan.</u>	
		7.7 — Laksana Verifikasi 7.7.1 Semak dan sahkan peralatan yang telah Laksanakan verifikasi terhadap peralatan yang telah ditentukan dengan menggunakan manual berkaitan oleh pegawai PTJ yang terlatih bertanggungjawab serta rekodkan dalam Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) dan Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV).	7.7 <u>Semak dan sahkan</u> 7.7.1 Semak dan sahkan peralatan yang telah ditentukan dengan menggunakan manual berkaitan oleh pegawai PTJ yang terlatih serta rekodkan dalam Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT)	P/T
			<u>7.14 Semakan Pertengahan (Intermediate Check) JIKA PERLU</u> <u>Laksanakan Semakan Pertengahan seperti berikut:</u> a) <u>Tentukan peralatan.</u> b) <u>Sediakan jadual Semakan Pertengahan</u> c) <u>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)</u> d) <u>Dapatkan pengesahan daripada JKT</u>	
		7.15 Pemantauan JKT 7.15.1 Jalankan pemantauan ke atas peralatan yang ditentukan mengikut Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) pada awal dan pertengahan tahun. 7.15.2 Hantar salinan Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) setelah menjalankan pemantauan peralatan dan telah disahkan oleh Pengerusi JKT ke Seksyen Jaminan Kualiti, Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPi seawat lewatnya pada bulan Februari tahun berikutnya.	7.15 Pemantauan JKT 7.15.1 Jalankan pemantauan ke atas peralatan yang ditentukan mengikut Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) pada awal dan pertengahan tahun.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																				
		Asal	Baru																					
SOK (CAL) 04/2014	CAL	Dokumen : Senarai Peralatan Tentukur Kod Dokumen : SOK/CAL/SU01/SPT No. Isu : 02, No Semakan : 03, Tarikh Kkuatkuasa : 09/05/2012	Dokumen : Senarai Peralatan Tentukur Kod Dokumen : SOK/CAL/SU01/SPT No. Isu : 02, No Semakan : 04, Tarikh Kkuatkuasa : 16/04/2014																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">*Ulasan Pemantauan</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Pemantauan I</th> <th style="width: 50%;">Pemantauan II</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	*Ulasan Pemantauan		Pemantauan I	Pemantauan II							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">*Ulasan Pemantauan</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>Pemantauan I (Jan - Jun)</u></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>Pemantauan II (Jul - Dis)</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="color: red; font-size: small;"><i>*Catatan semakan pelaksanaan tentukur untuk pastikan proses dilaksanakan dan catatan jika tentukur tidak dilaksanakan</i></p>	*Ulasan Pemantauan		<u>Pemantauan I (Jan - Jun)</u>	<u>Pemantauan II (Jul - Dis)</u>							T
*Ulasan Pemantauan																								
Pemantauan I	Pemantauan II																							
*Ulasan Pemantauan																								
<u>Pemantauan I (Jan - Jun)</u>	<u>Pemantauan II (Jul - Dis)</u>																							