

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses SPK Perkhidmatan Utama Penyelidikan dan Inovasi dan Skop Sokongan – Pendeteksian dan Verifikasi peralatan (Bil 1/2012) bertarikh 24/04/2012 berkuatkuasa **09/05/2012**:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)																						
		Asal	Baru																							
SOK (CAL): 1/2012	Pej. TNCPI	<p>PROSEDUR PENENTUKURAN PERALATAN (UPM/ SOK/ CAL/P001) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>1.0 Tujuan Prosedur ini menerangkan proses penentuan dan verifikasi peralatan.</p> <p>2.0 Skop: Prosedur ini merangkumi proses penentuan dan verifikasi peralatan di PTJ.</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/SOK/CAL/ AK01/ VERIFIKASI</td> <td>Arahan Kerja Verifikasi dan Penentuan Dalaman</td> </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 Pengurusan Aset.</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/ AST/P012</td> <td>Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Daftar Harta Modal Kew: PA-2</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/SOK/CAL/ AK01/ VERIFIKASI	Arahan Kerja Verifikasi dan Penentuan Dalaman	UPM/SOK/PYG/ P001	Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.	UPM/SOK/PYG/ P002	Prosedur Penyenggaraan Berkala, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.	UPM/SOK/KEW/ AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari		Daftar Harta Modal Kew: PA-2	<p>PROSEDUR PENENTUKURAN PERALATAN (UPM/ SOK/ CAL/ P001) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>1.0 Tujuan Prosedur ini menerangkan proses penentuan peralatan.</p> <p>2.0 Skop: Prosedur ini merangkumi proses penentuan <u>semua</u> peralatan di PTJ.</p> <p>3.0 Dokumen Rujukan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <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 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> </tbody> </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 Pengurusan Aset.	UPM/SOK/KEW/ AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari	Berkaitan	Manual Peralatan	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
UPM/SOK/CAL/ AK01/ VERIFIKASI	Arahan Kerja Verifikasi dan Penentuan Dalaman																									
UPM/SOK/PYG/ P001	Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.																									
UPM/SOK/PYG/ P002	Prosedur Penyenggaraan Berkala, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.																									
UPM/SOK/KEW/ AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari																									
	Daftar Harta Modal Kew: PA-2																									
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 Pengurusan Aset.																									
UPM/SOK/KEW/ AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari																									
Berkaitan	Manual Peralatan																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)				
		Asal	Baru					
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Daftar Harta Modal Kew: 312</td> </tr> <tr> <td>Berkaitan</td> <td>Manual Peralatan</td> </tr> </table> <p>4.0 Terminologi dan Glosari</p> <p>-</p> <p>5.0 Tanggungjawab Ketua PTJ dan JKT adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan dalam penentuan semua peralatan di PTJ.</p>		Daftar Harta Modal Kew: 312	Berkaitan	Manual Peralatan	<p>4.0 Terminologi dan Glosari Penentuan: 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</p> <p>Verifikasi : proses untuk memeriksa sesuatu alat lulus atau tidak dibandingkan dengan spesifikasi alat tersebut</p> <p>5.0 Tanggungjawab <u>Pejabat TNCPI</u>, Ketua PTJ dan JKT adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan dalam penentuan semua peralatan di PTJ.</p>	<p>B</p> <p>P</p>
	Daftar Harta Modal Kew: 312							
Berkaitan	Manual Peralatan							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		<p>6.0 Carta alir:</p>	<p>6.0 Carta alir:</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
		7.0 Proses Terperinci:			7.0 Proses Terperinci:			P
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		7.2	Pelantikan dan Tanggjawab JKT 7.2.1 mengikut terma rujukan berikut: i. Merancang keperluan peruntukan kewangan 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 ditentukan. iv. Menjalankan kerja-kerja pemantauan ke atas peralatan yang perlu ditentukan. v. Mengadakan mesyuarat apabila diperlukan.	KPTJ	7.2	Pelantikan dan Tanggjawab JKT 7.2.1 mengikut terma rujukan berikut: i. Merancang <u>dan</u> <u>mendapatkan keperluan peruntukan kewangan yang mencukupi</u> 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 ditentukan <u>dan</u> <u>lengkapkan Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT).</u> iv. Menjalankan kerja-kerja pemantauan <u>sekurang-kurang 2 kali setahun</u> ke atas peralatan yang perlu ditentukan <u>pada awal dan pertengahan tahun.</u> 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 ditentukan dan kelulusan peruntukan.	KPTJ	
			7.2.2 Surat lantikan Jawatankuasa Tentukur oleh Ketua PTJ.	KPTJ		7.2.2 <u>Ketua PTJ perlu mengeluarkan Surat lantikan Jawatankuasa Tentukur mengikut tempoh yang bersesuaian.</u>	KPTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
		<p>7.3 Kenal Pasti Peralatan 7.3.1 Kenal pasti peralatan,, sekurang – kurangnya sekali setahun. Rujuk : Daftar Harta Modal Kew: PA-2/Daftar Harta Modal KEW: 312 dan Manual Peralatan yang berkaitan, jika perlu, rujuk fail berkaitan dan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT)</p>	JKT	<p>7.3 <u>Kenal Pasti Peralatan Untuk Ditentukan</u> 7.3.1 Kenal pasti peralatan, sekurang – kurangnya sekali setahun. Rujuk : <u>Rujuk fail berkaitan dan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT)</u></p> <p>7.3.2 <u>Penentuan peralatan untuk ditentukan adalah berdasarkan manual peralatan dan kekerapan penggunaan peralatan.</u> Rujuk : <u>Manual Peralatan yang berkaitan dan rekod penggunaan peralatan</u></p>	JKT JKT	
		<p>7.4 Tempoh Tentukuran Tamat? 7.4.1 Jika ya, ikut langkah 7.5</p>	PYB	<p>7.4 Tempoh Tentukuran Tamat? 7.4.1 Jika ya, labelkan pada alatan yang tempoh tentukurannya telah tamat sebagai 'PERLU TENTUKURAN SEMULA' supaya alatan tidak digunakan untuk kerja penyelidikan, pengajaran dan perundingan. Ikut langkah 7.5.</p>	PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
		<p>7.5 Label Alatan 7.5.1 Labelkan pada alatan yang tempoh tentukurannya telah tamat sebagai 'PERLU TENTUKURAN SEMULA' supaya alatan tidak digunakan untuk kerja penyelidikan, pengajaran dan perundingan.</p>	PYB	<p>7.5 Laksana Penentukuran 7.5.1 <u>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).</u> 7.5.2 <u>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.</u> 7.5.3 <u>Serah peralatan kepada syarikat penentukur yang telah dipilih dan lengkapkan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset).</u></p>	PYB PYB PYB	
		<p>7.6 Penentukuran Luar? 7.6.1 Jika ya, ikut langkah 7.8 7.6.2 Jika tidak, ikut langkah 7.7</p>	PYB	<p>7.6 Terima Kembali Peralatan dan Sah Penerimaan 7.6.1 <u>Terima kembali peralatan, laporan hasil penentukuran peralatan, sijil penentukuran dari penentukur bertauliah dan buat pengesahan ke atas peralatan yang telah ditentukan menggunakan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) dengan merujuk kepada Sijil Tentukuran tersebut.</u></p>	PYB PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
					7.6.2 <u>Lengkapkan rekod pengesahan penerimaan peralatan di dalam Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset).</u>	
		7.7 Laksana Penentukuran Dalaman 7.7.1 Laksanakan penentukuran dalaman peralatan tersebut. Rujuk : Arahan Kerja Verifikasi Dan Penentukuran Dalaman (UPM/SOK/CAL/AK01/VERIFIKASI)	PYB	7.7 <u>Laksana Verifikasi</u> 7.7.1 <u>Laksanakan verifikasi terhadap peralatan yang telah ditentukan dengan menggunakan manual berkaitan oleh pegawai PTJ yang bertanggungjawab serta rekodkan dalam Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) dan Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV).</u>	PYB	
		7.8 Ada Kontrak? 7.8.1 Jika ya, ikut langkah 7.9 7.8.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10	PYB	7.8 <u>Memuaskan?</u> 7.8.1 <u>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.</u> 7.7.2 <u>Jika tidak, ikut langkah 7.9.</u>	PYB PYB	
		7.9 Serah Ke Syarikat Ada Kontrak 7.9.1 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).	PYB	7.9 Penentukuran Semula? 7.9.1 Jika ya, kembalikan peralatan kepada penentukur untuk penentukuran semula dan ikut langkah 7.5. 7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10.	PYB PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)		
		Asal		Baru				
			7.9.2 Ikut langkah 7.11	PYB				
		7.10	Serah Ke Penentukur Bertauliah		7.10	<u>Perlu Baik Pulih Peralatan?</u>		P
			7.10.1 Dapatkan sebut harga/tender dari pembekal yang bertauliah yang diiktiraf oleh institusi kebangsaan atau antarabangsa yang terdapat dalam senarai PTJ dan pilih pembekal.	PYB		7.10.1 Jika ya, ikut langkah 7.11.	PYB	
			7.10.2 Serah peralatan kepada syarikat penentukur yang telah dipilih dan lengkapkan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset)	PYB		7.10.2 Jika tidak, ikut langkah 7.12.	PYB	P
		7.11	Terima Kembali Peralatan dan Sah		7.11	<u>Laksana Baik Pulih Peralatan</u>		P
			7.11.1 Terima kembali peralatan, laporan hasil penentukuran peralatan, sijil penentukuran dari penentukur bertauliah dan buat pengesahan ke atas peralatan yang telah ditentukan menggunakan Borang Rekod Tentukuran (SOK/CAL/BR01/RT) dengan merujuk kepada Sijil Tentukuran tersebut	PYB		7.11.1 laksanakan proses baik pulih peralatan.	PYB	
			7.11.2 Lengkapkan rekod pengesahan penerimaan peralatan di dalam	PYB		<u>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</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
			Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15 – Borang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset) dan Daftar Harta Modal Kew: PA-2					
		7.12	Memuaskan? 7.12.1 Jika ya, ikut langkah 7.16 7.12.2 Jika tidak, ikut langkah 7.13	PYB	7.12	<u>Lupus Peralatan.</u> 7.12.1 <u>Lupuskan peralatan yang tidak dapat dibaiki lagi atau tidak ekonomi untuk diperbaiki.</u> <u>Rujuk : Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW- AST/P012) –Skop Sokongan : Kewangan, Pejabat Bendahari</u>	PYB	
		7.13	Penentukuran Semula? 7.13.1 Jika ya, kembalikan peralatan kepada penentukur untuk penentukuran semula dan ikut langkah 7.6 7.13.2 Jika tidak, ikut langkah 7.14	PYB	7.13	<u>Rekod</u> 7.13.1 <u>Rekodkan pada bahagian Ulasan Pemantauan dalam Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT).</u>	PYB	
		7.14	Perlu Baik Pulih Peralatan? 7.14.1 Jika ya, laksanakan proses baik pulih peralatan. <u>Rujuk : Prosedur Penyenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) atau Prosedur Penyenggaraan Berkala(UPM/SOK/PYG/ P002) – Skop Sokongan : Peralatan, Kemudahan</u>	PYB	7.14	<u>Pemantauan JKT</u> 7.14.1 <u>Jalankan pemantauan ke atas peralatan yang ditentukur mengikut Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) pada awal dan pertengahan tahun.</u> 7.14.2 <u>Hantar salinan Senarai Peralatan</u>	JKT JKT	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)	
		Asal		Baru			
			<p>Infrastruktur & Kenderaan, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</p> <p>7.14.2 Jika tidak, ikut langkah 7.15</p>	PYB	<p><u>Tentukan (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.</u></p>		
		<p>7.15 Lupus Peralatan.</p> <p>7.15.1 Lupuskan peralatan yang tidak dibaiki lagi atau tidak ekonomi untuk diperbaiki.</p> <p>Rujuk : Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012) – Skop Sokongan : Kewangan, Pejabat Bendahari</p>	PYB	<p>7.15 Tamat</p>			
		<p>7.16 Serah _____ Ke Makmal/Laboratori/Unit/Bahagian</p> <p>7.16.1 Serah peralatan ke makmal/laboratori/Unit/ Bahagian, labelkan dengan pelekat ‘LULUS’.</p> <p>7.16.2 Pamerkan salinan Sijil Tentukuran pada atau berhampiran peralatan yang berkenaan atau di tempat yang mudah dirujuk.</p>	PYB PYB				
		<p>7.17 Pemantauan JKT</p> <p>7.17.1 Jalankan pemantauan ke atas peralatan yang perlu ditentukur mengikut Senarai Peralatan Tentukur (SOK/CAL/SU01/SPT) mengikut</p>	JKT				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
			<p>keperluan.</p> <p>7.17.2— 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 pada bulan Januari tahun berikutnya.</p> <p>JKT</p>	
		<p>7.18 Tamat</p>		
		<p>8.0 REKOD KUALITI Bil.1- UPM/(Kod PTJ)/300-4/3 Senarai Penentukuran Peralatan UPM</p> <p>Bil.2- UPM/(Kod PTJ)/300-4/2 Penentukuran dan Verifikasi Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Salinan Sijil Tauliah Pembekal • Sijil Penentukuran Peralatan • Salinan senarai ahli JKT <p>Bil.3- UPM/(Kod PTJ)/300-4/4 Jawatankuasa Tentukur</p>	<p>8.0 REKOD KUALITI Bil.1- UPM/(Kod PTJ)/300-4/1 Senarai Penentukuran Peralatan UPM</p> <p>Bil.2- UPM/(Kod PTJ)/300-4/2 Penentukuran dan Verifikasi Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Penentukuran Peralatan • Salinan Sijil Tauliah Pembekal • Salinan senarai ahli JKT <p>Bil.3- UPM/(Kod PTJ)/300-4/3 Jawatankuasa Tentukur</p>	<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)																							
		Asal		Baru																									
		BORANG REKOD TENTUKURAN (SOK/CAL/BR01/RT) No Isu: 02, No. Semakan: 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011		BORANG REKOD TENTUKURAN (SOK/CAL/BR01/RT) No Isu: 02, No. Semakan: 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012		P																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarikh Tentukuran</th> <th>Luaran (Nama syarikat)/Dalam (Nama Pegawai Berkenaan)</th> <th>No. Sijil / Laporan</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> </tbody> </table>	Tarikh Tentukuran	Luaran (Nama syarikat)/Dalam (Nama Pegawai Berkenaan)	No. Sijil / Laporan											<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarikh Tentukuran</th> <th>Nama Syarikat</th> <th>No. Sijil / Laporan</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> </tbody> </table>	Tarikh Tentukuran	Nama Syarikat	No. Sijil / Laporan										
Tarikh Tentukuran	Luaran (Nama syarikat)/Dalam (Nama Pegawai Berkenaan)	No. Sijil / Laporan																											
Tarikh Tentukuran	Nama Syarikat	No. Sijil / Laporan																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catatan dan Pengesahan * dan Tandatangan Pegawai / Pensyarah Penyelaras</th> <th>Tarikh Tentukuran Berikutnya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Catatan dan Pengesahan * dan Tandatangan Pegawai / Pensyarah Penyelaras	Tarikh Tentukuran Berikutnya							<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catatan dan Pengesahan * dan Tandatangan Pegawai / Pensyarah Penyelaras</th> <th>Tarikh Tentukuran Berikutnya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Catatan dan Pengesahan * dan Tandatangan Pegawai / Pensyarah Penyelaras	Tarikh Tentukuran Berikutnya																
Catatan dan Pengesahan * dan Tandatangan Pegawai / Pensyarah Penyelaras	Tarikh Tentukuran Berikutnya																												
Catatan dan Pengesahan * dan Tandatangan Pegawai / Pensyarah Penyelaras	Tarikh Tentukuran Berikutnya																												
		<p>* a) Bagi penentukuran luaran, semak dan sahkan bacaan tentukur berdasarkan Sijil Tentukuran. — b) Bagi penentukuran dalaman, laksanakan penentukuran menggunakan Borang Laporan Verifikasi (SOK/CAL/BR02/LV).</p>		<p>*Bagi aktiviti penentukuran, laksanakan verifikasi untuk tujuan pengesahan.</p>																									

