
***TINDAKAN PEMBETULAN
LAPORAN KETAKAKURAN
(NCR)***

NCR-01

**AUDIT PEMANTAUAN SEMAKAN 1
SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2008
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
19 – 29 JULAI 2016**

LAPORAN KETAKAKURAN (NCR)

Pusat Tanggungjawab	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
No. NCR - 01	DMM1
Klausa	8.2.4 Pemantauan dan pengukuran produk
BAHAGIAN 1: BUTIRAN KETAKAKURAN Keperluan: Klausa 8.2.4 – Organisasi hendaklah memantau dan mengukur ciri-ciri produk bagi menentusahkan bahawa keperluan produk telah dicapai. Perkara ini hendaklah dilaksanakan pada tahap yang bersesuaian dalam proses penghasilan produk selaras dengan perancangan	
Penemuan: 1) Pelaksanaan No Load and With Load Testing berdasarkan Spesifikasi Perkhidmatan, Klausa 1.8 – Operation Testing and General Servicing serta Laporan Ujian tidak dapat dibuktikan. 2) Pelaksanaan Testing and Commissioning (Mekanikal & Elektrikal) berdasarkan Ringkasan Sebutharga 1.0(C) Testing and Commissioning dan Inspection and Test Plan serta Laporan/Sijil Final Acceptance Test tidak dapat dibuktikan	
Bukti Penemuan: 1) No. Kontrak: SH124/2015 (13046) Penyelenggaraan Janakuasa Tunggu Sedia @ Fakulti Perubatan Veterinar; Tarikh penyelenggaraan & pengujian : 10/2/2016; 11/4/2016 & 16/6/2016. 2) No. Kontrak : UPM/PPPA/SH/2015/053 Cadangan Kerja Membina & Menyiapkan Pencawang 11KV di IDEC.	
BAHAGIAN 2: KEPUTUSAN HASIL PENYIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA (Sila gunakan kaedah 5 Why, Ishikawa atau yang bersesuaian dalam mengenalpastian punca) i. Kurang pemantauan ii. Kurang pengalaman dan pendedahan iii. Proses <i>Testing and Commissioning</i> peralatan eletrik/mekanikal tidak dinyatakan dengan jelas di dalam prosedur/garispanduan.	

BAHAGIAN 3: PEMBETULAN SEKIRANYA BERKENAAN DAN PELAN TINDAKAN PEMBETULAN DAN TARIKH PELAKSANAAN:

3.1 Pembetulan (jika ada)

- i. Laporan/Sijil *Final Acceptance Test*(FAT) bagi Cadangan Kerja membina dan menyiapkan Pencawang 11KV di iDEC akan dikemukakan.
- ii. Senarai semak (*Service sheet* bagi kerja penyelenggaraan Janakuasa (Gen. Set) bagi bulan Ogos akan dikemukakan.

3.2 Tindakan Pembetulan

- i. Mengeluarkan surat peringatan kepada Jurutera dan Penolong Jurutera yang terlibat dan pemantauan secara berkala melalui Mesyuarat Pemantauan Penyelenggaraan Fasiliti.
- ii. Melaksanakan kursus kesedaran penyeliaan kepada semua yang terlibat dalam skim J di UPM.
- iii. Menambahbaik garis panduan dengan memasukan elemen Testing and Comissioning.
- iv. Mengujudkan Borang Testing and Comissioning dan Final Acceptance Test.

Tarikh Pelaksanaan: 21 September 2016

BAHAGIAN 4: BUKTI YANG DIKEMUKAKAN KEPADA PIHAK SIRIM

- i. Laporan/Sijil Final Acceptance Test (bagi cadangan kerja membina dan menyiapkan pencawang 11KV di iDEC)
- ii. *Service Sheet* bagi bulan Ogos 2016 (bagi Penyelenggaraan Janakuasa Tunggu Sedia di Fakulti Perubatan Veterinar)
- iii. Surat Jemputan Kursus, Senarai Kehadiran Kursus dan Slaid/Nota Kursus
- iv. Surat peringatan
- v. Petikan minit Mesyuarat
- vi. Borang Cadangan Pindaan Dokumen (Penambahbaikan garis panduan dan Borang *Testing and Comissioning* serta *Final Acceptance Test*)

Lampiran
BUKTI PELAKSANAAN TINDAKAN
NCR-01



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
	Kod Dokumen : OPR/PPPA/BR15
BORANG FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT)	

Nama Kontraktor : PERKHIDMATAN NYAMAN NIAGA
Nama Projek : CADANGAN KERJA-KERJA MEMBINA DAN MENYIAPKAN PENCAWANG 11KV DI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (IDEC), UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Ujian Pemasangan :
☒ Main Switch Board(MSB) ☐ Distribution Board (DB) ☐ SubMain Cable ☐ Final Wiring
☐ Lain-lain : _____

Maklumat Pemasangan (No. Siri) * : _____

Senarai Semak Ujian :				
Tandakan (✓) yang berkaltan	Nama Ujian	Lulus	Gagal	Catatan
✓	Ujian Kefungsian	✓		
✓	Ujian Rintangan (Fasa-Fasa)	✓		
✓	Ujian Rintangan (Fasa-Bumi)	✓		
✓	Ujian Keterusan	✓		
✓	Ujian Kekutuban	✓		
✓	Tentukuran (Calibration)	✓		
✓	Ujian Tekanan	✓		
	**			
	**			

*Jika berkaitan ** Lain-lain ujian jika ada

Ulasan : _____

Dilaksanakan oleh (Kontraktor) :

Disahkan oleh Wakil UPM :

Cap Kompeten: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Tarikh :
RAMLI BIN OTHMAN
PENSAJA JENTERA ELEKTRIK
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



We are awaiting for arrival of the site Engineer to come from overseas. Will be back this week. Report will be submitted by the 18th Oct.

NH ELECTRICAL SDN BHD

26, Jalan Kencana 20, Taman Kencana Cheras

56100 Cheras, Kuala Lumpur

Tel: 03-4292 5159 Fax: 03-4292 7053

PRESSURE TEST REPORT

SWITCHBOARD MANUFACTURER: NH ELECTRICAL SDN BHD

PROJECT: IDEC UPM SERDANG SELANGOR

DRAWING NO : NH/014/2016

PARTICULARS : MSB

1) CHECK RATING OF MCCB : 2000A

2) MAIN ACB/MCCB : CHECKED

3) TERMINAL STATION : CHECKED

4) POWER & CONTROL WIRING : CHECKED

5) VISUAL CHECK (REMARK) : CHECKED

6) COPPER BUSBAR SIZE : 2 x 10mm x 65mm

7) EARTH FAULT TRIPPING TEST : TESTED

8) POWER FACTOR REGULATOR : N.A

9) PRESSURE TEST ON BUSBAR (PHASE TO PHASE 2500V):-

[R-Y] 0.k.

[Y-B] 0.k.

[B-R] 0.k.

[R-N] 0.k.

[Y-N] 0.k.

[B-N] 0.k.

TESTED BY:

CONTRACTOR:

藝興電業有限公司
NH Electrical Sdn. Bhd.

No. Syariket: 236848 W

No. 26 Jalan Kencana 20

WITNESS BY (JKR):

CONSULTANT:

NH ELECTRICAL SDN BHD

26, Jalan Kencana 20, Taman Kencana Cheras
56100 Cheras, Kuala Lumpur
Tel: 03-4292 5159 Fax: 03-4292 7053

FACTORY TEST REPORT

SWITCHBOARD MANUFACTURER: NH ELECTRICAL SDN BHD

PROJECT: IDEC UPM SERDANG SELANGOR

DRAWING NO : NH/014/2016

PARTICULARS : MSB

1) CHECK RATING OF MCCB : 70KA

2) MAIN ACB/MCCB AMP : 2000AMP 3POLE

3) TERMINAL STATION : CHECKED

4) POWER & CONTROL WIRING : CHECKED

5) VISUAL CHECK (REMARK) : GOOD

6) INSULATION TEST (1000V MEGGER):-

BEFORE/AFTER PRESSURE TEST

BEFORE/AFTER PRESSURE TEST

[R-Y] ~~900~~ 2000

[R-E] 1000

[Y-B] ~~900~~ 1800

[Y-E] 800

[B-R] 2000

[B-E] 1200

[R-N] 1500V 2000

[N-E] 7

[Y-N] 900

[RYBN-E] 0

[B-N] 1200

TESTED BY:

DATE:

藝興電業有限公司
NH Electrical Sdn. Bhd.
No. Syarikat: 239849 W/
No. 26, Jalan Kencana 20
Taman Kencana, Cheras
56100 Kuala Lumpur.
Tel: 42925159 Fax: 42927053


18/9/16

INVERSE TIME (OVERCURRENT AND EARTH FAULT) RELAY CALIBRATION CERTIFICATE

Company Name (Electrical Services Contractor):	ST CHUA & ASSOCIATES (Supervising & Testing Engineer, M&E Consultants)
Registration No:	001518946P
Address:	45 Jalan BK 5/2, Bandar Kinrara 47100 Puchong, Selangor DE Tel.: 019-3122499, Fax: 03-80752637 E-mail: stchua8@gmail.com

Contractor:	PERKHIDMATAN NYAMAN NIAGA
Installation:	FAKULTI EKOLOGI MANUSIA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG, SELANGOR D.E.
Circuit:	[LHS] 11KV 50HZ 3PH INCOMING SUPPLY NO.1
Ref No:	AES/SE/6091/CL/001

CT Details		O/C Relay Details		E/F Relay Details	
Make	BILT	Make	ABB	Make	ABB
Ratio	300/5A	Type	SPAJ-140C	Type	SPAJ-140C
Class	5P20	Serial No.	MC-53552	Serial No.	MC-53552
VA	15	Rated Amp.	5.0	Rated Amp.	5.0

TEST RESULTS:

RELAY SETTING	O/C I _o : 90%	TM: 0.10(NI)	TEST SETTING	O/C I _o : 4.50A	TM: 0.10(NI)
	E/F I _o : 10%	TM: 0.10(NI)		E/F I _o : 0.50A	TM: 0.10(NI)

A: OPERATING CURRENT TEST

Setting (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase	Setting (A)	Earth Fault
4.50	4.51	4.52	4.51	0.50	0.51

B: OPERATING TIME TEST

OVERCURRENT OPERATING TIME (s)				EARTH FAULT	
Injection (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase	Injection (A)	Op. Time (s)
5.85	2.80	2.78	2.79	0.65	2.72
9.00	1.03	1.01	0.99	1.00	1.05
13.50	0.67	0.66	0.67	1.50	0.68

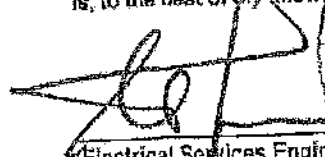
C: STABILITY TEST

Phase Test	Amps Injected		Relay Amps	Operate/ Stable	Test Setting	
	Primary	Secondary			Amps	TM

Trip Voltage:	30VDC	Tripping Test:	OK	COMMISSIONING:	-	RECALIBRATION:	X
---------------	-------	----------------	----	----------------	---	----------------	---

Remark:	PREVENTIVE MAINTENANCE TEST
---------	-----------------------------

I, being the competent person responsible (as indicated by my signature below) for the testing and calibration of the above installation, hereby CERTIFY that the above installation has been tested and calibrated on 24/04/2016 and is, to the best of my knowledge and belief, in accordance with the Electricity Regulations 1994.


(Electrical Services Engineer)
MR CHUA SOO TIN
JP-T-2-B
0014-1997


Witnessed by:

Name: **MR TEH CHEE ENG**
Date: **24/04/2016**

- Notes: 1. Any protective relay and device of an installation shall be checked, tested and calibrated by a competent person at least once in every two years, or at any time as directed by the Commission. This should be done in accordance with good and safe engineering practices.
2. To be witnessed by the owner or person authorized by the owner of the installation.

INVERSE TIME (OVERCURRENT AND EARTH FAULT) RELAY CALIBRATION CERTIFICATE

Company Name (Electrical Services Contractor):	ST CHUA & ASSOCIATES (Supervising & Testing Engineer, M&E Consultants)
Registration No:	00151B946P
Address:	45 Jalan BK 5/2, Bandar Kinrara 47100 Puchong, Selangor DE Tel.: 019-3122499, Fax: 03-80752637 E-mail: stchua8@gmail.com

Contractor:	PERKHIDMATAN NYAMAN NIAGA
Installation:	FAKULTI EKOLOGI MANUSIA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG, SELANGOR D.E.
Circuit:	11KV 50HZ 3PH INCOMING SUPPLY NO.2
Ref No:	AES/SE/6091/CL/002

CT Details		O/C Relay Details		E/F Relay Details	
Make	BILT	Make	ABB	Make	ABB
Ratio	300/5A	Type	SPAJ-140C	Type	SPAJ-140C
Class	5P20	Serial No.	MC-53537	Serial No.	MC-53537
VA	15	Rated Amp.	5.0	Rated Amp.	5.0

TEST RESULTS:				TEST SETTING	
RELAY SETTING	O/C I _p : 90%	TM: 0.10(NI)		O/C I _p : 4.50A	TM: 0.10(NI)
	E/F I _o : 10%	TM: 0.10(NI)		E/F I _o : 0.50A	TM: 0.10(NI)

A: OPERATING CURRENT TEST					
Setting (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase	Setting (A)	Earth Fault
4.50	4.51	4.50	4.51	0.50	0.51

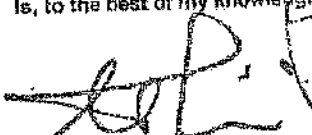
B: OPERATING TIME TEST					
OVERCURRENT OPERATING TIME (s)				EARTH FAULT	
Injection (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase	Injection (A)	Op. Time (s)
5.85	2.79	2.76	2.79	0.65	2.68
9.00	1.03	1.02	1.00	1.00	1.02
13.50	0.66	0.66	0.68	1.50	0.68

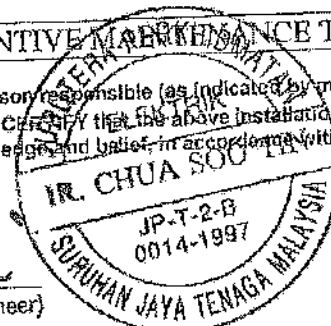
C: STABILITY TEST						
Phase Test	Amps Injected		Relay Amps	Operate/ Stable	Test Setting	
	Primary	Secondary			Amps	TM

Trip Voltage:	30VDC	Tripping Test:	OK	COMMISSIONING:	-	RECALIBRATION:	X
---------------	-------	----------------	----	----------------	---	----------------	---

Remark:	PREVENTIVE MAINTENANCE TEST
---------	-----------------------------

I, being the competent person responsible (as indicated by my signature below) for the testing and calibration of the above installation, hereby CERTIFY that the above installation has been tested and calibrated on 24/04/2016 and is, to the best of my knowledge and belief, in accordance with the Electricity Regulations 1994.


(Electrical Services Engineer)
IR CHUA SOO TIN



Witnessed by:

Name: **MR TEH CHEE ENG**
Date: **24/04/2016**

- Notes: 1. Any protective relay and device of an installation shall be checked, tested and calibrated by a competent person at least once in every two years, or at any time as directed by the Commission. This should be done in accordance with good and safe engineering practices.
2. To be witnessed by the owner or person authorized by the owner of the installation.

INVERSE TIME (OVERCURRENT AND EARTH FAULT) RELAY CALIBRATION CERTIFICATE

Company Name (Electrical Services Contractor):	ST CHUA & ASSOCIATES (Supervising & Testing Engineer, M&E Consultants)
Registration No:	001518946P
Address:	45 Jalan BK 5/2, Bandar Kinrara 47100 Puchong, Selangor DE Tel.: 019-3122499, Fax: 03-80752637 E-mail: stchua8@gmail.com

Contractor:	PERKHIDMATAN NYAMAN NIAGA
Installation:	FAKULTI EKOLOGI MANUSIA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG, SELANGOR D.E.
Circuit:	11KV TO TRANSFORMER FEEDER 1250KVA
Ref No:	AES/SE/6091/CL/003

CT Details		O/C Relay Details		E/F Relay Details	
Make	BILT	Make	ABB	Make	ABB
Ratio	100/5A	Type	SPAJ-140C	Type	SPAJ-140C
Class	5P20	Serial No.	MC-53546	Serial No.	MC-53546
VA	15	Rated Amp.	5.0	Rated Amp.	5.0

TEST RESULTS:		O/C I _p : 65%	TM: 0.10(NI)	TEST SETTING	O/C I _p : 3.25A	TM: 0.10(NI)
RELAY SETTING		E/F I _o : 10%	TM: 0.10(NI)		E/F I _o : 0.50A	TM: 0.10(NI)

A: OPERATING CURRENT TEST					
Setting (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase	Setting (A)	Earth Fault
3.25	3.26	3.26	3.27	0.50	0.51

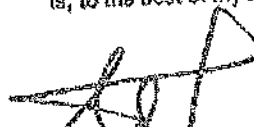
B: OPERATING TIME TEST				EARTH FAULT	
OVERCURRENT OPERATING TIME (s)				Injection (A)	Op. Time (s)
Injection (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase		
4.23	2.78	2.82	2.83	0.65	2.78
6.50	1.05	1.04	1.05	1.00	1.00
9.75	0.66	0.67	0.68	1.50	0.65

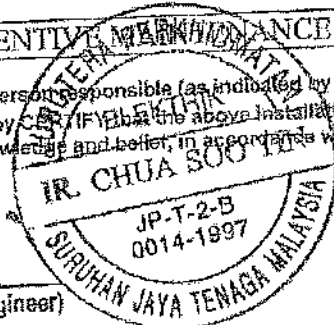
C: STABILITY TEST						
Phase Test	Amps Injected		Relay Amps	Operator/ Stable	Test Setting	
	Primary	Secondary			Amps	TW

Trip Voltage:	30VDC	Tripping Test:	OK	COMMISSIONING:	-	RECALIBRATION:	X
---------------	-------	----------------	----	----------------	---	----------------	---

Remark:	PREVENTIVE MAINTENANCE TEST
---------	-----------------------------

I, being the competent person responsible (as indicated by my signature below) for the testing and calibration of the above installation, hereby CERTIFY that the above installation has been tested and calibrated on 24/04/2016 and is, to the best of my knowledge and belief, in accordance with the Electricity Regulations 1994.


(Electrical Services Engineer)
IR CHUA SOO TIN



Witnessed by:

Name: **MR TEH CHEE ENG**
Date: **24/04/2016**

Notes: 1. Any protective relay and device of an installation shall be checked, tested and calibrated by a competent person at least once in every two years, or at any time as directed by the Commission. This should be done in accordance with good and safe engineering practices.
2. To be witnessed by the owner or person authorized by the owner of the installation.

INVERSE TIME (OVERCURRENT AND EARTH FAULT) RELAY CALIBRATION CERTIFICATE

Company Name (Electrical Services Contractor):	ST CHUA & ASSOCIATES (Supervising & Testing Engineer, M&E Consultants)
Registration No:	001518946P
Address:	45 Jalan BK 5/2, Bandar Kinrara 47100 Puchong, Selangor DE Tel.: 019-3122499, Fax: 03-80752637 E-mail: sichua8@nemail.com

Contractor:	PERKHIDMATAN NYAMAN NIAGA
Installation:	FAKULTI EKOLOGI MANUSIA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG, SELANGOR D.E.
Circuit:	[RHS] 11KV 50HZ 3PH INCOMING SUPPLY NO.3
Ref No:	AES/SE/6091/CL/004

CT Details		O/C Relay Details		E/F Relay Details	
Make	BILT	Make	ABB	Make	ABB
Ratio	300/5A	Type	SPAJ-140C	Type	SPAJ-140C
Class	5P20	Serial No.	MC-53556	Serial No.	MC-53556
VA	15	Rated Amp.	5.0	Rated Amp.	5.0

TEST RESULTS:		O/C I _p : 90%	TM: 0.10(NI)	TEST SETTING	O/C I _p : 4.50A	TM: 0.10(NI)
RELAY SETTING		E/F I _o : 10%	TM: 0.10(NI)		E/F I _o : 0.50A	TM: 0.10(NI)

A: OPERATING CURRENT TEST					
Setting (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase	Setting (A)	Earth Fault
4.50	4.51	4.51	4.52	0.50	0.51

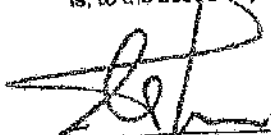
B: OPERATING TIME TEST				EARTH FAULT	
		OVERCURRENT OPERATING TIME (s)		Injection (A)	Op. Time (s)
Injection (A)	Red Phase	Yellow Phase	Blue Phase		
5.85	2.84	2.82	2.79	0.65	2.69
9.00	1.05	1.06	1.03	1.00	1.04
13.50	0.66	0.67	0.66	1.50	0.69

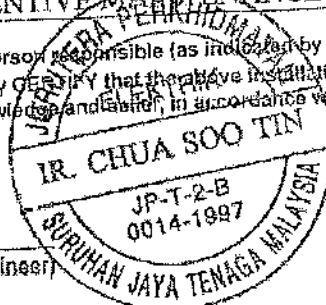
C: STABILITY TEST						
Phase Test	Amps Injected		Relay Amps	Operate/ Stable	Test Setting	
	Primary	Secondary			Amps	TM

Trip Voltage:	30VDC	Tripping Test:	OK	COMMISSIONING:	-	RECALIBRATION:	X
---------------	-------	----------------	----	----------------	---	----------------	---

Remark:	PREVENTIVE MAINTENANCE TEST
---------	-----------------------------

I, being the competent person responsible (as indicated by my signature below) for the testing and calibration of the above installation, hereby CERTIFY that the above installation has been tested and calibrated on 24/04/2016 and is, to the best of my knowledge and belief, in accordance with the Electricity Regulations 1994.


(Electrical Services Engineer)
IR CHUA SOO TIN



Witnessed by:

Name: MR TEH CHEE ENG
Date: 24/04/2016

- Notes: 1. Any protective relay and device of an installation shall be checked, tested and calibrated by a competent person at least once in every two years, or at any time as directed by the Commission. This should be done in accordance with good and safe engineering practices.
2. To be witnessed by the owner or person authorized by the owner of the installation.

Suruhanjaya Tenaga

INVERSE TIME (OVERCURRENT AND EARTH FAULT)

Company Name (Electrical Services Contractor):	ST CHUA & ASSOC (Supervising & Testing Engineer)
Registration No:	001518946P
Address:	45 Jalan BK 5/2, Bandar Tel: 019-3122499, Fax: 93

Contractor:	PERKHIDMATAN NYAMAN NIAGA
Installation:	FAKULTI EKOLOGI MANUSIA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG, SELANGOR D
Circuit:	[LH5] 11KV 50HZ 3PH INCOMING
Ref No:	AES/SE/6091/CL/001

CT Details		O/C Relay
Make	BTLT	Make
Ratio	300/5A	Type
Class	5P20	Serial No.
VA	15	Rated Amp.

TEST RESULTS:

RELAY SETTING	O/C P: 90%	TM: 0.10(NI)
	EIF I _{sc} : 10%	TM: 0.10(NI)

A: OPERATING CURRENT TEST

Setting (A)	Red Phase	Yellow Phase
4.50	4.51	4.52

B: OPERATING TIME TEST

Injection (A)	OVERCURRENT OPERATING TIME (s)	
	Red Phase	Yellow Phase
5.85	2.80	2.78
9.00	1.03	1.01
13.50	0.67	0.66

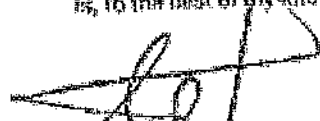
C: STABILITY TEST

Phase Test	Amps Injected		Re An
	Primary	Secondary	

Trip Voltage:	30VDC	Tipping Test:	OK
---------------	-------	---------------	----

Remark:	PREVENTIVE MAINTENANCE
---------	------------------------

I, being the competent person responsible (as indicated by the above installation), hereby certify that the above installation is, to the best of my knowledge and belief, in accordance with

Signature: 
 AR CHUA SOO TIN
 IP-T-2-B



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPPA/SH124/3515(12046) Genset Rating : 65 KVA

Genset Location : Kar. Sima Komplek Alternator Brand :

Genset Model : Comant Date : 26/9/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	61	16	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	60	16.2/16	410		

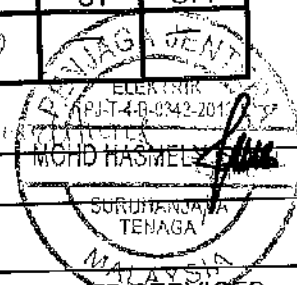
Remark:

Test genset free load in good condition

Costumer Signature

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPPA/SH/24/2015 (D046) Genset Rating : 50 kVA
Genset Location : Exhibition Centre, Putrajaya Alternator Brand : John Deere
Genset Model : John Deere Date : 26/7/15

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	51	44.5	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
20°C	50	1500	50	15.00/16	410	-	-

Remark: Test passed for load w. good condition
Check diesel hose, cracks, Belts, water
filter, oil level and pressure

Customer Signature: ZULPAKAR BIN ZAHARI
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES

MALAYSIA



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 EUP : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer

PPRA/EN/24/2015 (Boys)

Genset Rating

1200 kW

Genset Location

Int. Bioscience (Bayer) Ulu

Alternator Brand

16/2/16

Genset Model

Volvo Penta

Date

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

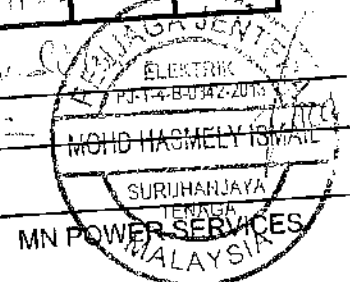
NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
100°C	6 bar	1200	81	-	1412	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
100°C	14 bar	1200	81	1412/130	1412	-	-

Remark:

Test generator free load in good condition
CO. by Volvo factory.

Customer Signature:





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Periodical Maintenance Check List

Customer

GenSet Location

GenSet Model

GenSet Rating

Alternator Brand

Date

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING						Time	
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	ST	OFF
60°C	6 bar	1500	51	-	412	-	-

WITH LOAD TESTING						Time	
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	ST	OFF
60°C	2 bar	1500	50	16/12/20		-	-

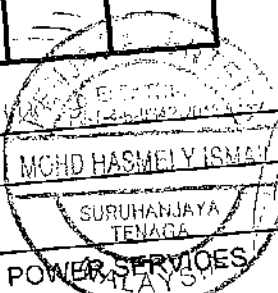
Remark:

Test passed for load in good condition

Customer Signature

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENYELANG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASE.
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPPA/24124/2015 (13046) Genset Rating : 50 KVA
 Genset Location : HS. BIRSAWA (LAWA) Alternator Brand :
 Genset Model : PERKINS Date : 6/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterloration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	51	-	41.0	-	-

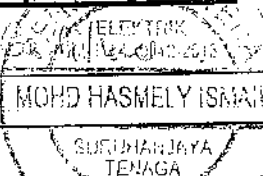
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	51	16/00/12	41.0	-	-

Remark:

Test genset has been done in good

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
 PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
 PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



MN POWER SERVICES



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Periodical Maintenance Check List

Customer : WPA KELLY / ZON (13406) Genset Rating : 22kVA 20kVA
Genset Location : Int. Building (LDAC) Alternator Brand :
Genset Model : ADPIL Date : 16/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
40°C	7	1500	51	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
45°C	40 PSI	1500	50	15/15/20	410	-	-

Remark:

Test genset free load in 2000ZULPAKAR BIN ZAHARYPELOLONG JURUTERA MEKANIKALPEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASKUNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Customer Signature:

MN POWER SERVICES



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : P390/SA124/2015/113046 Genset Rating : 100 KVA
Genset Location : W. Binzane (LIVES) Alternator Brand :
Genset Model : PERKINS Date : 16/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

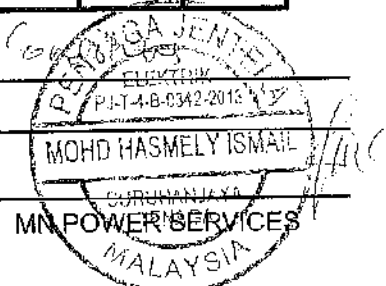
Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	51	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	30	1500	51	16/18/20	410	-	-

Remark: Test passed for load in good condition

Customer Signature: ZUHAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PELAKSANA PEMANGKALAN DAN PENGURUSAN ASSET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 603-83223121 Fax: 603-83196814 H/P: 019-2891040
email: mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer

PMA/SH/24/2015 (13046)

Genset Rating

350 KVA

Genset Location

Unit Birans (Genset)

Alternator Brand

16/2/16

Genset Model

Volvo PENTA

Date

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	6 Bar	1500	50		410		

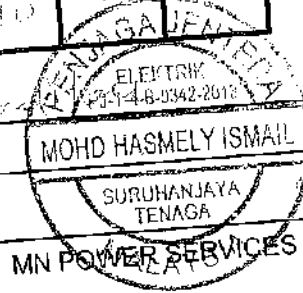
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	6 bar	1500	50	15/12/20	410		

Remark:

Test genset for load in good condition

Customer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUKERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASSET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



MN POWER SERVICES



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : YDPA / ZB BY / ZOS / BAMB Genset Rating : 50 KVA
Genset Location : Ladang 16 Alternator Brand :
Genset Model : VE20 Date : 15/1/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	51	-	418	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	50	16/12/20	418	-	-

Remark:

Test genset free load on genset

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHAR
PENKUSUS JURUTERA MEKANIKAL
PIJABAT PEMBANGUNAN DAN PENKUSUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES

MOHD HASMELY ISMAIL

SURUHANJAYA
TENAGA



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPTM/20124/2004/13046 Genset Rating : 150 KVA
Genset Location : MA-Business (MGS/ab) Alternator Brand :
Genset Model : VOUW PERMA Date :

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	6 bar	1500	51	-	410	☒	☒

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	6 bar	1500	51	13/16/21	410	☒	☒

Remark: Test genset free load in 300

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MOHD HASMELY ISMAIL

SUJUHANJAYA
TERAGACostumer Signature: MN POWER SERVICES
KUALA LUMPUR



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 603-83223121 Fax: 603-83196814 H/P: 019-2891040
email: mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer: PPA/SHD4/MNS/13046 Genset Rating: 100 KVA
Genset Location: Stak Perumahan Veteran (1) Alternator Brand:
Genset Model: Perkins Date: 19/1/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	45	1500	Faulty	-	410	☒	☒

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	55	1500	Faulty	15/12/20	410	☒	☒

Remark:

Test passed for load in general but
Hz meter faulty.

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PELABAT PEMBANGUNAN DAN PENJUALAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MOHD HASMELY ISMAIL
SURUHJAYA TENAGA

MN POWER SERVICES



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Periodical Maintenance Check List

Customer

PPPA/54124/2015 (13046)

Genset Rating

500 KVA

Genset Location

Unit Perumahan (Village)

Alternator Brand

Genset Model

Perkins

Date

15/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	51	-	415	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	50	1500	51	15/20/20	415	-	-

Remark:

Test genset for load in good condition

Customer Signature:

ZULFAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEJABAT PENYAMPAHAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES

MOHD HASMELY ISMAIL

SURUHJAYA TENAGA



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : WPP 51124 / 2015 / 13046 Genset Rating : 30 KVA
Genset Location : 1st Floor 2nd Floor Alternator Brand : Perkins
Genset Model : Perkins Date : 12/11/15

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	40 bar	1500	51	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	40	1500	50	-	410	-	-

Remark:

Test genset free load in good

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAMARI
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MOHD HASMELY ISMAR

SURUHANJAYA
TENAGA

MN POWER SERVICES



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPM / SHD / MISC / BOUT Genset Rating : 156 KVA
Genset Location : Site. Berkesa Medan Alternator Brand :
Genset Model : Lehman Date : 21/2/12

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	20 psi	1500	50	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	20 psi	1500	50	-	410	-	-

Remark: Battery temporary use at hotel
Approved battery replace at hotel
Customer Signature: ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT JAMINAN MUTU DAN PENGURUSAN AWT
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 603-83223121 Fax: 603-83196814 H/P: 019-2891040
email: mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPM 60124/2015/130416 Genset Rating : 150 kVA
Genset Location : Ladang Puchong Alternator Brand :
Genset Model : Volvo Perla Date : 17/1/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

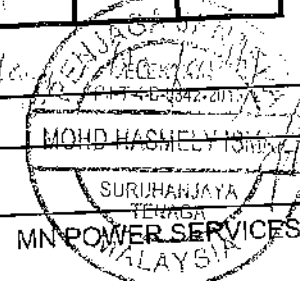
NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	1 bar	1500	51	-	400	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60	1 bar	1500	51	15/18/20	400	-	-

Remark: Generator fail to start due to battery

Costumer Signature:

ZUPEKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGUKUSAN ASE
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer

PPPA/SH/24/2015/13046

Genset Rating

50 KVA

Genset Location

Ladang Kuching

Alternator Brand

Genset Model

Perkins 1100

Date

17/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	51		400	☒	☒

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	51	15/18/22	400	☒	☒

Remark:

Test genset fire load in good condition

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBAHUTAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES

MOHD HASMELY ISMAIL

SURUHANJAYA
TENAGA

STANDBY GENSET

STANDBY GENSET
Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer

: PPP/SH/201/29K (1304)

Genset Rating

150 WPA

Genset Location

RUGRA INFO PORT

Alternator Brand

12/8/11

Genset Model

∴ On 15 May

Date _____

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
✓		
✓		
✓		
✓		
-		✓
✓		
✓		
✓		
-		
✓		
✓		
-		
✓		
✓		

NO LOAD TESTING						Time	
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	ST	OFF
70°C	60 PSI	1500	51		400		

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
70°	60 PSI	1500	51	16/1/22	400	—	—

Remark:

first posted fire board in room
Emergency button located.

Customer Signature: _____

ZULPAKAR UIN ZAHARY
PENOLONG DEPUTI RAIS MELAKSALAKAN
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

~~MN POWER SERVICE~~



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 603-83223121 Fax: 603-83196814 H/P: 019-2891040
email: mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Periodical Maintenance Check List

Customer : PURA/SH/24/2015/13046 Genset Rating : 200 KVA
Genset Location : PURA INFO/2015 Alternator Brand :
Genset Model : 1V.00 Date : 18/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	51	---	415	☒	☒

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	51	18/8/20	415	☒	☒

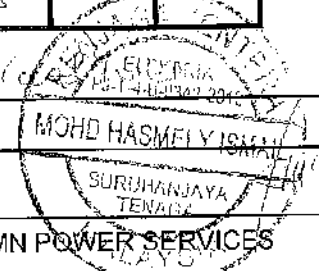
Remark:

test genset free load in good

Customer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMERINTAHAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA : 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPA/41104/018/1301/16 Genset Rating : 200 kva
 Genset Location : PPA info port Alternator Brand :
 Genset Model : Perkins Date : 18/1/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	50	1500	51	-	412	☒	☒

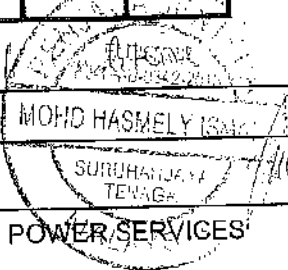
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	50	1500	51	16/12/20	412	☒	☒

Remark:

Test genset free load in 6000
Battery cable need to change

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENJONG JURUTERA MEKANIKAL
PELABAR PEMBAHANGINAN LIAN PENGUNUSAN A.S. S. S.
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



MN POWER SERVICES



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPA/141124/2015/14205/13046 Genset Rating : 30 kVA
 Genset Location : KPZ Alternator Brand :
 Genset Model : Dorman Date : 12/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

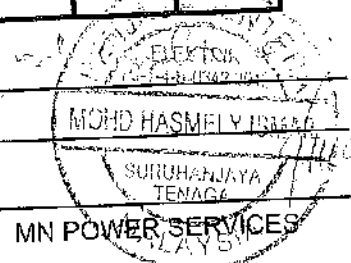
NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	80 psi	1500	51	-	400	2	2

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	80 psi	1500	51	10/1-15	400	2	2

Remark: Test genset free load in 2 hrs

Costumer Signature: _____

ZULPAKAR BIN ZAHARY
 PENOKONG JURUTERA MEKANIKAL
 PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGKELOLAAN
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : PPTA/SA/14/2015 (12046) Genset Rating : 35 kVA
Genset Location : Kolej Tunku Perak Alternator Brand :
Genset Model : Lisena Date : 18/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	70	1500	50	-	410	-	-

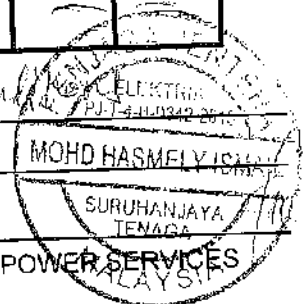
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	70 psi	1500	50	10/15/15	410	-	-

Remark: Test passed for load in good condition

Customer Signature: _____

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEKERJA PERSEKUTUAN DAN PENGURUSAN ASE
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 24/12/2015 13046 Genset Rating : 300 kVA
Genset Location : 1000 Alternator Brand :
Genset Model : 1000 Date : 18/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
150°K	70 psi	1500	52	—	415	—	—

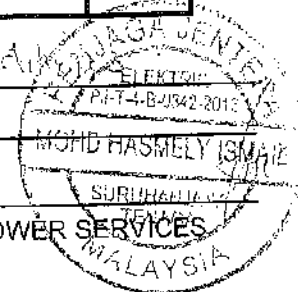
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
100°K	70 psi	1500	50	16/20/30	415	—	—

Remark: Test genset free load in good condition

Costumer Signature: _____

ZULPARKAR BIN ZAHARY
PENKILONG JURUTERA MEKANIKA
PELAKSANA PELANCONGAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SHI24/2005/13,046 Genset Rating : 200 KVA
Genset Location : 100 L Alternator Brand :
Genset Model : Mitsubishi Date : 17/7/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

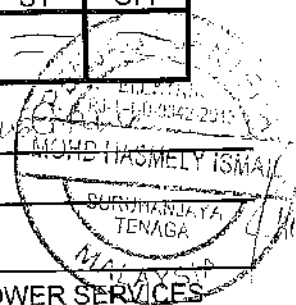
NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
67.0°C	80 psi	1500	51	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
67.0°C	80 psi	1500	50	16/12/20	410	-	-

Remark: Test genset fire load in good conditionCostumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARI
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
DEPARTEMEN PEMBAHAGUNAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH/124/2000/13046 Genset Rating : 300 kVA
 Genset Location : IPDC Alternator Brand :
 Genset Model : IVECO Date : 12/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	50	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	50	16/11/20	410	-	-

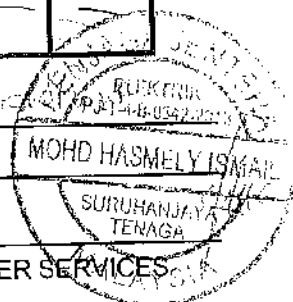
Remark:

Test done for load is good

Costumer Signature:

ZULPARAR BIN ZAHARI
 PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
 PEJABAT INFRANGUNAN DAN PENGURUSAN
 UNDUT PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH/24/2015/13046 Genset Rating : 160 KVA
Genset Location : Lipman's Park Alternator Brand :
Genset Model : COMMERCIAL Date : 19/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

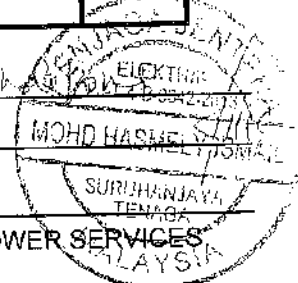
NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	80 psi	1500	50	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	80 psi	1500	50	16/8/21	410	-	-

Remark: for genset for load in good conditionCustomer Signature:

TUJAHAR BIN ZAHARY
PENGELOM JURUTERA MEKANIKAL
PELABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer

SH 124 / 2015 / 12046

Genset Rating

125 kVA

Genset Location

Library Lema

Alternator Brand

Genset Model

125kVA

Date

17/12/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	20 PSI	1500	50	-	410	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
70°C	20 PSI	1500	50	15/12/20	410	-	-

Remark:

Test genset free load on 600

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHAR
PENGLONG JIJURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN A...
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES

MOHD HASMELY ISMA

SURUHANJAYA
TENAGA



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : YDPA/SHIZU/2015 (13046) Genset Rating : 200 kVA
Genset Location : Unit 3 Alternator Brand :
Genset Model : PETROL Date : 19/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
100°F	45 psi	1500	52		408	☒	☒

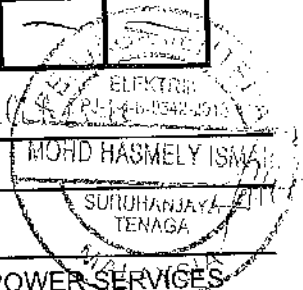
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
100°F	45 psi	1500	50	15/10/20	408	☒	☒

Remark: Test passed for load in (20) min.

Costumer Signature: _____

ZULFIKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGUNJUSAN A/S
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer

: SH/124/2015 (13046)

Genset Rating

: 300 KVA

Genset Location

: BIDTEK 1

Alternator Brand

Genset Model

: DOKIMAN

Date

: 19/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	50	-	405	☒	☒

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	45	1500	50	16/15/20	405	☒	☒

Remark:

Test passed for load in good condition

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MERANIRAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Costumer Signature:

MOHD HASME NASMAL
SURUHJAYA TERAGA
MN POWER SERVICES



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 20124/2013/13006 Genset Rating : 65 kW
Genset Location : KOD 1 Alternator Brand :
Genset Model : 6500 Date : 12/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☒
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	10 psi	1500	51	-	412	==	==

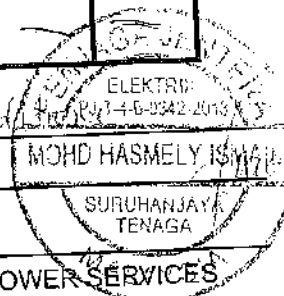
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	10 psi	1500	51	12/3/18	412	-	-

Remark: Test genset free load in good condition

Costumer Signature: _____

ZULPAKAR BIN ZAHABY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PENBANGUNAN DAN PENGLIWIATAN A-01
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 603-83223121 Fax: 603-83196814 H/P: 019-2891040
email: maps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH/24/2015/13046 Genset Rating : 50 kva
Genset Location : FODD 2 Alternator Brand :
Genset Model : YANMAR Date :

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	60 psi	1500	51		415	—	—

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	60 psi	1500	51	10/10/15	415	—	—

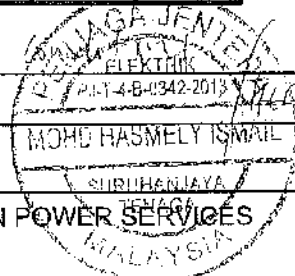
Remark:

Test genset for load in good

Customer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PERUMAHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SHIRAZ / 2015 / 13046 Genset Rating : 150 kVA
Genset Location : POSD 4 Alternator Brand :
Genset Model : PERKINS Date : 17/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	65	1500	51	-	418	-	-

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	65	1500	51	16/18/18	410	-	-

Remark: Test genset free load to speed test
Amper meter rusak - water temp - 65

Costumer Signature: _____

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENGLONG JURUTERA MEKANIKAL
PELAKSANAAN PERAKSIAN DAN PENGURUSAN AS-S
UMMAHUL MATEMATIKA

MN POWER SERVICES



MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH 124 / 2015 (13046) Genset Rating : 50 KVA
Genset Location : Alam Selat / Blok B Alternator Brand :
Genset Model : 1VF 60 Date : 11/11/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°	70 psi	1500	50		415	~	~

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°	70 psi	1500	50	12/15/18	415	~	~

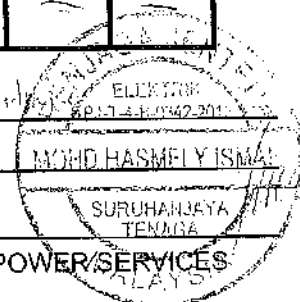
Remark:

Test genset has load to good condition

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PIHABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ANCI
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 603-83223121 Fax: 603-83196814 H/P: 019-2891040
email: mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer: 21124/2010/13046 Genset Rating: 7.5 KW
Genset Location: Atas Selahy Blok A Alternator Brand:
Genset Model: Nilai Kibasi Date: 19/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☒
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	5 kg	1800	51		410	☐	☐

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	5 kg	1800	50			☐	☐

Remark:

Test genset for load manual on 19/8/16
And found only no major - found
excess space part. probably for x month

Customer Signature:

ZAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENKURUPAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SARAH BINTI 13046 Genset Rating : 2000VA
Genset Location : Akademik Pusat Alternator Brand :
Genset Model : VALVO PANDA Date : 19/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	50	4.10	410	10:15	10:30

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	50	15.18/20	410		

Remark: fuel gased from hood in

Customer Signature: ZULFAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG SURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENCIKUSAN A.S.P.
JURANG PUTRA, MALAYSIA

MN POWER SERVICES
MALAYSIA



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - R)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SID 12/4/2015 12046 Genset Rating : 500 kva
Genset Location : Komplek Mahagigau Alternator Brand :
Genset Model : Veeco Date : 19/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
70°C	4 kg	1500	50	16/18/20	412		

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
70°C	4 kg	1500	50	16/18/20	412		

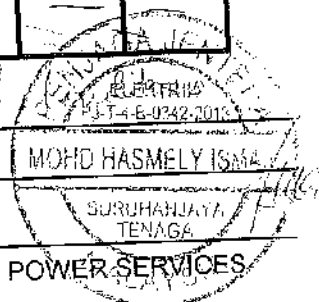
Remark:

test genset free load is good

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN A.S.
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH/24/2013/12006 Genset Rating : 20 KVA
 Genset Location : Rusmi Kanan Alternator Brand :
 Genset Model : 1200 Date : 17/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	70 psi	1500	50	-	410	-	-

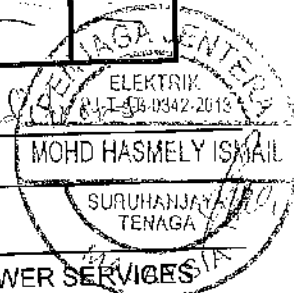
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	80 psi	1500	50	15/16/12	410	-	-

Remark: Test genset free load in good condition

Costumer Signature: _____

ZULPAKAR BIN ZAITARY,
 PENYIANG APLIKASI MEKANIKAL
 PEJABAT PEMERINTAHAN DAN PENGUSUSAN ASES
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH124/2MS/13046 Genset Rating : 80/10 kVA
 Genset Location : Kole. Kujandayan Jln 2 Alternator Brand :
 Genset Model : Perkins Date : 28/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

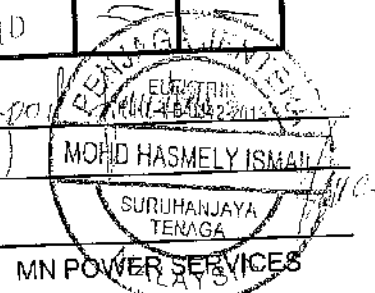
Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
40°C	80 kpa	1500	50	-	410	10:45	12:45

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
45°C	80 kpa	1500	50	16/20/20	410		

Remark: Test genset full load in April

Customer Signature: ZULFAKAR BIN ZAHARY
 PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
 BERKUALITI DAN PENGUNCIAN DAN PENGUNCIAN
 BERKUALITI DAN PENGUNCIAN DAN PENGUNCIAN





MN POWER SERVICES

(SA : 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SU124/2013/13046 Genset Rating : 40 kVA
Genset Location : GENAW BERSUD Alternator Brand :
Genset Model : Gen Ecoland Diesel Date : 23/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
<u>40/30</u>	<u>40 kg</u>	<u>1500</u>	<u>51</u>	<u>24</u>	<u>410</u>	<u>1:50</u>	<u>2:00</u>

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
<u>130</u>	<u>40 kg</u>	<u>1520</u>	<u>51</u>	<u>16/15/20</u>	<u>410</u>		

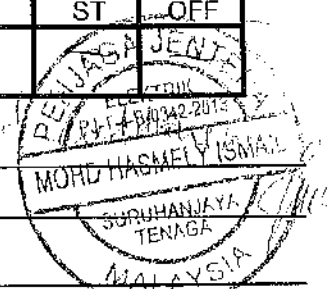
Remark:

test genset full load in 100%

Costumer Signature:

ZULFIKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
PEJABAT PEMANGKUAN DAN PENGURUSAN AIR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.

Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040

email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 31144/2015/1/0016 Genset Rating : 1.5 kva
 Genset Location : Petroleum Terminal (Green House) Alternator Brand :
 Genset Model : V6000 Date : 23/1/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	6 bar	1500	51	13.5	410	12:10	12:20

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	6 bar	1500	50	15.1/17.00	410		

Remark:

Test genset free load in good

Customer Signature:

ZULHAKAR BIN ZAHARY
 PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
 PEJABAT TEKNIKAL DAN PENKUALIFIAN ASET
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES

MOHD HASMELY ISMAIL

ELEKTRIK
14/1/2016

Suruhanjaya Tenaga



MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH124/2015/13046 Genset Rating : 40 kVA
Genset Location : Jkt Perumahan Tropika Alternator Brand :
Genset Model : Kubota Date : 23/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

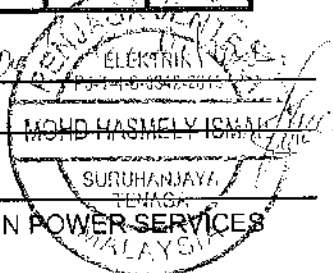
NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	52	4.5	412	12:40	12:45

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☒	1500	52	11/13/15	412	12:45	12:50

Remark: Test genset for load in 30 minCostumer Signature: ZULPAKAR BIN ZAHARY

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENYOKONG JURUTERA MEKANIKAL
DIJALAN KEMBANGSARAN DAN PENGURUSAN ASEI
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA : 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SH/24/2015/13046 Genset Rating : 220 WVA
Genset Location : Bangunan Canteen Alternator Brand :
Genset Model : Volvo Penta Date : 23/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	80 psi	1500	51	1.5	410	1.00	1.10

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
50°C	80 psi	1500	51	16.19/22	410	1.10	1.20

Remark:

Test done free load in good

Costumer Signature:

ZULHAKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AL
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES



MN POWER SERVICES

(SA : 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 24/24/2018 / 13046 Genset Rating : 200 KVA
Genset Location : Bengawan Perak Alternator Brand :
Genset Model : Depron Diesel Date : 23/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

	Good	Faulty	Others
1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level	☒	☐	☐
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks	☐	☐	☒
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection	☒	☐	☐
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate	☒	☐	☐
5. Check and repair electrical system	☒	☐	☐
6. Check and clean battery terminal	☒	☐	☐
7. Check AVR - Out put AC supply	☒	☐	☐
8. Check/change complete belt	☒	☐	☐
9. Check/change hydraulic oil	☐	☐	☐
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection	☒	☐	☐
11. Check fuel level	☒	☐	☐
12. Change water filter	☐	☐	☐
13. Check/change air cleaner element wet/dry	☒	☐	☐
14. Check & service generator set control panel (AMF)	☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
70	45	1500	50	4.5	410	11:30	16:40

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
70	45	1500	50	10/20/1	410	11:40	16:40

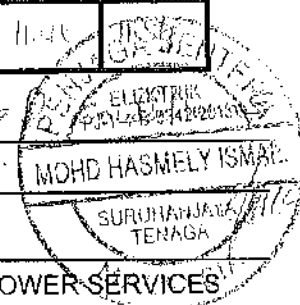
Remark:

Test genset free load in 200
KVA at Bengawan Perak

Costumer Signature:

ZULPAKAR BIN ZAHARY
PENYELANGKUTAN MEKANIKAL
PEJABAT PEMERINTAHAN DAN PENGURUSAN AIR
MUNICIPALITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA:0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 21124/2015/13046 Genset Rating : 20 kva
Genset Location : Taman Perdana (Pangsapuri) Alternator Brand : Perkins
Genset Model : Perkins Date : _____

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☒	☐	☐
☐	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☐	☒
☐	☐	☐
☐	☐	☒
☐	☐	☒

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

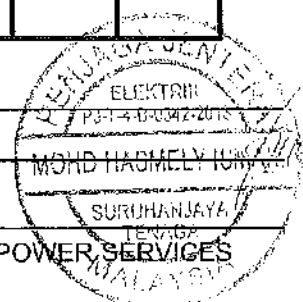
Remark:

Battery Work need to replace.

Costumer Signature:

ZULFIKAR BIN ZAHARY
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PEJABAT PELAKSANAAN DAN PENGURUSAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.

Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040

email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 01124/2015/13046 Genset Rating : 7.5 kva
 Genset Location : Kaki Perumahan Lama Alternator Brand :
 Genset Model : Fiat CP3-100 Date :

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF

Remark: Building under construction

Costumer Signature:

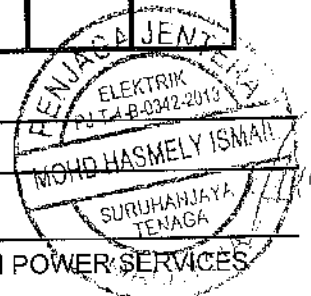
ZULPAKAR DIN ZAHARY

PENOLONG JURUTERA MEKANIKA

PEJABAT SURUTERA BANGSA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040
email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 21/12/2018 / 13046 Genset Rating : 100 KVA
Genset Location : 1000 6 Alternator Brand :
Genset Model : John Deere Date : 16/8/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for deterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	10 psi	1500	50		412	—	—

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	70 psi	1500	50	15/16/17	412		

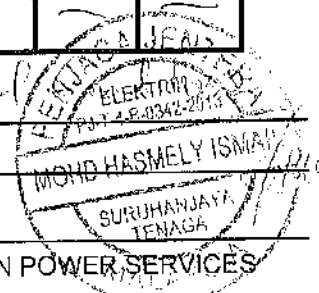
Remark:

Test genset full load in 7000

Customer Signature:

ZULHAKIM BIN ZAHARI
PENOLONG JURUTERA MEKANIKA
PELAKSANA PEMERIKHAAN DAN PENGURUSAN ASET
KUALA LUMPUR, MALAYSIA

MN POWER SERVICES





MIN POWER SERVICES

(SA : 0060351 - H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.

Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040

email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : SHI/21/2015/13046 Genset Rating : 200 KVA
 Genset Location : KOD 8 Alternator Brand :
 Genset Model : Vowu Panth Date : 16/2/16

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	20 psi	1500	51	-	410	-	-

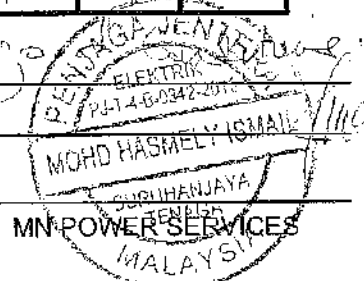
WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
60°C	20 psi	1500	51	18/19/20	410	-	-

Remark:

Test genset for load in 30

Costumer Signature:

MOHD HASMELY ISMAIL
 PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
 PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGULIHAN HORT
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA





MN POWER SERVICES

(SA: 0060351-H)

No. 1-16A, Jalan Putra Perdana 1/1, Taman Putra Perdana, 47130 Puchong, Selangor Darul Ehsan.

Tel : 603-83223121 Fax : 603-83196814 H/P : 019-2891040

email : mnps6446@yahoo.com

STANDBY GENSET

Servicing & Prodical Maintenance Check List

Customer : 511124/2015/13046 Genset Rating : 120 kVA

Genset Location : B101 K 2 Alternator Brand : _____

Genset Model : John Deere Date : _____

Periodic Checking and Testing Of The Following:-

1. Check/change engine oil, fuel and cooling water level
2. Check and rectify fuel, oil and cooling water external leaks
3. Check hose for daterioration and tighten hose connection
4. Check battery electrolyte level, charger and charging rate
5. Check and repair electrical system
6. Check and clean battery terminal
7. Check AVR - Out put AC supply
8. Check/change complete belt
9. Check/change hydraulic oil
10. Drain water & sediment from fuel tank, tighten all fuel line connection
11. Check fuel level
12. Change water filter
13. Check/change air cleaner element wet/dry
14. Check & service generator set control panel (AMF)

Good	Faulty	Others
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒
☐	☐	☒

NO LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
						☒	☒

WITH LOAD TESTING							
Water Temp	Oil Press	Engine RPM	HZ	AMP BYR	Voltage	Time	
						ST	OFF
						☒	☒

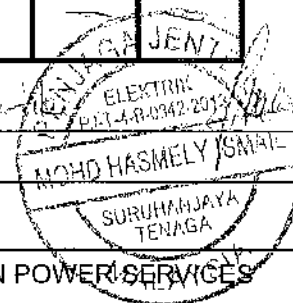
Remark:

1. Genset Rating 120 kVA
2. Genset Model John Deere

Costumer Signature:

MOHD HASMELY ISMAIL
 PEJABAT PEMANGUNAN DAN PENGURUSAN ASEP
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

MN POWER SERVICES





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT AND ASSET MANAGEMENT

Ruj. Kami : UPM/PPPA/100-4/10 Bhg. 3
Tarikh : 07 Oktober 2016 / 06 Muharam 1438H

Jurutera/Arkitek/Arkitek Landskap/Juruukur Bahan/
Juruukur Bangunan/Pegawai Pertanian
Penolong Jurutera
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
Universiti Putra Malaysia

Tuan/Puan,

**JEMPUTAN BAGI MENGHADIRI KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN BAGI
KAEDAH PELAKSANAAN *TESTING AND COMISSIONING* SERTA
PENERANGAN BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN
PEMBINAAN DAN PENYIAPAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa satu Kursus berkaitan Kesedaran Penyeliaan Bagi Kaedah Pelaksanaan *Testing And Comissioning* dan penerangan berkenaan penambahbaikan Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan akan diadakan pada ketentuan seperti berikut:

Tarikh : 14 Oktober 2016
Masa : 9.00 Pagi
Tempat : Dewan Taklimat Serdang, Canselori Putra
(Bangunan Pentadbiran)

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah **diwajibkan** hadir, sebarang ketidakhadiran perlulah dimaklumkan secara bertulis.

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang benar,


CHEK ZAN BINTI KASAH
Pengarah Pembangunan
Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset
Universiti Putra Malaysia

s.k TWP (PTJ)
TWP (Peneraju Proses)



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04

BORANG SENARAI KEHADIRAN LATIHAN

TAJUK: KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN DAN TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN

TARIKH: 14 OKTOBER 2016

MASA/JUMLAH JAM : _____

TEMPAT: DEWAN TAKLIMAT SERDANG, CANSELORI PUTRA, UPM

BIL.	NAMA	NO. STAF	PTJ	TANDATANGAN
1.	Asiani Sarpan	NA5410	PPDA	
2.	Mazhel Subhan	NA0152	"	
3.	KUZAIMAH AHMAD	NA0495	"	
4.	NOOR AZAMAN HUSJIN	NA6178	"	
5.	Asriduan b. Ruli	NA07262	"	
6.	Mad. Basli Md. Haniff	NA3355	Zon Akademik	
7.	Mohd Shahrul Imudhin	NA0496	"	
8.	MUHD HANAFI	NA4998	"	
9.	MURAI MUHD YUSOF	NA02248	"	
10.	AMIR ARIFIN	NA2312	Zon Teknologi	
11.	Rahmet Mohd Yusoff	NA01708	SPK8	
12.	MUHAMMAD NAFEE	NA5763	ZON TEK	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

* PTJ : Pusat Tanggungjawab

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05 JUN 2012

Tarikh Rekod Data Ke SPL :

Tandatangan :



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04

BORANG SENARAI KEHADIRAN LATIHAN

TAJUK: KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN DAN TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN
GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN

TARIKH: 14 OKTOBER 2016

MASA/JUMLAH JAM : _____

TEMPAT: DEWAN TAKLIMAT SERDANG, CANSELORI PUTRA, UPM

BIL.	NAMA	NO. STAF	PTJ	TANDATANGAN
1.	NAZIRAH BINTI IBRAHIM	A04497	PPPA	
2.	MUHAMMAD KHARY MOHD OMAR	A04373	PPPA	
3.	NORZIRA NORDIN	NA4500	YIPA	
4.	Zullehmi Ibrahim	A01639	PPPA	
5.	Ideas Haldun	A01777	PPPA	
6.	MOHD HADHIR ASPAR	NA6376	PPPA	
7.	ABDUL RAHMAN	NA4198	"	
8.	ARON HANIF	NA 6587	"	
9.	Hesliza Zakaria	A02403	"	
10.	Abdul Wahid Mat Arif	NA5770	"	
11.	Yusfa Hanuman Mohd Yunus	NA5536	"	
12.	Mohd Ridwan Saharun	A03527	"	
13.	JULIAH JOHARI	NA4136	PPPA	
14.	MOHD FARIA ISMAIL	NA5269	PPPA	
15.	Mohd Farid S. Mohd Nasir	NA 4934	PPPA	
16.	MURHODIN AHMAD	NA4422		
17.				
18.				
19.				
20.				

* PTJ : Pusat Tanggungjawab

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05 JUN 2012

Tarikh Rekod Data Ke SPL :

Tandatangan :



SOKONGAN
LATIHAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04

BORANG SENARAI KEHADIRAN LATIHAN

TAJUK: KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN DAN TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN
GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN

TARIKH: 14 OKTOBER 2016

MASA/JUMLAH JAM :

TEMPAT: DEWAN TAKLIMAT SERDANG, CANSELORI PUTRA, UPM

BIL.	NAMA	NO. STAF	PTJ	TANDATANGAN
1.	MOHD ZAMRUL AL-MONTAQI	A02264	PPPA	
2.	MOHAMMAD SYAZWAN MOHD AYOUB	A04500	PPPA	
3.	NUB PATIN NADIRAH RAMLI	NA6468	PPPA	
4.	NUK MASTURA NABILAH ZAMRI	NA6473	PPPA	
5.	MUHAMMAD NAZRI B. YAHYAB	NA6351	PPPA	
6.	ABDUL RAHMAN NABH KHALIQ	NA6466	PPPA	
7.	MOHD HAZWAN SUZILIM	NA5784	PPPA	
8.	MUHAMMAD B. RAMLI MUHAMMAD	NA5664	PPPA	
9.	MUHAMMAD ZEKRI B. SAFFEE	NA6462	PPPA	
10.	ROHARI BT RAHMAT	NA5695	PPPA	
11.	MOKHTAR AMIN	NA2982	PPPA	
12.	Mushirah Al-Nor Radhwan	NA5429	PPPA	
13.	Nor Ikhsan b. Abdul Molek	NA4292	PPPA	
14.	SUZILA IRMA	NA5657	PPPA	
15.	NETY HARYANI	NA5854	PPPA	
16.	Muhammad Hafiz Bakar	403723	PPPA	
17.	MOHD PAJIL	NA5466	PPPA	
18.	RUZAINA AHMAD RADZALI	NA4993	PPPA	
19.	RATANA bin Awat	NA2502	PPPA	
20.				

* PTJ : Pusat Tanggungjawab

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05 JUN 2012

Tarikh Rekod Data Ke SPL :

Tandatangan :



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04

BORANG SENARAI KEHADIRAN LATIHAN

TAJUK: KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN DAN TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN
GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN

TARIKH: 14 OKTOBER 2016

MASA/JUMLAH JAM : _____

TEMPAT: DEWAN TAKLIMAT SERDANG, CANSELORI PUTRA, UPM

BIL.	NAMA	NO. STAF	PTJ	TANDATANGAN
1.	Isma Ismail	NA4119	PAPA	
2.	Suziana Sidik	NA4091	YPPA	
3.	Yafimur A - RAMEI	A67291	"	
4.	IsHAK MOHAMMAD	NA4086	"	
5.	Mohd. Fuad Mahmood	A0238	PPPA	
6.	SHAHREBIN A. SHAHJALI	NA5391	PPPA	
7.	Hassan Hj. Jantan	NA3333	PPPA	
8.	Mohd Izahar Baidar	NA4120	PPPA	
9.	MUHAMMAD MAHRIL ACCGY	A09206	YPPA	
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

* PTJ : Pusat Tanggungjawab

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 05 JUN 2012

Tarikh Rekod Data Ke SPL :

Tandatangan

.....



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERKUALITI BERKUALITI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KESEDARAN PENYELIAAN

**KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN DAN TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN
GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN**

TARIKH : 14 OKTOBER 2016 (JUMAAT)

MASA : 09.00 PG -10.30 PG

TEMPAT : DEWAN TAKLIMAT, BANGUNAN PENTADBIRAN UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERKUALITI BERKUALITI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

DEFINISI PENYELIA

**Seseorang Yang Diberi Kuasa, Tanggungjawab Untuk
Merancang, Mengelola, Memimpin Dan Mengawal
Tugas Dan Pekerjaannya Untuk Mencapai Visi, Misi
Dan Objektif Organisasinya**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSEKUTUAN BERKUALITI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

EMPAT KEMAHIRAN YANG PERLU ADA PADA SESEORANG PENYELIA

- 1. Kemahiran Kemanusiaan**
- 2. Kemahiran Teknik**
- 3. Kemahiran Pentadbiran**
- 4. Kemahiran Konsep**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSEKUTUAN BERKUALITI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KEMAHIRAN KEMANUSIAAN

Kebolehan untuk sama-sama bekerja, memahami dan mendorong orang lain sama ada sebagai individu atau kumpulan



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERKARYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KEMAHIRAN TEKNIK

Kebolehan menggunakan alat, tatacara atau teknik melaksanakan sesuatu kerja 'Job-Know-How' mengikut bidang khusus



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERKARYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KEMAHIRAN PENTADBIRAN

Berpengetahuan ke atas seluruh organisasi dan mengetahui bagaimana ia menyelaras, merancang dan mengawal serta sistem rekod dan sistem maklumatnya.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KEMAHIRAN KONSEP (the skill of the mind)

Kebolehan untuk melihat seluruh organisasi sebagai satu entiti dan hubungkait antara semua bahagian/ cawangan/ unit. Melihat isu dengan Kritis dan matang



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PENYELIA YANG CEMERLANG MESTI

- 1. BERPENGETAHUAN**
- 2. BERKEBOLEHAN**
- 3. BERSIKAP POSITIF**
- 4. BERINTIGRITI**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU, BERKARYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERPENGETAHUAN

- 1. Apakah tujuan utama Jabatan anda?**
- 2. Apakah jenis perkhidmatan yang diberi?**
- 3. Kepada siapakah perkhidmatan diberi?**
- 4. Apakah sumbangan bahagian anda?**
- 5. Apakah peraturan-peraturan Jabatan/Akta yang perlu dipatuhi**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU, BERKARYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERKEBOLEHAN

- 1. Melaksanakan kerja**
- 2. Mengurus sumber**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERSIKAP POSITIF

**Melihat sesuatu perkara secara terbuka
tanpa prasangka atau prajudis**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERINTIGRITI

- Amanah
- Jujur
- Bertanggung jawab
- Tepati waktu/masa
- Tidak tangguh kerja
- Sentiasa bersedia (berada dipejabat)
- Berkualiti

“Budaya kerja yang unggul dan cemerlang menjadi asas kepada peningkatan dan kualiti produktiviti sesebuah organisasi. Pembentukan budaya kerja berkualiti hanya akan tercapai sekiranya warga organisasi mempraktikkan etika kerja dan sifat integriti yang menyeluruh dan positif”



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSAMU

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

APA YANG PENYELIA PERLU BUAT ?

1. Kepada siapa anda bertanggungjawab secara langsung?
2. Memahami setiap spesifikasi perkhidmatan/kerja
3. Memahami mengenai kontrak (Isi kandungan kontrak)
4. Memahami prosedur dan garis panduan berkaitan
5. Menyimpan menguruskan rekod-rekod
6. Menentukan undang-undang yang perlu dirujuk dan apa yang perlu dipatuhi.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSAMU

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KESAN & AKIBAT

1. Tidak dilaksanakan mengikut peraturan/spesifikasi

- i) Diri sendiri - penilaian prestasi/tindakan tatatertib
- ii) Organisasi - imej buruk, kewangan bertambah, gangguan operasi
- iii) Pelanggan - komplain, merungut, lari
- iv) Rekod Ketidakkuratan (NCR)
- v) Denda/saman oleh badan berwajib

2. Laksanakan ikut peraturan

- i) Diri sendiri – penilaian tinggi/prestasi diiktiraf
- ii) Organisasi- imej baik, jimat, operasi berterusan
- iii) Pelanggan- Puashati, pujian
- iv) Tiada NCR
- v) tiada tindakan dari badan berwajib.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TERIMA KASIH





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN

**KURSUS KESEDARAN PENYELIAAN DAN TAKLIMAT BERKENAAN PENAMBAHBAIKAN
GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN**

TARIKH : 14 OKTOBER 2016 (JUMAAT)

MASA : 09.00 PG -10.30 PG

TEMPAT : DEWAN TAKLIMAT, BANGUNAN PENTADBIRAN UPM



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

AUDIT PEMANTAUAN SEMAKAN 1 SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2008 UPM

- ☐ **Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Telah Di
Pada 28 dan 29 Julai 2016**
- ☐ **Skop: Pengurusan Projek**
- ☐ **Bil. NCR 1 (Klausa 8.2.4)
Pemantauan dan Pengukuran Produk**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSEKUTU BERTAMBAH

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BUTIRAN KETAKAKURAN (NCR)

Klausa 8.2.4

Organisasi hendaklah memantau dan mengukur ciri-ciri produk bagi menentusahkan bahawa keperluan produk telah dicapai. Perkara ini hendaklah dilaksanakan pada tahap yang bersesuaian dalam proses penghasilan produk selaras dengan perancangan.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSEKUTU BERTAMBAH

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BUKTI OBJEKTIF

- ☐ Pelaksanaan '*No. Load and With Load Testing*' berdasarkan Spesifikasi Perkhidmatan, Klausa 1.8 – Operation Testing and General Servicing serta Laporan Ujian tidak dapat dibuktikan.
- ☐ Pelaksanaan '*Testing and Commissioning*' (Mekanikal & Elektrikal) berdasarkan Ringkasan Sebutharga 1.0(C) Testing and Commissioning dan Inspection and Test Plan serta Laporan/Sijil Final Acceptance Test tidak dapat dibuktikan.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSAMA SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BUKTI PENEMUAN

- ☐ No. Kontrak: SH124/2015 (13046)
Penyelenggaraan Janakuasa Tunggu Sedia @ Fakulti
Perubatan Veterinar;
Tarikh penyelenggaraan & pengujian : 10/2/2016; 11/4/2016
& 16/6/2016.
- ☐ No. Kontrak : UPM/PPPA/SH/2015/053
Cadangan Kerja Membina & Menyiapkan Pencawang 11KV di
IDEC.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSAMA SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PUNCA KETIDAKAKURAN

- ☐ Kurang pemantauan
- ☐ Kurang pengalaman dan pendedahan
- ☐ Proses '*Testing and Commisioning*' peralatan
elektrik/mekanikal tidak dinyatakan dengan jelas di dalam
prosedur/garispanduan.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TINDAKAN PEMBETULAN

- ☐ Laporan/Sijil *Final Acceptance Test* (FAT) bagi Cadangan Kerja membina dan menyiapkan Pencawang 11KV di IDEC akan dikemukakan.
- ☐ Senarai semak (*Service sheet*) bagi kerja penyelenggaraan Janakuasa (Gen. Set) bagi bulan Ogos akan dikemukakan.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERAKSI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Pelan Tindakan Pembetulan

- ☐ Mengeluarkan surat peringatan kepada Jurutera dan Penolong Jurutera yang terlibat dan pemantauan secara berkala melalui Mesyuarat Pemantauan Penyelenggaraan Fasilitas.
- ☐ Melaksanakan kursus kesedaran penyeliaan kepada semua yang terlibat dalam skim J di UPM.
- ☐ Menambahbaik garis panduan dengan memasukkan elemen *Testing and Commissioning*.
- ☐ Mengujudkan Borang *Final Acceptance Test (FAT)* untuk tujuan *Testing and Commissioning (T&C)*.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSINergi

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

GARISPANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN (GP04)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSINergi

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TESTING AND COMISSIONING (BR 15) DAN FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT) (BR16)



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERKARYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

DOKUMEN YANG TERLIBAT

- ❑ GP PEMBINAAN DAN PENYIAPAN (GP04) - **PINDA**
- ❑ ARAHAN KERJA (AK) – **6 DIGUGURKAN**
 - AK13 - Permohonan Arahan Perubahan Kerja**
 - AK14 - Permohonan Lanjutan Masa**
 - AK17 - Mesyuarat Serah Tapak**
 - AK18 - Mesyuarat Pemilik Perunding (CCM)**
 - AK19 - Mesyuarat Tapak**
 - AK20 - Mesyuarat Penyiapan Tapak**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERKARYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Dokumen	Bil.	GUGUR	PINDA	BARU
BORANG	5	BR06	<u>BR09</u>	BR15 BR16 <u>BR17</u>
SENARAI SEMAK	2		<u>SS01</u>	<u>SS04</u>
DAFTAR FORMAT	2		<u>DF05</u>	<u>DF14</u>

BR06	Borang Permohonan Maklumat Tambahan
BR09	Borang Kelulusan Bahan dan Sampel
BR15	Borang Final Acceptance Test (Elektrik)
BR16	Borang Final Acceptance Test (Mekanikal)
BR17	Laporan Prestasi Kontraktor
SS01	Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak
SS04	Senarai Semak Penyiapan
DF05	Buku Harian Tapak Bina
DF14	Format Senarai Kecacatan



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSATU

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Sekian, Terima Kasih

Q&A





PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT ASSET MANAGEMENT

Ruj. Kami : UPM/PPPA/100-4/10 Bhg. 3
Tarikh : 21 September 2016 / 19 Zulhijjah 1437H

Jurutera dan Penolong Jurutera
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
Universiti Putra Malaysia

Tuan/Puan,

**PERINGATAN BAGI PEMANTAUAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN
FASILITI YANG DISERAH URUS**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

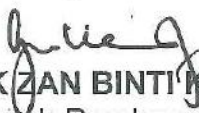
2. Merujuk kepada Audit Pemantauan Semakan 1 yang telah dijalankan pada 28 dan 29 Julai 2016, terdapat beberapa perkara telah dikesan tidak dipantau seperti yang dinyatakan dalam spesifikasi kerja-kerja penyelenggaraan fasiliti yang telah diserahkan kepada kontraktor.

3. Sehubungan itu, tuan/puan diberi amaran dan peringatan supaya membuat pemantauan lebih kerap serta terperinci dan memastikan semua spesifikasi dipatuhi oleh kontraktor yang dilantik.

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang benar,


CHEK ZAN BINTI KASAH
Pengarah Pembangunan
Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset
Universiti Putra Malaysia

s.k TWP (PTJ)
TWP (Peneraju Proses)
Ketua-ketua Zon

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
MINIT MESYUARAT PERTAMA JAWATANKUASA PEMANTAUAN FASILITI
(JKPF Bil. 1/2016)**

Tarikh : 27 Sept 2016
Masa : 9.30 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Utama, PPPA
Kehadiran : Seperti di Lampiran

MINIT 1.1 : ALUAN Pengerusi

Pengerusi:

- (a) Memulakan mesyuarat dengan ucapan terima kasih kepada semua yang hadir.

Makluman: Semua

- (b) Memaklumkan mesyuarat ini diadakan adalah bertujuan untuk memantau aktiviti penyelenggaraan di UPM khususnya di bawah seliaan PPPA samada Penyelenggaraan Berkontrak dan juga Penyelenggaraan Baikpulih.

Makluman: Semua

MINIT 1.2 : BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB (TOR)

Mesyuarat bersetuju bahawa bidang kuasa dan tanggungjawab (TOR) Jawatankuasa Pemantauan Fasiliti adalah seperti berikut:

- (a) Pemantauan Fasiliti (berkontrak) mengikut spesifikasi dan jadual yang ditetapkan
- (b) Mengenalpasti isu dan masalah dalam pengurusan fasiliti
- (c) Menyemak dan mengesahkan cadangan penyelesaian
- (d) Menyemak dan mengesahkan Laporan Status Pengurusan Fasiliti

Makluman: Semua

MINIT 1.3 : PEMBENTANGAN LAPORAN PEMANTAUAN FASILITI

Mesyuarat:

- (a) Mendengar pembentangan laporan pemantauan fasiliti oleh En. Muhammad Khairy sebagai urusetia mesyuarat pemantauan fasiliti seperti **Lampiran 1**.

Makluman: Semua

- (b) Bersetuju untuk mengadakan mesyuarat pemantauan fasiliti sebulan sekali atau lebih kerap bergantung kepada keperluan.

Makluman: Semua

- (c) Mengambil maklum teguran pengerusi agar definisi 'Fasiliti' dapat diperincikan agar semua ahli dapat memahami dengan lebih jelas maksud sebenar fasiliti yang diuruskan PPPA.

Tindakan: Urusetia

- (d) Mesyuarat bersetuju supaya laporan pemantauan fasiliti ini dijadikan sebagai platform untuk memantau fasiliti agar ia dapat dinilai keberkesanan samada sesebuah fasiliti perlu untuk dinaiktaraf dan seumpamanya. Jika fasiliti ini termasuk dalam projek naiktaraf dan seumpamanya ia perlu dilapor dalam pemantauan projek.

Makluman: Semua

- (e) Mengambil maklum dan bersetuju dengan cadangan Tn. Hj. Nizan agar diadakan agenda untuk laporan ruang dan juga MySpata dalam mesyuarat akan datang.

Makluman: Semua

- (f) Mengambil maklum bagi tujuan pemantauan penyelenggaraan kontrak berkala, urusetia telah membahagikannya kepada empat (4) bidang utama iaitu **Mekanikal, Elektrik, Pentadbiran dan Landskap.**

Makluman: Semua

MINIT 1.3.1 : Mekanikal

Mesyuarat:

- (a) Memberi perhatian dan mengambil maklum terdapat status pembayaran yang lewat diproses berdasarkan jadual yang dibentangkan. Masalah yang sering dihadapi adalah pihak kontraktor lewat mengemukakan tuntutan setelah kerja dilaksanakan.

Makluman: Semua

- (b) Bersetuju dengan teguran puan Pengerusi agar proses pembayaran terhadap kontraktor yang telah menjalankan kerja penyelenggaraan berkala hendaklah dilaksanakan dengan segera. Pengerusi turut memberi peringatan kepada pentadbir kontrak agar dapat mengingatkan pihak kontraktor agar segera kemukakan tuntutan setelah kerja dilaksana supaya proses pembayaran dapat dilaksanakan di pihak PPPA.

Tindakan: Pentadbir Kontrak

- (c) Bersetuju agar kontrak penyelenggaraan yang hampir tamat di tandakan merah di dalam jadual agar mudah untuk dikenalpasti dan boleh diambil tindakan pembetulan dengan segera.

Tindakan: Urusefia

- (d) Mengambil maklum kontrak penyelenggaraan perlu diperbaharui dalam tempoh enam bulan sebelum kontrak tamat.

Tindakan: Pentadbir Kontrak

- (e) Mengambil maklum teguran Tn. Hj. Nizan Jaafar agar kerja-kerja penyelenggaraan perlulah mengikut spesifikasi seperti yang telah dinyatakan di dalam kontrak perkhidmatan, mana-mana kerja yang tidak berkaitan ataupun spesifikasi terlalu umum harus di nilai semula agar bersesuaian dengan tempat dan keadaan semasa.

Tindakan: Pentadbir Kontrak

- (f) Mengambil maklum Audit Pemantauan Semakan 1 pada 28 hingga 29 Julai 2016 yang menyatakan terdapat beberapa perkara telah dikesan tidak dipantau seperti yang dinyatakan dalam spesifikasi kerja-kerja penyelenggaraan fasiliti yang telah diserahkan kepada kontraktor. Sebarang kerja yang dilaksanakan perlulah mengikut spesifikasi yang telah dinyatakan dalam kontrak perkhidmatan.

Makluman: Semua

- (g) Mengambil perhatian serius di atas teguran dan peringatan puan Pengerusi berkaitan perkara (f) di atas seperti surat yang telah diedarkan pada 21 Sept 2016 kepada semua pentadbir kontrak.

Tindakan: Pentadbir Kontrak

- (h) Mengambil maklum cadangan puan Pengerusi agar senarai perkhidmatan berkontrak bagi bidang Mekanikal seperti penyaman udara, sistem pencegah kebakaran dan seumpamanya bagi seluruh UPM dilampirkan bersama supaya memudahkan akses kepada capaian rekod fasiliti di UPM sekaligus mudah untuk dirumuskan daripada segi kos penyelenggaraan dan sebagainya.

Tindakan: Urusefia

MINIT 1.3.2 : Elektrik

Mesyuarat:

- (a) Mengambil maklum keperluan untuk membuka lampu pagar di bawah seliaan PPPA yang telah rosak dan tidak boleh berfungsi dengan baik di setiap zon.

Tindakan: Ketua Zon

- (b) Mendengar penerangan En. Asriduan berkenaan kontrak Penyelenggaraan Lampu jalan yang akan diserahkan kepada

kontraktor pada 30 Sept 2016. Bagi kerja-kerja baikpulih lampu jalan, arahan pembaikan akan dikeluarkan oleh PPPA terhadap kontraktor yang dilantik untuk melaksanakan kerja-kerja berkaitan. Kos siling bagi lampu jalan adalah sebanyak RM 400,000.00 setahun.

Makluman: Semua

MINIT 1.3.3 : Pentadbiran

- (a) Bersetuju agar pengurusan kontrak pembersihan (pencucian dan *sanicare*) di Canselor Putra lama diserahkan kepada Pej. TNCPI memandangkan PPPA tidak lagi menghuni bangunan tersebut. Walaubagaimanapun PPPA masih menguruskan kontrak penyelenggaraan sistem pencegah kebakaran, lif dan penyaman udara di bangunan tersebut.

Tindakan: Bahagian Pentadbiran

MINIT 1.3.4 : Landskap

- (a) Mengambil maklum penyelenggaraan bagi rumput Satiri di Dataran Dewan Besar akan diuruskan oleh Seksyen Landskap selepas DLP tamat pada bulan oktober 2016 ini menjadikan kontrak yang ada sekarang adalah lima berbanding empat yang terdahulu.

Tindakan: Seksyen Landskap

- (b) Bersetuju dengan cadangan agar penyelenggaraan pemotongan rumput di dalam kawasan rumah pam dan pencawang pada kontrak akan datang diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran dan pemotongan rumput di bahagian luar premis dan di sekitar jalan berhampiran diuruskan oleh Seksyen Landskap.

Tindakan: Bahagian Pentadbiran & Seksyen Landskap

MINIT 1.4 : HAL-HAL LAIN

Mesyuarat:

- (a) Mendengar penerangan Pn. Hasliza berkenaan minit JPU yang lalu berkaitan dengan Audit Dalaman yang telah dilaksanakan di PTJ mendapati bahawa terdapat pembayaran dibuat terhadap perkhidmatan penyelenggaraan yang telah dilaksanakan, namun hasil siasatan lanjut mendapati kerja-kerja penyelenggaraan turut dilaksanakan terhadap item atau peralatan yang telah rosak. Pihak PTJ telah membuat pembayaran penuh diatas kerja yang telah dilaksanakan tanpa mengambil kira peralatan yang tidak diservis akibat kerosakan. Pembayaran tidak sepatutnya dibuat atas peralatan yang

rosak atau tidak diservis.

Makluman: Semua

- (b) Mengambil maklum setiap pentadbir kontrak harus menurunkan tandatangan dan cop bagi setiap invois yang dikemukakan oleh kontraktor agar setiap pentadbir kontrak maklum terhadap kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh pihak kontrak. Satu kaedah mekanisme pemantauan oleh pentadbir kontrak dan juga PYB yang memantau kerja-kerja kontraktor harus diwujudkan supaya perkara (a) di atas dapat di atasi.

Tindakan: Pentadbir Kontrak

- (c) Turut mengambil maklum invois yang dikemukakan kontraktor perlu lebih spesifik seperti maklumat tempat, bulan servis dan kerja yang dilaksana memandangkan kontrak yang ditadbir PPPA adalah banyak dan memudahkan urusan pembayaran dan juga rekod agar mudah dikesan bagi tujuan audit dan seumpamanya.

Tindakan: Pentadbir Kontrak

- (d) Pengerusi turut memberi cadangan agar pemantauan fasiliti di zon masing-masing di bawa ke dalam Mesyuarat Zon, agar setiap zon jelas dan maklum serta dapat membuat pemantauan berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan yang terlibat. Sebarang masalah yang timbul berkaitan penyelenggaraan di zon masing-masing boleh dibincangkan bersama dan dimaklumkan pada pentadbir kontrak yang terlibat dan seterusnya di bawa ke dalam Mesyuarat Pemantauan Fasiliti.

Tindakan: Ketua Zon

MINIT 1.5 : PENANGGUHAN

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11 pagi .

Disedikan oleh



Muhammad Khairy Mohd Dan
Urusetia

Di Semak Oleh :



Chek Zan Kasah
Pengerusi



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO 9001:2008

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☐ iii. Gugur ☒

1. Nama: ZULKHAIRI IBRAHIM

2. PTJ: ZON TEKNOLOGI, PPPA

3. No. Tel: 03-89466099

4. E-mel: zulkhairi@upm.edu.my

5. Tandatangan:

6. Tarikh: 24/10/2016

7. Cadangan
Pindaan:

- ☐ Manual Kualiti
☐ Prosedur
☐ Arahan Kerja

- ☒ Borang
☐ Log
☐ Garis Panduan

- ☐ Rekod Kualiti
☐ Lain-lain (Sila nyatakan)

8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

- SEPERTI DI LAMPIRAN

Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
- SEPERTI DI LAMPIRAN		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)

1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Ruzaina bt Ahmad Radzaly
Penolong Pegawai Tadbir
Pejabat Pembinaan dan Pengurusan Aset
Universiti Putra Malaysia

Tarikh: 24/10/2016

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan V pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (PR / PU / SK / OPR*) : (<u>PPPA</u>) <u>6</u> / <u>2016</u> (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ EMS : (<u> </u>) <u> </u> / <u> </u> (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ ISMS : (<u> </u>) <u> </u> / <u> </u> (kod PTJ) (bil) (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan V pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 40%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzaina Radzaly Nama dan Cap: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	/	ii. Tajuk Dokumen	/	iii. Ejaan	/	iv. Format dokumen	/	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/	vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	/																		
ii. Tajuk Dokumen	/																		
iii. Ejaan	/																		
iv. Format dokumen	/																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/																		
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> - Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  MOHD NIZAN BIN JAFFAR Nama dan Cap: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD: _____ (Tandatangan) Nama dan cap:	Disahkan oleh KBPQ UPM: _____ (Tandatangan) Nama dan cap:
--	---

*** Nota**

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen

QMS : Sistem Pengurusan Kualiti

EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar

ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan

OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan

PKD : Pegawai Kawalan Dokumen

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama

SOK : Proses Sokongan

TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

UPM : Universiti Putra Malaysia

WP : Wakil Pengurusan



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

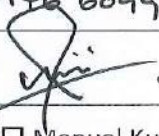
BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO 9001:2008

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☒ iii. Gugur ☐

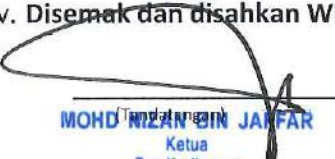
1. Nama : <u>ZULKHAIRI IBRAHIM</u>											
2. PTJ: <u>ZON TEKNOLOGI, PPPA</u>											
3. No. Tel : <u>03-8946 6099</u>	4. E-mel: <u>zulkhairi@upm.edu.my</u>										
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: <u>24/10/2016</u>										
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☐ Borang ☐ Rekod Kualiti ☐ Prosedur ☐ Log ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) ☐ Arahan Kerja ☒ Garis Panduan										
8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi): <u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th><th>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th></tr><tr><th>Asal</th><th>Baharu</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"><u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u></td><td></td></tr></tbody></table>			Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu		<u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>		
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
Asal	Baharu										
<u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>											
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)											
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.  Ruzaina bt Ahmad Radzaly Penolong Pegawai Tadika Per Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Nama dan cap: _____ Tarikh: <u>24/10/2016</u>											

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (PGR/ PU/ SOK/ OPR*) ☐ EMS ☐ ISMS : (<u>PPPA</u>) (kod PTJ) <u>7</u> / (bil) <u>2016</u> (tahun) : () (kod PTJ) <u> </u> / (bil) <u> </u> (tahun) : () (kod PTJ) <u> </u> / (bil) <u> </u> (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 30%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>i. Kod Dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>ii. Tajuk Dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>iii. Ejaan</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>iv. Format dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td><td></td></tr> <tr><td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td><td></td></tr> <tr><td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td><td></td></tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzana Ahmad Radzaly Pejabat Pembiayaan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/16</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	✓	ii. Tajuk Dokumen	✓	iii. Ejaan	✓	iv. Format dokumen	✓	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓	vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	✓																		
ii. Tajuk Dokumen	✓																		
iii. Ejaan	✓																		
iv. Format dokumen	✓																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓																		
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> - Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan* (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  MOHD NIZAN BIN JANFAR Ketua Zon Kediaman Pejabat Pembiayaan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD	: Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ	: Pusat Tanggungjawab
QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti	PU	: Perkhidmatan Utama
EMS	: Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK	: Proses Sokongan
ISMS	: Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
OPR	: Operasi Perkhidmatan sokongan	UPM	: Universiti Putra Malaysia
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen	WP	: Wakil Pengurusan



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

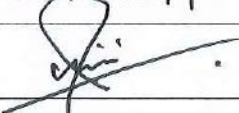
BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO 9001:2008

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☐ iii. Gugur ☒

1. Nama: <u>ZULKHAIRI IBRAHIM</u>											
2. PTJ: <u>ZON TEKNOLOGI, PPPA</u>											
3. No. Tel: <u>03-8946 6099</u>	4. E-mel: <u>zulkhairi@upm.edu.my</u>										
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: <u>24/10/2016</u>										
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☐ Prosedur ☐ Arahan Kerja ☒ Borang ☐ Log ☐ Garis Panduan ☐ Rekod Kualiti ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) _____										
8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi): <u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th><th>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th></tr><tr><th>Asal</th><th>Baharu</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"><u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u></td><td></td></tr></tbody></table>			Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu		<u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>		
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
Asal	Baharu										
<u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>											
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)											
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.  (Tandatangan) <u>Ruzaina bt Ahmad Radzaly</u> Peneraju Pegawai Tadbir Pengurusan dan Pengurusan Asas Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>											

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan V pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak			Status
a. Lengkapkan No. CPD:			
☒ QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) :	(PPPA)	8 / 2016	
	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
☐ EMS :	()	/	
	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
☐ ISMS :	()	/	
	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan V pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)			
Perkara yang perlu disemak		PKD/TPKD PP	
i. Kod Dokumen		/	
ii. Tajuk Dokumen		/	
iii. Ejaan		/	
iv. Format dokumen		/	
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		/	
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)			
Disediakan PKD/ TPKD PP:			
 (Tandatangan) Ahmad Radzaly Nama dan Cap: Pengerusi Jawatankuasa Pelancongan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia			Tarikh: <u>24/10/2016</u>
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan :			
i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u>			- Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u>
ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan)			
iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u>			
iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):			
 (Tandatangan) MOHD NIZAN BIN JAFFAR Nama dan Cap: Ketua Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia			Tarikh: <u>24/10/2016</u>

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD	: Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ	: Pusat Tanggungjawab
QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti	PU	: Perkhidmatan Utama
EMS	: Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK	: Proses Sokongan
ISMS	: Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
OPR	: Operasi Perkhidmatan sokongan	UPM	: Universiti Putra Malaysia
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen	WP	: Wakil Pengurusan

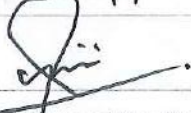
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO <u>9001:2008</u>

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☒ iii. Gugur ☐

1. Nama: ZULKHARI IBRAHIM		
2. PTJ: 20N TEKNOLOGI, PPPA		
3. No. Tel: 03-8946 6099	4. E-mel: zulkhari@upm.edu.my	
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: 24/10/2016	
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☒ Borang ☐ Rekod Kualiti ☐ Prosedur ☐ Log ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) ☐ Arahan Kerja ☐ Garis Panduan	

8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

- SEPERTI DI LAMPIRAN

Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
- SEPERTI DI LAMPIRAN		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)

1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.


 Nama dan cap: **Ruzaina bt Ahmad Radzaly**
 Penolong Pegawai Tadbir
 Pej. Pembangunan dan Pengurusan Aset
 Universiti Putra Malaysia

Tarikh: **24/10/2016**

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) ☐ EMS ☐ ISMS (kod PTJ) (bil) 9 / (bil) 2016 (tahun) (kod PTJ) (bil) / (bil) / (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 40%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzaina bt Ahmad Radzaly Pengarah Cawaja Tadbir Perancangan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/9/2016</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	✓	ii. Tajuk Dokumen	✓	iii. Ejaan	✓	iv. Format dokumen	✓	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓	vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	✓																		
ii. Tajuk Dokumen	✓																		
iii. Ejaan	✓																		
iv. Format dokumen	✓																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓																		
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> - Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  (Tandatangan) MOHD NIZAN BIN JAFAR Ketua Zon Kediaman Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen

QMS : Sistem Pengurusan Kualiti

EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar

ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan

OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan

PKD : Pegawai Kawalan Dokumen

PTI : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama

SOK : Proses Sokongan

TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

UPM : Universiti Putra Malaysia

WP : Wakil Pengurusan



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN
MS ISO 9001:2008

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☒ ii. Pindaan ☐ iii. Gugur ☐

1. Nama: **ZULKHAIRI IBRAHIM**

2. PTJ: **20N TEKNOLOGI, PPPA**

3. No. Tel: **03-8946 6099**

4. E-mel: **zulkhairi@upm.edu.my**

5. Tandatangan:

6. Tarikh: **24/10/2016**

7. Cadangan
Pindaan:

- ☐ Manual Kualiti
☐ Prosedur
☐ Arahan Kerja

- ☒ Borang
☐ Log
☐ Garis Panduan

- ☐ Rekod Kualiti
☐ Lain-lain (Sila nyatakan)

8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

- SEPERTI DI LAMPIRAN

Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
- SEPERTI DI LAMPIRAN		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)

1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.

Nama dan cap:

Ruzaina bt Ahmad Radzaly
Penolong Pegawai Tadbir
Pej. Pembangunan dan Pengurusan Akaun
Universiti Putra Malaysia

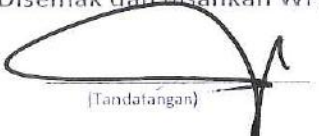
Tarikh: **24/10/2016**

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) ☐ EMIS ☐ ISMS (kod PTJ) (bil) (tahun) (bil) (tahun) (bil) (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 40%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>i. Kod Dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>ii. Tajuk Dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>iii. Ejaan</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>iv. Format dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>vi. Tukar fail ke PDF-- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td><td></td></tr> <tr><td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td><td></td></tr> <tr><td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td><td></td></tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzaina Ahmad Radzaly Penolong Pegawai Tadbir Pej. Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	✓	ii. Tajuk Dokumen	✓	iii. Ejaan	✓	iv. Format dokumen	✓	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓	vi. Tukar fail ke PDF-- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	✓																		
ii. Tajuk Dokumen	✓																		
iii. Ejaan	✓																		
iv. Format dokumen	✓																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓																		
vi. Tukar fail ke PDF-- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  (Tandatangan) MOHD. NIZAN BIN JAFFAR Ketua Zon Kediaman Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen
QMS : Sistem Pengurusan Kualiti
FMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar
ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan
PKD : Pegawai Kawalan Dokumen

PTJ : Pusat Tanggungjawab
PU : Perkhidmatan Utama
SOK : Proses Sokongan
TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Penerima Proses
TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Penerima Proses
UPM : Universiti Putra Malaysia
WP : Wakil Pengurusan

BLOCK 1, CR 1

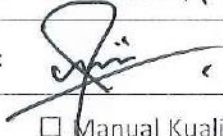
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD
	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO <u>9001 : 2008</u>

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☒ iii. Gugur ☐

1. Nama : ZULKHAIRI IBRAHIM										
2. PTJ: 20N TEKNOLOGI, PPPA										
3. No. Tel : 03-8946 6099	4. E-mel: zulkhairi@upm.edu.my									
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: 24/10/2016									
7. Cadangan Pindaan: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Manual Kualiti</td> <td>☐ Borang</td> <td>☐ Rekod Kualiti</td> </tr> <tr> <td>☐ Prosedur</td> <td>☐ Log</td> <td>☒ Lain-lain (Sila nyatakan)</td> </tr> <tr> <td>☐ Arahan Kerja</td> <td>☐ Garis Panduan</td> <td>SENARAI SEMAK</td> </tr> </table>		☐ Manual Kualiti	☐ Borang	☐ Rekod Kualiti	☐ Prosedur	☐ Log	☒ Lain-lain (Sila nyatakan)	☐ Arahan Kerja	☐ Garis Panduan	SENARAI SEMAK
☐ Manual Kualiti	☐ Borang	☐ Rekod Kualiti								
☐ Prosedur	☐ Log	☒ Lain-lain (Sila nyatakan)								
☐ Arahan Kerja	☐ Garis Panduan	SENARAI SEMAK								

8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

- SEPERTI DI LAMPIRAN

Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
- SEPERTI DI LAMPIRAN		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)

1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.


 Nama dan cap: **Ruzaina bt Ahmad Radzaly**
 Penolong Pegawai Tadbir
 P&I Pembangunan dan Pengurusan Aset
 Universiti Putra Malaysia

Tarikh: **24/10/2016**

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan V pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) : (<u>PPPA</u>) <u>11</u> / <u>2016</u> (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ EMIS : () / / (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ ISMS : () / / (kod PTJ) (bil) (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan V pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 40%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>i. Kod Dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>ii. Tajuk Dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>iii. Ejaan</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>iv. Format dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td><td></td></tr> <tr><td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td><td></td></tr> <tr><td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td><td></td></tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzaina bt Ahmad Radzaly (Tandatangan) Penolong Pegawai Tadris Nama dan Cap Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	✓	ii. Tajuk Dokumen	✓	iii. Ejaan	✓	iv. Format dokumen	✓	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓	vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	✓																		
ii. Tajuk Dokumen	✓																		
iii. Ejaan	✓																		
iv. Format dokumen	✓																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	✓																		
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> - Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  (Tandatangan) MOHD NIZAN BIN JAFFAR Ketua Zon Kediaman Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/16</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD	: Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ	: Pusat Tanggungjawab
QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti	PU	: Perkhidmatan Utama
EMS	: Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK	: Proses Sokongan
ISMS	: Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
OPR	: Operasi Perkhidmatan sokongan	UPM	: Universiti Putra Malaysia
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen	WP	: Wakil Pengurusan

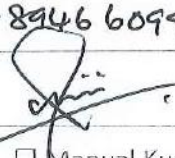
	PENGURUSAN Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD
	BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO <u>9001:2008</u>

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☒ ii. Pindaan ☐ iii. Gugur ☐

1. Nama: ZULKHAIRI IBRAHIM		
2. PTJ: ZON TEKNOLOGI, PPPA		
3. No. Tel: 03-8946 6099	4. E-mel: zulkhairi@upm.edu.my	
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: 24/10/2016	
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☐ Borang ☐ Rekod Kualiti ☐ Prosedur ☐ Log ☒ Lain-lain (Sila nyatakan) ☐ Arahan Kerja ☐ Garis Panduan SENARAI SEMAK	

8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

- SEPERTI DILAMPIRAN

Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
- SEPERTI DILAMPIRAN		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)

1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.


Ruzana bt Ahmad Radzaly
 Penolong Pegawai Tadbir
 Pn. Campayunan dan Pengurusan Asot
 Universiti Putra Malaysia

Tarikh: **24/10/2016**

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (QGR / PU / SOK / OPR*) ☐ EMS ☐ ISMS ; <u>PPPA</u> (kod PTJ) <u>12</u> / (bil) <u>2016</u> (tahun) ; (kod PTJ) / (bil) (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 40%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF-- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzana Ahmad Radzaly (Tandatangan) Pengarah Pengawak Tadbir Pejabat Pemboangan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	/	ii. Tajuk Dokumen	/	iii. Ejaan	/	iv. Format dokumen	/	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/	vi. Tukar fail ke PDF-- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	/																		
ii. Tajuk Dokumen	/																		
iii. Ejaan	/																		
iv. Format dokumen	/																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/																		
vi. Tukar fail ke PDF-- bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> - Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  MOHD NIZAN BIN JAFFAR (Tandatangan) Ketua Zon Kejuruteraan Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selawat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD: _____ (Tandatangan) Nama dan cap:	Disahkan oleh KBPQ UPM: _____ (Tandatangan) Nama dan cap:
--	---

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ : Pusat Tanggungjawab
QMS : Sistem Pengurusan Kualiti	PU : Perkhidmatan Utama
EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK : Proses Sokongan
ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan	UPM : Universiti Putra Malaysia
PKD : Pegawai Kawalan Dokumen	WP : Wakil Pengurusan



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

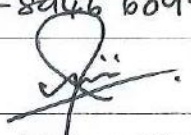
BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO 9001:2008

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☒ iii. Gugur ☐

1. Nama : ZULKHARRI IBRAHIM											
2. PTJ: ZON TEKNOLOGI, PPPA											
3. No. Tel : 03-8946 6099	4. E-mel: zulkharri@upm.edu.my										
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: 24/10/2016										
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☐ Prosedur ☐ Arahan Kerja	☐ Borang ☐ Log ☐ Garis Panduan ☐ Rekod Kualiti ☒ Lain-lain (Sila nyatakan) SENARAI FORMAT / FORMAT									
8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi): - SEPERTI DI LAMPIRAN											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th><th>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th></tr><tr><th>Asal</th><th>Baharu</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">- SEPERTI DI LAMPIRAN</td></tr></tbody></table>			Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu		- SEPERTI DI LAMPIRAN		
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
Asal	Baharu										
- SEPERTI DI LAMPIRAN											
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)											
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.  Ruzaina binti Ahmad Radzaly Penolong Pegawai Tadbir Pejabat Pembudayaan dan Pengurusan Asas Universiti Putra Malaysia (Tandatangan) Nama dan jawatan											
		Tarikh: 24/10/2016									

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak			Status
a. Lengkapkan No. CPD:			
☒ QMS (PGR / PU / SOK / OPR*) :	(PPPA)	13 / 2016	
	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
☐ EMS :	()	/	
	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
☐ ISMS :	()	/	
	(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)			
Perkara yang perlu disemak		PKD/TPKD PP	
i. Kod Dokumen		/	
ii. Tajuk Dokumen		/	
iii. Ejaan		/	
iv. Format dokumen		/	
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		/	
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)			
Disediakan PKD/ TPKD PP:			
 Nama dan Jawatan: Ruzali bin Ahmad Radzaly Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia			Tarikh: 24/10/2016
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan :			
i. Keputusan Mesyuarat: <u>PERKURUSAN</u>			- Minit kali Ke: <u>7 (51/2016)</u>
ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan)			
iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09/12/2016</u>			
iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):			
 (Tandatangan)			Tarikh: 24/10/2016
Nama dan Jawatan: MOHD NIZAN BIN JAFFAR Ketua Zon Kediaman Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen

QMS : Sistem Pengurusan Kualiti

FMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar

ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan

OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan

PKD : Pegawai Kawalan Dokumen

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama

SOK : Proses Sokongan

TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

UPM : Universiti Putra Malaysia

WP : Wakil Pengurusan



PENGURUSAN

Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD

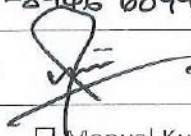
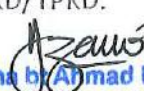
BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN
MS ISO 9001:2008

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☐ ii. Pindaan ☒ iii. Gugur ☐

1. Nama : <u>ZULKHAIRI IBRAHIM</u>											
2. PTJ: <u>ZON TEKNOLOGI, PPPA</u>											
3. No. Tel : <u>03-8946 6099</u>	4. E-mel: <u>zulkhairi@upm.edu.my</u>										
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: <u>24/10/2016</u>										
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☐ Borang ☐ Rekod Kualiti ☐ Prosedur ☐ Log ☒ Lain-lain (Sila nyatakan) ☐ Arahan Kerja ☐ Garis Panduan <u>SENARAI FORMAT / FORMAT</u>										
8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi): <u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen</th><th>Tambahan (T)/ Pemotongan (P)</th></tr><tr><th>Asal</th><th>Baharu</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"><u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u></td><td></td></tr></tbody></table>			Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	Asal	Baharu		<u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>		
Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)									
Asal	Baharu										
<u>- SEPERTI DI LAMPIRAN</u>											
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)											
1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.  <u>Ruzaina binti Ahmad Radzaly</u> Penolong Pegawai Tadbir Pej. Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia (Tandatangan) Nama dan cap Tarikh: <u>24/10/2016</u>											

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak				Status
a. Lengkapkan No. CPD:				
☒ QMS (PGR / PU / SOK / OPR*)	:	(<u>PPPA</u>)	<u>14</u> /	<u>2016</u>
		(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
☐ Evis	:	(<u> </u>)	<u> </u> /	<u> </u>
		(kod PTJ)	(bil)	(tahun)
☐ ISMS	:	(<u> </u>)	<u> </u> /	<u> </u>
		(kod PTJ)	(bil)	(tahun)

b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan

c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen :

(Tandakan ✓ pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)

Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP
i. Kod Dokumen	/
ii. Tajuk Dokumen	/
iii. Ejaan	/
iv. Format dokumen	/
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja	
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)	
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)	

Disediakan PKD/ TPKD PP:


 (Tandatangan)
Ruzaidi Ahmad Radzaly
 Nama dan Cap: Pengerusi Jawat Tambuh
 Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
 Universiti Putra Malaysia

Tarikh: 24/10/2016

d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan :

i. Keputusan Mesyuarat: PENGURUSAN - Minit kali Ke: 7 (5/2016)

ii. Diluluskan / ~~Tidak Diluluskan~~* (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan)

iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: 09/12/2016

iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):


 (Tandatangan)
MOHD NIZAN BIN JAFFAR
 Nama: Ketua
 Zon Kediaman
 Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset
 Universiti Putra Malaysia

Tarikh: 24/10/2016

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lambatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

Disahkan oleh KBPQ UPM:

(Tandatangan)

Nama dan cap:

* Nota

CPD : Cadangan Pindaan Dokumen

QMS : Sistem Pengurusan Kualiti

EMS : Sistem Pengurusan Alam Sekitar

ISMS : Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

KBPQ : Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan

OPR : Operasi Perkhidmatan sokongan

PKD : Pegawai Kawalan Dokumen

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PU : Perkhidmatan Utama

SOK : Proses Sokongan

TPKD PP : Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses

TWP PP : Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses

UPM : Universiti Putra Malaysia

WP : Wakil Pengurusan

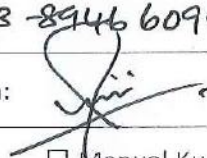
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN MS ISO <u>9001:2008</u>

PERHATIAN:

- Bagi cadangan pindaan dokumen sila serahkan kepada TPKD PP/PKD mengikut skop masing-masing untuk semakan dan kelulusan peringkat Peneraju Proses.

(Tandakan (✓) pada ruangan berkaitan)

A. JENIS CADANGAN: i. Baru/Tambahan ☒ ii. Pindaan ☐ iii. Gugur ☐

1. Nama: ZULKHAIRI IBRAHIM		
2. PTJ: 20N TEKNOLOGI, PPPA		
3. No. Tel: 03-8946 6099	4. E-mel: zulkhairi@upm.edu.my	
5. Tandatangan: 	6. Tarikh: 24/10/2016	
7. Cadangan Pindaan:	☐ Manual Kualiti ☐ Borang ☐ Rekod Kualiti ☐ Prosedur ☐ Log ☒ Lain-lain (Sila nyatakan) ☐ Arahan Kerja ☐ Garis Panduan SENARAI FORMAT / FORMAT	

8. Pernyataan / Huraian Pindaan (Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi):

- SEPERTI DI LAMPIRAN

Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
Asal	Baharu	
- SEPERTI DI LAMPIRAN		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENERAJU PROSES (PP)

1. Rekod Penerimaan PKD/TPKD.


(Tandatangan)

Nama dan cap:

Ruzaina bt Ahmad Radzaly
 Penolong Pegawai Tadbir
 Pej. Pembangunan dan Pengurusan Asot
 Universiti Putra Malaysia

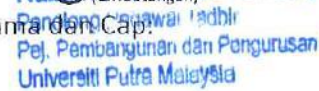
Tarikh: **24/10/2016**

2. Tindakan Peneraju Proses

Nota:

Tandakan V pada kotak yang disediakan

* Potong yang mana tidak berkenaan

Senarai Semak	Status																		
a. Lengkapkan No. CPD: ☒ QMS (PR / PU / SOK / OPR*) : <u>PPPA</u> / <u>15</u> / <u>2016</u> (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ EMS : <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (kod PTJ) (bil) (tahun) ☐ ISMS : <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (kod PTJ) (bil) (tahun)																			
b. Sedia/kemaskini dokumen berdasarkan pernyataan/huraian pindaan yang dicadangkan																			
c. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan V pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Perkara yang perlu disemak</th> <th style="width: 40%;">PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Disediakan PKD/ TPKD PP:  Ruzaimi Ahmad Radzaly Pendamping Jawatankuasa Nama dan Cap:  Pej. Pembangunan dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen	/	ii. Tajuk Dokumen	/	iii. Ejaan	/	iv. Format dokumen	/	v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/	vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																		
i. Kod Dokumen	/																		
ii. Tajuk Dokumen	/																		
iii. Ejaan	/																		
iv. Format dokumen	/																		
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen	/																		
vi. Tukar fail ke PDF— bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																			
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO (Rujuk Statistik pindaan dokumen)																			
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																			
d. Bawa ke Mesyuarat untuk kelulusan : i. Keputusan Mesyuarat: <u>PENGURUSAN</u> - Minit kali Ke: <u>7 (5/2016)</u> ii. Diluluskan / Tidak Diluluskan * (Nyatakan justifikasi sekiranya tidak diluluskan) iii. Cadangan tarikh Kuatkuasa: <u>09 / 12 / 2016</u> iv. Disemak dan disahkan WP/TWP PP (Pindaan pada Manual Kualiti hanya boleh disahkan oleh WP):  MOHD NIZAN BIN JAFFAR Ketua Zon Kediaman Nama dan Cap:  Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset Universiti Putra Malaysia Tarikh: <u>24/10/2016</u>																			

e. Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pencadang <i>(jika berkenaan)</i>	
f. Muatnaik dokumen ke dalam sistem e-ISO selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh selesai muatnaik dokumen: _____	
g. Hantar dan emel dokumen sokongan kepada PKD (Rujuk Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO UPM)	

C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KAWALAN DOKUMEN (PKD)

Tindakan	Status
a. Tarikh Penerimaan borang daripada TPKD PP: _____ *(Tidak berkaitan jika pindaan terus ke PKD)	
b. Terima, semak dan buat pengesahan dokumen <i>(rujuk modul Admin dalam e-ISO)</i> : Catatan:	
c. Catatkan penerimaan CPD pada Log Pemantauan Dokumen Pindaan terkawal keseluruhan	
d. Buat hebahan perubahan dokumen kepada staf UPM sebelum tarikh kuatkuasa. Tarikh hebahan: _____	
e. Kembalikan borang CPD yang telah lengkap beserta dokumen berkaitan untuk simpanan Rekod	

Disediakan oleh PKD: _____ (Tandatangan) Nama dan cap:	Disahkan oleh KBPQ UPM: _____ (Tandatangan) Nama dan cap:
--	---

* Nota

CPD	: Cadangan Pindaan Dokumen	PTJ	: Pusat Tanggungjawab
QMS	: Sistem Pengurusan Kualiti	PU	: Perkhidmatan Utama
EMS	: Sistem Pengurusan Alam Sekitar	SOK	: Proses Sokongan
ISMS	: Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat	TPKD PP	: Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen Peneraju Proses
KBPQ	: Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti Perkhidmatan	TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
OPR	: Operasi Perkhidmatan sokongan	UPM	: Universiti Putra Malaysia
PKD	: Pegawai Kawalan Dokumen	WP	: Wakil Pengurusan

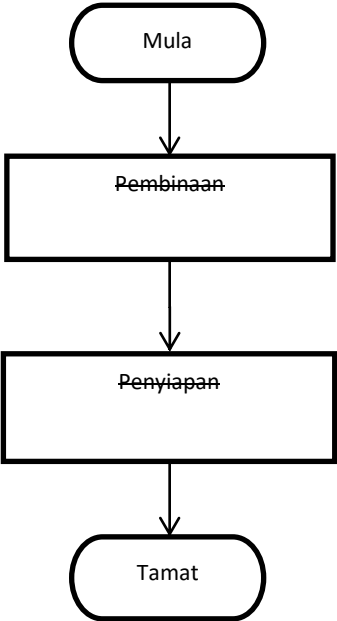
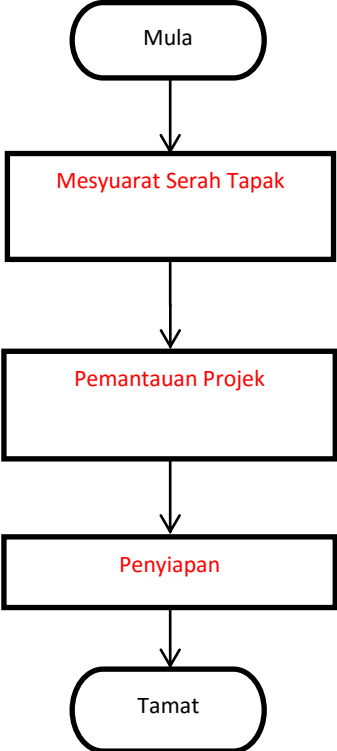
HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

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	
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 *		Tambahan (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: 09/12/2016																			
		2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS a) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja.	2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS b) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja. (JKAPK) b) Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa. (JKLM)	T																		
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><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></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><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>PK4</td><td>Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4)</td></tr></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 SO : Pegawai Penguasa WSO : 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 : Pasukan Projek SRB : Seksyen Ruang dan Bangunan KT : Kerani Tapak	P & T																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		5.0 CARTA ALIR  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Pembinaan[Pembinaan] Pembinaan --> Penyiapan[Penyiapan] Penyiapan --> Tamat([Tamat]) </pre>	5.0 CARTA ALIR  <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Mesyuarat[Mesyuarat Serah Tapak] Mesyuarat --> Pemantauan[Pemantauan Projek] Pemantauan --> Penyiapan[Penyiapan] Penyiapan --> Tamat([Tamat]) </pre>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		6.0 PROSES TERPERINCI 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. a) a)Kendali Mesyuarat Serah Tapak i. Kendali Mesyuarat Serah Tapak dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Serah Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK17) dan. b) b)Kendali Mesyuarat Pemilik Perunding dan Mesyuarat Tapak i. Kendali Mesyuarat Pemilik Perunding dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Pemilik Perunding CCM (UPM/OPR/PPPA/AK18), jika menggunakan khidmat perunding. ii. Kendali Mesyuarat Tapak dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK19). c) Pengurusan Kualiti • Kualiti Bahan Binaan Selia dan pantau projek dan pastikan kualiti bahan binaan mengikut spesifikasi kontrak. i. Pastikan kontraktor mengisi dan mengemukakan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) atau surat sebelum bahan binaan boleh digunakan.	6.0 PROSES TERPERINCI 6.2 MESYUARAT SERAH TAPAK 1. Tujuan mesyuarat ini adalah untuk menyerahkan tapak bina pada pihak kontraktor bagi memulakan kerja-kerja pembinaan. i. Projek yang di kendalikan oleh UPM perlu mematuhi prosedur pengurusan projek MS ISO 9001:2008. ii. Projek yang menggunakan khidmat perunding/kontraktor yang mempunyai sijil MS ISO boleh menggunakan borang bersesuaian yang diiktiraf dari perunding/kontraktor. 2. Adakan mesyuarat serah tapak dengan keahlian seperti berikut: a. Pengerusi - Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa/Pengurus Projek b. Ahli - Pasukan Projek - Bursar/Wakil - Pengarah Keselamatan/Wakil - Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil - Kontraktor yang dilantik - Pegawai Aset PPPA - Pegawai Aset Bursar/Wakil - Pasukan Perunding (jika berkaitan) - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		ii. Dapatkan persetujuan PTJ, bagi bahan binaan yang berkaitan. WSO/PP iii. Sahkan penggunaan bahan binaan dengan mengisi Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09). WSO/PP • Kualiti Kerja (workmanship) Selia dan pantau projek dan pastikan kualiti kerja mengikut piawaian. i. Pastikan kontraktor mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i>, jika berkaitan. WSO/PP 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. WSO/PP iii. Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja (jika berkaitan). WSO/PP 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. WSO/PP d) Pengurusan Perubahan Kerja Selia projek dan kawal perubahan kerja di tapak dengan merujuk Arahan Kerja Permohonan Arahan Perubahan Kerja (UPM/OPR/PPPA/AK13). WSO/PP	c. Tatacara Mesyuarat i. Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek. KT ii. Lengkapkan borang Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01), edar pada ahli waktu mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek. KT iii. Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut: WPP/PgP a. Aluan pengerusi b. Sesi pengenalan dan penjelasan bidang kuasa c. Keperluan senarai semak projek dengan merujuk Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01) yang mengandungi : - Maklumat Projek - Keperluan kontrak - Keperluan am - Peraturan universiti d. Pembentangan carta organisasi tapak dan jadual pelaksanaan projek oleh kontraktor. e. Hal-hal lain	

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		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) iii) Permohonan Pemeriksaan Penyiapan Kontraktor perlu mengeluarkan surat memaklumkan hasrat untuk menyerahkan projek siap Kontraktor iv) Syor Perakuan Siap Kerja (CPC) — WSO/PP Laksana pemeriksaan di tapak bersama pihak yang terlibat dengan mengisi Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) dan lengkapkan Senarai Semak Kecacatan. v) Kemukakan Borang Pemeriksaan — WSO/PP Kemukakan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) kepada SKUB untuk pengeluaran sijil berkaitan. b) Penyerahan i) Persediaan Penyerahan Sedia perkara-perkara yang berkaitan dan lengkapkan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) WSO/PP Keluarkan surat dan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori WSO/PP	sekurang-kurangnya 3 kali seminggu ii. Kualiti kerja WPP/PgP - Pastikan setiap kerja mengikut spesifikasi dan lukisan seperti di dalam kontrak. - Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan daripada WPP/PgP bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek. - Kontraktor dikehendaki mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i> bagi kerja-kerja pakar. - Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja dan sahkan hasil ujian. iii. Kualiti Bahan Binaan WPP/PgP - Pastikan bahan binaan memenuhi kualiti dan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak. - Pastikan kontraktor mengemukakan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) beserta sampel bahan/katalog yang telah lengkap untuk mendapat kelulusan. - Pastikan bahan-bahan yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM atau setaraf dengannya. - Sekiranya melibatkan kerja-kerja kepakaran tertentu kontraktor hendaklah mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i>.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		(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 (OPR/PPPA/BR12) dalam Fail Individu Projek. ii) Penilaian Kontraktor/Perunding Buat penilaian prestasi Kontraktor/Perunding dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman web Pejabat Bendahari dan kemukakan kepada KSKUB iii) Uruskan Mesyuarat Penyiapan Uruskan Mesyuarat Penyiapan Projek dengan merujuk kepada Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek (UPM/OPR/PPPA/AK20).	e. Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek. (jika berkaitan). f. Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja(jika berkaitan). iv. Buku Harian Tapak Bina a. Serahkan satu salinan Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF01) pada kontraktor dan perlu diisi setiap hari mengikut format yang telah ditetapkan. b. Sahkan setiap aktiviti, arahan atau maklumat dan tandatangan pada Buku Harian Tapak Bina. v. Kos projek a. Pantau sebarang penambahan kos projek dan pastikan tidak melebihi 10% dari kos asal projek sekiranya tidak dapat dielakkan.	WPP/PgP WPP/PgP
			6.3.1 Mesyuarat Kemajuan Tapak Tujuan mesyuarat ini adalah untuk memantau kemajuan projek dan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			a. Keahlian Pengerusi - Pegawai Penguasa /Wakil Pegawai Penguasa/ Pengurus Projek Ahli - Pasukan Projek - Bursar/Wakil - Pengarah Keselamatan/Wakil - Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil - Kontraktor yang dilantik - Pegawai Aset PPPA (Jika Berkaitan) - Pegawai Aset Bursar/Wakil (Jika Berkaitan) - Pasukan Perunding (jika berkaitan) - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan) b. Tatacara Mesyuarat KT i. Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek. ii. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut: a. Aluan pengerusi b. Pengesahan minit terdahulu c. Perkara – perkara berbangkit d. Pembentangan laporan kemajuan di tapak bina oleh kontraktor seperti berikut: - Maklumat projek - Carta Organisasi	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			- Ringkasan Kemajuan Kerja - Jadual Pelaksanaan Projek - Jadual Tuntutan Kemajuan - Jadual Kelulusan Bahan dan Sampel - Jadual Pekerja - Loji,alat dan kelengkapan - Carta Hujan - Gambar-gambar Kemajuan Kerja e. Hal-hal teknikal - Arkitek - Awam - Mekanikal dan Elektrikal - ICT (jika berkaitan) f. Laporan kewangan projek dan kontrak g. Hal-hal lain h. Penangguhan mesyuarat iii. Dapatkan satu salinan terkini buku harian tapak dari kontraktor dan simpan dalam fail projek. WPP/PgP iv. Simpan satu Laporan kemajuan Projek dalam fail projek. KT v. Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek. KT	

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			- Ukur Bahan - Keselamatan dan Kesihatan (Jika Berkaitan) - Kebersihan e. Hal-hal lain f. Penangguhan mesyuarat iii. Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek.	KT
			6.3.3 Permohonan Arahan Perubahan Kerja (jika berkaitan) 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 : a. Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja b. Pengubahsuaian kepada jenis piawaian mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi kerja c. Mengeluarkan daripada tapak bina apa-apa kerja, bahan atau barang yang dibekalkan oleh kontraktor, yang tidak mematuhi kehendak kontrak. Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut: i. Kenalpasti dan analisa keperluan perubahan kerja di tapak projek. ii. Keluarkan Arahan Arkitek/Jurutera yang mengandungi maklumat perubahan kerja iii. Dapatkan sebutharga dari	WPP/PgP WPP/PgP WPP/PgP

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan. iv. Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu. v. Kemukakan Permohonan Perubahan Kerja mengikut format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (OPR/PPPA/DF07) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). vi. Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). vii. Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. viii. Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor dengan mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja (APK). WPP/PgP WPP/PgP WPP/PgP KT WPP/PgP	
			6.3.4 Permohonan Wang Peruntukan Sementara, Wang Kos Prima (jika berkaitan) 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. 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.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut: i. Dapatkan sebutharga WPS/ WKP dari kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan. WPP ii. Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu. WPP iii. Kemukakan Permohonan WPS/ WKP mengikut format Permohonan format WPS/ WKP (OPR/PPPA/DF11) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). WPP iv. Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). WPP v. Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. WPP vi. Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor. WPP	
			6.3.5 Permohonan Kelulusan Kuantiti Sementara (jika berkaitan) 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. Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			i. Terima, semak dan sahkan kuantiti sementara yang dikemukakan oleh kontraktor dengan merujuk kepada lukisan terbina. WPP ii. Sediakan dan kemukakan permohonan KKS mengikut format Permohonan format KKS (OPR/PPPA/DF12) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). WPP iii. Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). WPP iv. Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. WPP v. Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor. WPP	
			6.3.6 Pelarasan Harga Kontrak 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: a. Perubahan kepada harga Kontrak b. Jumlah tuntutan kontraktor c. Pengukuran semula kuantiti sementara d. Pelarasan Wang Kos Prima dan wang Peruntukan Sementara e. Kesilapan dalam hurain atau kuantiti atau peninggalan Kerja dari senarai kuantiti Pelarasan Harga Kontrak hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi enam bulan sebelum tarikh Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut: i. Sediakan permohonan Pelarasan Harga Kontrak mengikut format borang (OPR/PPPA/DF13). WPP ii. Kemukakan Permohonan Pelarasan Harga Kontrak kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). WPP iii. Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). WPP iv. Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. WPP v. Maklumkan pada kontraktor Keputusan Pelarasan Harga Kontrak. WPP	
			6.3.7 Permohonan Lanjutan Masa (jika berkaitan) 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. 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 (<i>Certificate non-completion</i>) dikeluarkan. i. Terima permohonan lanjutan masa dari kontraktor. WPP/PgP ii. Kenalpasti dan analisa keperluan lanjutan masa dari kontraktor. WPP/PsP iii. Kemukakan Permohonan lanjutan WPP/PsP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			masa mengikut format borang Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa(OPR/PPPA/DF08) kepada Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa (JKLM). iv. Hadir Mesyuarat JKLM untuk pembentangan (jika perlu). WPP/PsP v. Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKLM dalam fail projek. KT vi. Maklumkan pada kontraktor secara rasmi Permohonan Keputusan Lanjutan Masa mesyuarat JKLM. WPP/PgP	
			6.3.8 Kelewatan Projek 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. 6.3.8.1 Projek Lewat 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. a. Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor mampu menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, dapatkan Jadual Pelaksanaan Kerja setiap WPP/PgP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			2 minggu dari kontraktor bagi tujuan pemantauan. b. Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor tidak berupaya untuk menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki mengemukakan jadual pelaksanaan semakan semula (<i>recovery plan</i>). c. Keluarkan surat amaran kelewatan kepada kontraktor bagi kelewatan kerja kurang dari 10% yang ditandatangani oleh WPP. d. Keluarkan surat amaran kemungkiran kerja jika kelewatan semakin bertambah dan kontraktor tidak menunjukkan kesungguhan untuk menyiapkan kerja yang ditandatangani oleh PP. 6.3.8.2 Projek Sakit 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). i. Sediakan laporan projek sakit untuk dikemukakan kepada Sekretariat Jawatankuasa	WPP/PgP WPP/PsP WPP/PsP WPP/PgP

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Projek Sakit. ii. Hadir dan bentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS) iii. Terima petikan minit mesyuarat JKPS. iv. Keluarkan surat notis untuk tujuan penamatan kontrak. v. Keluarkan surat notis penamatan kontrak. vi. Laksana penilaian kerja yang telah disiapkan ditapak bersama kontraktor. vii. Laksanakan tender berpandukan kelulusan petikan minit JKPS.	WPP/PgP WPP/PgP WPP/PgP WPP/PgP WPP/PgP WPP/PgP
		6.3 PENYIAPAN Bagi perolehan kerja tender dan sebut harga adalah melibatkan perkara-perkara seperti di bawah:- a) Pemeriksaan- i) Maklum Pemeriksaan WSO/PP Maklumkan pemeriksaan pada tarikh siap asal projek kepada pihak yang berkaitan secara bersurat. 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) iii) Permohonan Pemeriksaan Penyiapan Kontraktor Kontraktor perlu mengeluarkan surat memaklumkan hasrat untuk menyerahkan projek siap	6.4 PENYIAPAN 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: 6.4.1 Pemeriksaan di tapak i. Maklum kepada Pasukan Projek, PTJ dan Kontraktor tarikh pemeriksaan projek siap di tapak. Kontraktor ii. 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	WPP/PgP WPP/PgP

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		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. v) Kemukakan Borang Pemeriksaan Kemukakan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) kepada SKUB untuk pengeluaran sijil berkaitan. b) Penyerahan i) Persediaan Penyerahan 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	Mekanikal. iii. Laksana pemeriksaan dengan melengkapkan Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12). iv. Lengkapkan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) beserta senarai semak kecacatan dan kemukakan kepada Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk perakuan penyiapan. v. Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan akan menyediakan perakuan siap kerja untuk tandatangan PP 6.4.2 Mesyuarat Penyiapan Projek Tujuan bagi menerangkan proses penyerahan bangunan dan/atau infrastruktur dan/atau aset yang telah siap kepada PPPA serta penyerahan kepada PTJ. Keahlian Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa Ahli - Pasukan Projek - 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)	WPP/PgP WPP/PgP SKUB WPP/PgP

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			melengkapkan borang (BR/PPPA/BR17) dan kemukakan satu salinan kepada SKUB.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 09/2016	PPPA	BORANG KELULUSAN BAHAN DAN SAMPEL Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR09 NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013	BORANG KELULUSAN BAHAN DAN SAMPEL Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR09 NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA : 09/12/2016	
		Jenama : Nama & Alamat Pengeluar/Pengilang: No. Siri : Lokasi :	Jenis Bahan : Jenama : Nama & Alamat Pengeluar/Pengilang: No. Siri : Lokasi :	T
		Komen dan Ulasan:	Komen dan Ulasan: Kelulusan: Lulus : ☐ Tidak Lulus : ☐	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
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: 09/12/2016	Dokumen Baru
		-	Nama Dokumen: BORANG FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT)-MEKANIKAL Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR16 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 09/12/2016	Dokumen Baru
		-	Nama Dokumen: LAPORAN PRESTASI KONTRAKTOR Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR17 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 09/12/2016	Dokumen Baru

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 11/2016	PPPA	SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01 NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA : 20/02/2014	SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01 NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA : 09/12/2016	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)	
		Asal		Pindaan			
OPR (PPPA) 11/2016	PPPA	A. MAKLUMAT AM		A. MAKLUMAT PROJEK		T	
		1.0:	NO. KONTRAK	1.0:	NO. KONTRAK		
				a)	Tarikh Milik Tapak		
		2.0:	WAKIL PEGAWAI PENGUASA	b)	Tarikh Siap		
				c)	Tempoh Penyiapan		
		3.0:	KONTRAKTOR	d)	Harga Kontrak		
				e)	Gantirugi Denda Kelewatan (RM/hari)		
		a)	ALAMAT	2.0:	PEGAWAI UPM		
		b)	NO. TELEFON	a)	Pegawai Penguasa		
		c)	NO. FAX		Nama :		
		d)	PENYELIA DI TAPAK (Kontraktor)		Tel :		
			NAMA :	a)	Wakil Pegawai Penguasa		
			TEL :		Nama :		
		e)	PENYELIA DI TAPAK (UPM)	b)	Kerani Tapak		
			NAMA :		Tel :		
			TEL :	e)	Wakil PTJ (jika Berkaitan)		
		f)	WAKIL PTJ (Sekiranya ada)		Nama :		
			NAMA :		Tel :		
			TEL :	3.0:	KONTRAKTOR		
		4.0:	TARIKH MILIK TAPAK	a)	Alamat		
		5.0:	TARIKH SIAP KERJA		:		
		6.0:	TEMPOH PENYIAPAN	b)	No. Telefon		
		7.0:	HARGA KONTRAK	c)	No. Fax		
		8.0:	L.A.D (RM/HARI)	d)	Kerani Tapak		
			:		Nama :		
			:		Tel :		
OPR (PPPA) 11/2016	PPPA	D. PERATURAN UNIVERSITI		D. PERATURAN UNIVERSITI		T	
				6.0: Makluman Mengenai Borang Penilaian Kontraktor ☐ Ada ☐ Tiada			
				7.0: Pematuhan kepada Akta Kualiti Alam ☐ Ada ☐ Tiada Sekeliling			
OPR (PPPA) 12/2016	PPPA			Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PENYIAPAN Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS04 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 09/12/2016		Dokumen Baru	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (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: FORMAT PERMOHONAN KELULUSAN LANJUTAN MASA (EOT) Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF08 No. Semakan: 04 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 09/12/2016	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 Kelambatan dan Lanjutan Masa)	T
		☐ 1. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat JKAPK. ☐ 2. 2. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat JKAPK (Dengan tindakan pembedahan). ☐ 3. 3. Lain-lain. _____	☐ 1. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat JKLM. ☐ 2. 2. Disyorkan untuk dibawa ke Mesyuarat JKLM (Dengan tindakan pembedahan). ☐ 3. 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 KELAMBATAN DAN LANJUTAN MASA	T
		F. AHLI-AHLI YANG MELULUSKAN Ahli Mohd Fuad Mahmood Ahli Zulkhairi Ibrahim Ahli Norhaini Ismail Ahli Muhammad Adil Ahmad Tajuddin	F. AHLI-AHLI YANG MELULUSKAN Ahli Ir. Maznah Sahran Ahli Zulkhairi Ibrahim Ahli Mohd Zamanu Al Mohradi Ekhwan Ahli Mohd Fuad Mahmood	T
OPR (PPPA)	PPPA	LAPORAN PERMOHONAN LANJUTAN MASA (EOT)	LAPORAN PERMOHONAN LANJUTAN MASA (EOT)	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
14/2016		4. KESIMPULAN 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.	4. KESIMPULAN 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 Kelambatan Dan Lanjutan Masa, UPM.	
OPR (PPPA) 15/2016	PPPA	-	Nama Dokumen: DAFTAR FORMAT SENARAI KECACATAN Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF14 No. Semakan: 00, No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 09/12/2016	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>9 Disember 2016</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.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen : OPR/PPPA/BR15
	BORANG FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT)-ELEKTRIK

Nama Kontraktor : _____
 Nama Projek : _____

Ujian Pemasangan : _____

☐ Main Switch Board(MSB)
 ☐ Distribution Board (DB)
 ☐ SubMain Cable
 ☐ Final Wiring

☐ Lain-lain : _____

Maklumat Pemasangan (No. Siri)* : _____

Senarai Semak Ujian :

Tandakan (/) yang berkaitan	Nama Ujian	Lulus	Gagal	Catatan
	Ujian Kefungsian			
	Ujian Rintangan (Fasa-Fasa)			
	Ujian Rintangan (Fasa-Bumi)			
	Ujian Keterusan			
	Ujian Kekutuban			
	Tentukuran (<i>Calibration</i>)			
	Ujian Tekanan			
	**			
	**			

*Jika berkaitan ** Lain-lain ujian jika ada

Ulasan :

Dilaksanakan oleh (Kontraktor) :

Disahkan oleh Wakil UPM :

Cap Kompeten:

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen : OPR/PPPA/BR16
	BORANG FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT) - MEKANIKAL

Nama Kontraktor : _____
 Nama Projek : _____

Senarai Sistem Mekanikal :

Tandakan (/) yang berkaitan	Sistem Mekanikal	Lulus	Gagal	Catatan
	Penyaman Udara			
	Pencegah Kebakaran			
	Mesin Angkat			
	Paip Air Dalaman			
	Pam			
	LPG			
	*			
	*			

**lain-lain sistem*

Ulasan (jika ada) :

Dilaksanakan oleh (Kontraktor) :

Cap:
 Tarikh :

Disahkan oleh Wakil UPM :

Nama :
 Tarikh :

**TINDAKAN PEMBETULAN
LAPORAN KETAKAKURAN
(NCR)**

NCR-02

**AUDIT PEMANTAUAN SEMAKAN 1
SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2008
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
19 – 29 JULAI 2016**

LAPORAN KETAKAKURAN (NCR)

Pusat Tanggungjawab	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)
No. NCR - 02	EFI-1
Klausa	7.5 Pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan
BAHAGIAN 1: BUTIRAN KETAKAKURAN	
Keperluan: Klausa 7.5.1 - Organisasi hendaklah merancang dan melaksanakan pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan di bawah keadaan terkawal. Keadaan terkawal hendaklah termasuk, jika berkenaan f) pelaksanaan pelepasan produk, aktiviti hantar serah dan selepas hantar serah produk.	
Penemuan: Penyelenggaraan berkala yang dilaksanakan oleh KLG System Sdn Bhd ke atas peralatan komputer di Makmal IT di Fakulti Perhutanan di dapati tidak memenuhi keperluan standard 7.5.1.	
Bukti Penemuan: 1) Terdapat 10 borang senarai semak penyelenggaraan berkala (preventive maintenance checklist) adalah tidak ditanda sudah melaksanakan penyelenggaraan walaupun bagaimanapun terdapat tandatangan di bahagian Job Completed dan Acknowledged by. 2) Sample borang : CPU Serial No : SGH431PD6Z, SGH431PD7J, SGH431PD6V, SGH431PD43,SGH431PD6X,SGH431PD31.	

BAHAGIAN 2: KEPUTUSAN HASIL PENYIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA

(Sila gunakan kaedah 5 Why, Ishikawa atau yang bersesuaian dalam pengenaltastian punca)

- i. Tiada pemantauan oleh penyelia.
- ii. Tiada melihat dengan teliti pada *service sheet* semasa pengesahan dibuat.

BAHAGIAN 3: PEMBETULAN SEKIRANYA BERKENAAN DAN PELAN TINDAKAN PEMBETULAN DAN TARIKH PELAKSANAAN:**3.1 Pembetulan (jika ada)**

Menyemak semula borang yang tidak lengkap dan lengkapkan

3.1 Tindakan Pembetulan

- i. Surat peringatan dikeluarkan kepada Juruteknik dan Penyelia yang terlibat.
- ii. Mengemaskini Garis Panduan Penyelenggaraan ICT pada perkara 7.0 Pelaksanaan Penyelenggaraan ICT Secara Luaran.
- iii. Taklimat kepada staf dan pembekal terlibat berkenaan perkhidmatan penyelenggaraan ICT luaran.

Tarikh Pelaksanaan: 24 Ogos 2016

BAHAGIAN 4: BUKTI YANG DIKEMUKAKAN KEPADA PIHAK SIRIM

- i. Borang yang telah lengkap
- ii. Surat peringatan kepada staf berkaitan dan surat pemakluman kepada semua staf
- iii. Garis Panduan Penyelenggaraan ICT yang telah berkuatkuasa pada 18 Ogos 2016.
- iv. Emel/surat jemputan taklimat dan Senarai kehadiran

Lampiran
BUKTI PELAKSANAAN TINDAKAN
NCR-02



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

User Name	:	COMPUTER LAB			
Faculty / Office	:	PERHUTANAN	Floor	:	3
Department	:	ZON 5	UPS Serial Number	:	EL4314681028
CPU Serial Number	:	SGH431PD7J	Keyboard Serial Number	:	EWAMGHOC5Y67EKE
Monitor Serial Number	:	CNC415P3NM	Mouse Serial Number	:	FCM HHOC986W201

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature :

Name :

Date :

[Signature]

A. HAZRIN

19 NOV



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature :

Name :

Date :

Cop Stamp :

[Signature]

HURAIZAH YUSOFF

Juruteknik Komputer

Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi

Universiti Putra Malaysia

43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

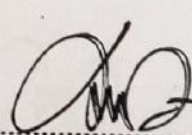
User Name	:	COMPUTER LAB			
Faculty / Office	:	PERHUTANAN	Floor	:	3
Department	:	ZON 5	UPS Serial Number	:	EL431830911
CPU Serial Number	:	SGH431PDSV	Keyboard Serial Number	:	BDAMGHOC8Y6 TIW
Monitor Serial Number	:	CNC415P2Y8	Mouse Serial Number	:	FCMH4OC926WEO

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

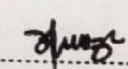
Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature : 
Name : A. NAZRIN
Date : 7.11 NOV 2015



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature : 
Name : HURAIZAH YUSOFF
Date : Rusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia
Cop Stamp : 43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)

21-2, Blok A, Platinum Walk,

Jalan Langkawi 2, Setapak,

53300 Kuala Lumpur, Malaysia.

Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535

Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM

02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

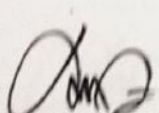
User Name	COMPUTER LAB		
Faculty / Office	PERHUTANAN	Floor	5
Department	ZON 5	UPS Serial Number	EL 1314630927
CPU Serial Number	2H431PDCX	Keyboard Serial Number	RDANC40C5YCT1K3
Monitor Serial Number	CNC415P3K4	Mouse Serial Number	FCM440X926WE VW

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

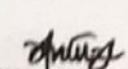
Signature : 

Name : A. NAZRIN

Date : 20 NOV 2018



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature : 

Name : HURAIZAH YUSOFF

Date : 20 NOV 2018

Cop Stamp : Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

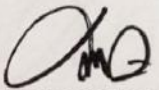
User Name	:	COMPUTER LAB.			
Faculty / Office	:	PERHUTANAN	Floor	:	3
Department	:	ZON 5	UPS Serial Number	:	EL4314630881
CPU Serial Number	:	SGH431PD43	Keyboard Serial Number	:	BDAMGHOC546TH92
Monitor Serial Number	:	CNC415P3P1	Mouse Serial Number	:	FCMH8OC96WEJA

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

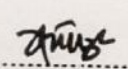
Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

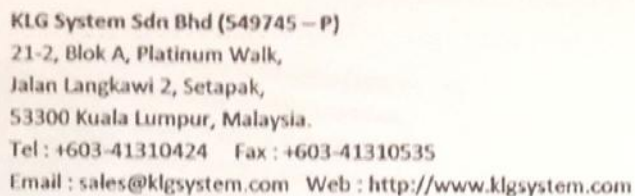
Signature : 
Name : A. NAZRIN
Date : 20 NOV 2015



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature : 
Name : HURAIZAH YUSOFF
Date : 20 NOV 2015
Cop Stamp : Juruteknik Komputer
Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



KLG/UPM/PM
02

User Name	:	COMPUTER LAB			
Faculty / Office	:	PERHUTANAN	Floor	:	3
Department	:	ZON 5	UPS Serial Number	:	EL4314630925
CPU Serial Number	:	SGH431PD31	Keyboard Serial Number	:	EDAMGHOC546TCVE
Monitor Serial Number	:	GME431PT	Mouse Serial Number	:	ECMHOC926WE0Y

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s).
- 2 Clean and test the keyboard
- 3 Clean and test the pointing device
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor)
- 6 Clean exterior case of personal computer
- 7 Clean exterior of monitor enclosure
- 8 Clean monitor screen
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing
- 11 Verify correct system operation
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature :

Name :

Date :

Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature :

Name :

Date: _____

Cop Stamp :

Preventive Maintenance Checklist

KLG System Sdn Bhd



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

User Name	:	COMPUTER LAB			
Faculty / Office	:	PERHUTANAN			
Department	:	2015	Floor	:	3
CPU Serial Number	:	SGH431PD5P	UPS Serial Number	:	EU431431001
Monitor Serial Number	:	CNC815PJD1	Keyboard Serial Number	:	BDAMGH0C5Y6TKH7
			Mouse Serial Number	:	TCMHH0C926WEGJ

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature :

Name :

Date :

[Signature]



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature :

Name :

Date :

Cop Stamp :

[Signature]

HURAIZAH YUSOFF

Juruteknik Komputer
Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

User Name	:	COMPUTER LAB.
Faculty / Office	:	COMPUTER PERHUTAN
Department	:	2015
CPU Serial Number	:	54H31PD23
Monitor Serial Number	:	CNC415P34P
Floor	:	3
UPS Serial Number	:	EL43T466884
Keyboard Serial Number	:	EDAMGHOC54671N7
Mouse Serial Number	:	FCM44OC976N500

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature :

Name :

Date :

[Signature]

A. HURAZAH

19 NOV 2015



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature :

Name :

Date :

Cop Stamp :

[Signature]

HURAZAH YUSOFF

Juruteknik Komputer

Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi

Universiti Putra Malaysia

43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

User Name	:	COMPUTER LAB.			
Faculty / Office	:	PBRHUTANAN	Floor	:	2
Department	:	2015	UPS Serial Number	:	5L431630782
CPU Serial Number	:	5GH431PD7B	Keyboard Serial Number	:	BDAMG4OC5Y6T1J5C
Monitor Serial Number	:	CNC415.P2Y2	Mouse Serial Number	:	FCMHHCX92CWEO4

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature :

Name :

Date :

[Signature]
A. NURZUL
19 NOV 2015


Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature :

Name :

Date :

Cop Stamp :

[Signature]
HURAIZAH YUSOFF
Juru Teknik Komputer
Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

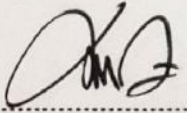
User Name	:	COMPUTER LAB		
Faculty / Office	:	PERHUTANAN	Floor	: 3
Department	:	ZON 5	UPS Serial Number	: IL4813631002
CPU Serial Number	:	SGH431 F02F	Keyboard Serial Number	: BDAMGHOC 54C TJU 4
Monitor Serial Number	:	CNC415P3E6	Mouse Serial Number	: FGMH40C926WE06

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

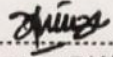
Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature : 
Name : A. NAZRIN
Date : 18 NOV 2015



Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature : 
Name : HURAIZAH YUSOFF
Juratekno Komputer
Date : Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Cop Stamp :

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



KLG System Sdn Bhd (549745 - P)
21-2, Blok A, Platinum Walk,
Jalan Langkawi 2, Setapak,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : +603-41310424 Fax : +603-41310535
Email : sales@klgsystem.com Web : http://www.klgsystem.com

KLG/UPM/PM
02

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

User Name	:	COMPUTER LAB.			
Faculty / Office	:	PERHUTANAN	Floor	:	3
Department	:	ZON 5	UPS Serial Number	:	FL4314850882
CPU Serial Number	:	SGH431PD62	Keyboard Serial Number	:	BDAM4HOC54TE70
Monitor Serial Number	:	CNC415P3P2	Mouse Serial Number	:	FCMHHOC986WCPZ

PERSONAL COMPUTER AND MONITOR

- 1 Remove personal computer cover and remove dust, debris and foreign object from under, around, or in: system board, floppy disk drive(s), harddisk(s), power supply, and cooling fan(s). ☒
- 2 Clean and test the keyboard ☒
- 3 Clean and test the pointing device ☒
- 4 Clean and test all floppy disk drive units, CD units, DVD units, and tape backup units ☒
- 5 Clean and verify operation of all cooling fans (case and processor) ☒
- 6 Clean exterior case of personal computer ☒
- 7 Clean exterior of monitor enclosure ☒
- 8 Clean monitor screen ☒
- 9 Perform virus scan using Sophos Antivirus, Industry standard software ☒
- 10 Perform industry standard diagnostic test set. Diagnostic tests should include, but not be limited to : CPU (including the latest AMD and Intel Processor), Memory, serial/parallel ports, CD-ROM, DVD, Hard and Floppy Disk Drives, Modem (Analog / DSL / Cable), USB, Printer, Monitor, Audio (Sound Card and Speakers), PCI, Video, PCMCIA (PC Card), Keyboard, Microphone, and non-destructive media testing ☒
- 11 Verify correct system operation ☒
- 12 Affix label to chassis recording date and service details of Preventive Maintenance Service ☒

Notes

Job Completed By :
KLG System Sdn Bhd

Signature :

Name :

Date :

18 NOV

Acknowledge By :
On Behalf of The Company

Signature :

Name :

Date :

Cop Stamp :

HURAIZAH YUSOFF

Juruteknik Komputer

Pusat Pemb. Maklumat & Komunikasi
Universiti Putra Malaysia

43400 UPM Serdang

Preventive Maintenance Checklist
KLG System Sdn Bhd



PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
InfoComm Development Centre (iDEC)
Enterprising ubiquity

Ruj. Kami : UPM/iDEC/100-14/3
Tarikh : 24 OGOS 2016

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan/Puan,

MAKLUMAN TINDAKAN PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN PERKHIDMATAN PEMBEKAL

Adalah dimaklumkan Universiti Putra Malaysia telah melalui Audit Pemantauan Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2008 pada 19 hingga 29 Julai 2016. Dapatan daripada pengauditan tersebut adalah penemuan ketakakuran (NCR) berkaitan dengan perkhidmatan penyelenggaraan ICT yang telah dilaksanakan oleh pembekal luar terhadap peralatan ICT yang berada di bawah kawalan pihak iDEC.

Pihak tuan/puan selaku staf yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia perkhidmatan pembekal ini diminta untuk memastikan aktiviti penyelenggaraan tersebut dilaksanakan dan rekod penyelenggaraan dilengkapkan terlebih dahulu oleh pihak pembekal sebelum pengesahan pelaksanaan perkhidmatan dibuat. Kegagalan mematuhi peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan staf berkaitan diambil tindakan.

Pihak pengurusan iDEC berharap agar perkara ini tidak berlaku kerana ia memberikan impak yang besar kepada kualiti perkhidmatan iDEC.

Sekian. Terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang benar,

PM Dr. Fatimah Sidi
Pengarah

Senarai Edaran

NOR AZLINA ZAINAL ABIDIN
ANWAR MOHD SALLEH
MOHD FAREEQ MD SHAH
SYAZWANA MD RAHIM
MAZNAH KARIM
HALIM AHMAD
SEKSYEN ICT KEJURUTERAAN

RIZAL RAZAK
FATIMAH SURIA MOHD SHAFIE
AIZAL KUSYAIRI
MOHD HANIFF JAFFAR
SALFARINA SALIM
SEKSYEN ICT SAINS KOMPUTER & TEKNOLOGI MAKLUMAT

MUHAMMAD FADZLI ARIFIN
AHMAD KUSHAIRY AHMAD MOUTHIE
KARIM JONED
AZLI SHARIMAN MOHD ALI
SEKSYEN ICT PERTANIAN

SYED IZAHARUDDEN SYED ISA
MOHD RIZAN MD TAIB
MOHD FAIZ MAZLAN
NORAZLI CHE KOB
SHAFIK HARAFI SHUKRI
MUHAMMAD NAIM SAHRIMAN
MOHAMMAD NORAZMI TARMISAN
SEKSYEN ICT PERUBATAN & VETERINAR

NORHAYTI MUSTAFA
FAIZUL RIZAL SHARIF
HUZAIRI HUSIN
YUSNIZAM YUSOF
ZON ICT 1

MOHD MAZLIMIN OMAR
MOHD ZAIDI HASSAN
MUAZ OTHMAN
HURAIZAH YUSOFF
MOHD RASYID TOHARI
ZON ICT 2

ROSRIZAL MOHD ZAIN
NORAZLIN ABD AZIZ
NURFATIMATUL ZUHRA ALI
MUHAMMAD HAFIZ ATAN

ZON ICT 3

ROSLIZA IBRAHIM
MOHAMAD FARHAN DERAPA
MUHAMAD FAIRUS ABD AHLIM
MOHAMA SHAHRILL ISHAK

ZON ICT 4

MOHAMAD ARIS SAID
ROSHITA RAMLI
FAZILAH IBRAHIM
MUHAMMAD IZHAM KAMARUDDIN
KU HAIZAL KU HALIM

ZON ICT 5

HASIDIN ABDUL RASHID
MUHAMAD FAISFADLY SABARUDDIN
SITI RAIHANIS MOHAMED ZAINI
MOHD NABIL ABDUL HAFIZ MOHD HAFIZ

ZON ICT 6

MOHAMAD HAFIZ MOHAMAD ZAMRI
MOHD ARPANDI SAID
ROHANI YUSOFF
HATMI AHZAM IDRIS
BURHANUDDREEN MOHD SHARUDIN
ANISAH MOHD DIAH

ZON ICT 7

ABDUL MOHAMMAD BIN OMAR
ZULKERNAIN BIN ZAMAWI
HAMIDAH BINTI ABDULLAH
ROSLAN BIN ISMAIL
FAZDLIZAN BIN YAAKOP
DAWIYAH BINTI ABRI
BENEDICT ANAK MIDEN
LAT ANAK AYOM
AWANG NORRAHMAN BIN AWANG MOHAMAD
ZAMIR BIN SANAI
NOORALIP BIN UPIT

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT UPM KAMPUS BINTULU



PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

InfoComm Development Centre (iDEC)

Enterprising Ubiquity

Ruj. Kami : UPM/iDEC/100-14/3

Tarikh : 24 OGOS 2016

Mohamad Aris Said

Roshita Ramli

Fazilah Ibrahim

Muhammad Izham

Zon ICT 5, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

Universiti Putra Malaysia,

43400 UPM Serdang, Selangor

Tuan / Puan,

PERINGATAN KECUAIAN PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN PERKHIDMATAN PEMBEKAL

Adalah dimaklumkan Universiti Putra Malaysia telah melalui Audit Pemantauan Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2008 pada 19 hingga 29 Julai 2016. Dapatan daripada pengauditan tersebut adalah penemuan ketakakuran (NCR) berkaitan dengan perkhidmatan penyelenggaraan ICT yang telah dilaksanakan oleh pembekal luar terhadap peralatan ICT yang berada di bawah kawalan pihak tuan/puan.

Pihak tuan/puan selaku staf yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia perkhidmatan pembekal ini diingatkan agar memastikan aktiviti penyelenggaraan tersebut dilaksanakan dan rekod penyelenggaraan dilengkapi terlebih dahulu oleh pihak pembekal sebelum pengesahan pelaksanaan perkhidmatan dibuat. Kegagalan mematuhi peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan staf berkaitan diambil tindakan yang sewajarnya.

Pihak pengurusan iDEC berharap agar perkara sebegini tidak berulang kerana ia memberikan impak yang besar kepada kualiti perkhidmatan iDEC.

Sekian. Terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang benar,

PM Dr. Fatimah Sidi

Pengarah



PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

InfoComm Development Centre (iDEC)

Enterprising Ubiquity

Ruj. Kami : UPM/iDEC/100-14/3

Tarikh : 24 OGOS 2016

Huraizah Yusoff

Zon ICT 2,

Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

Universiti Putra Malaysia,

43400 UPM Serdang, Selangor

Puan,

PERINGATAN KECUAIAN PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN PERKHIDMATAN PEMBEKAL

Adalah dimaklumkan Universiti Putra Malaysia telah melalui Audit Pemantauan Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2008 pada 19 hingga 29 Julai 2016. Dapatan daripada pengauditan tersebut adalah penemuan ketakakuran (NCR) berkaitan dengan perkhidmatan penyelenggaraan ICT yang telah dilaksanakan oleh pembekal luar terhadap peralatan ICT yang berada di bawah kawalan pihak puan.

Pihak puan selaku staf yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia perkhidmatan pembekal ini diingatkan agar memastikan aktiviti penyelenggaraan tersebut dilaksanakan dan rekod penyelenggaraan dilengkapi terlebih dahulu oleh pihak pembekal sebelum pengesahan pelaksanaan perkhidmatan dibuat. Kegagalan mematuhi peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan staf berkaitan diambil tindakan yang sewajarnya.

Pihak pengurusan iDEC berharap agar perkara sebegini tidak berulang kerana ia memberikan impak yang besar kepada kualiti perkhidmatan iDEC.

Sekian. Terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang benar,

PM Dr. Fatimah Sidi

Pengarah

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT	Tarikh: 18/08/2016

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk rujukan staf UPM yang terlibat dalam melaksanakan penyelenggaraan ICT.

2.0 SKOP

Garis panduan ini merangkumi semua jenis penyelenggaraan ICT yang dilaksanakan secara berkala Dalam atau Luar.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/IDEC/P003	Prosedur Penyelenggaraan ICT
UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset

4.0 KENALPASTI PENYELENGGARAAN ICT

Penyelenggaraan berkala bagi sebahagian penyelenggaraan ICT telah ditetapkan oleh pengeluar/pembekal untuk memastikan ianya tidak rosak, kebolehsediaan (availability) dan memanjangkan jangka hayat.

Bagi penyelenggaraan ICT selain daripada yang tersebut di atas, penyelenggaraan berkala perlu ditentukan sendiri berpanduan amalan baik (good practice) atau norma penyelenggaraan ICT tersebut.

Kenalpasti penyelenggaraan ICT dengan merujuk Senarai Utama Aset ICT UPM (OPR/ICT/SU01/Aset ICT) sedia ada yang memerlukan penyelenggaraan berdasarkan kriteria berikut :

- Digunakan sepanjang masa/berterusan;
- Memenuhi keperluan dasar keselamatan ICT dan akta berkaitan;
- Memberi kesan ketidaksempurnaan operasi Jabatan/Universiti;
- Menjejaskan imej Universiti;
- Memenuhi keperluan semasa pengguna; dan
- Syor daripada Staf IT PTJ/pembekal.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT	Tarikh: 18/08/2016

5.0 MAKLUMAN KEPADA PENGGUNA

Bagi setiap permohonan yang dibuat, status permohonan penyelenggaraan ICT perlu dimaklumkan kepada pemohon melalui Maklumbalas Status Permohonan (OPR/ICT/BR04/Maklumbalas Status Permohonan).

6.0 PENYEDIAAN LOG KEKERAPAN PENYELENGGARAAN ICT

Sediakan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT dengan menggunakan Log Penyelenggaraan Berkala Tahunan (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) untuk penyelenggaraan bulanan atau tahunan.

Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT hendaklah disediakan mengikut kesesuaian seperti berikut :

- mengikut norma atau amalan baik;
- mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual); dan
- memenuhi kehendak akta.

Penyelenggaraan perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Jadual perlu disediakan pada setiap tahun dan perlu disahkan oleh pemilik aset ICT atau penyelia kepada staf IT PTJ.

7.0 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ICT SECARA LUARAN

7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT

- Selia penyelenggaraan berkala dan pastikan penyelenggaraan mengikut dokumen kontrak;
- Laksanakan pemantauan penyelenggaraan dari masa ke semasa dengan merujuk Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT. Pastikan pihak
- kontraktor/pembekal melaksanakan penyelenggaraan berdasarkan jadual tersebut;
- Jalankan pemeriksaan bersama pihak kontraktor/pembekal dan lengkapkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/IDEC/SS01/Penyelenggaraan Komputer) atau senarai semak (service sheet) dari kontraktor/pembekal untuk penyelenggaraan komputer;

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT	Tarikh: 18/08/2016

- e) Pastikan senarai semak penyelenggaraan komputer atau senarai semak dari kontraktor/pembekal telah dilengkapkan sepenuhnya dan sediakan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan);
- f) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan;
- g) Isi Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (OPR/ IDEC /BR03/Baikpulih Khidmat Luar), jika berkaitan;
- h) Kemaskini Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT; dan
- i) Serahkan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT kepada penyelia untuk mengesahkan pelaksanaan penyelenggaraan.

7.2 KEPERLUAN PENAMBAHAN KOS

Sekiranya memerlukan alat ganti, dapatkan dari dalam simpanan jika ada atau laksanakan Perolehan Am dengan merujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).

8.0 PENYELENGGARAAN ICT SECARA DALAMAN

Penyelenggaraan ICT secara dalaman adalah kerja-kerja penyelenggaraan ICT yang dilaksanakan oleh staf IT PTJ sendiri.

8.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA

- a) Staf IT PTJ yang bertanggungjawab perlu melaksanakan kerja penyelenggaraan berkala dengan merujuk Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT;
- b) Jalankan pemeriksaan berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/ IDEC /SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer;
- c) Staf IT PTJ hendaklah merekodkan kerja yang telah disempurnakan dengan mengisi Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan). Untuk penyelenggaraan Harian dan Mingguan perlu diisi pada akhir bulan. ;
- d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan. ;

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT	Tarikh: 18/08/2016

- e) Kemaskini Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT; dan
- f) Serahkan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT kepada penyelia untuk mengesahkan pelaksanaan penyelenggaraan.

8.2 PENYELENGGARAAN ICT MENGIKUT KEPERLUAN SEMASA PENGGUNA

- a) Laksana penyelenggaraan mengikut keperluan;
- b) Rekodkan kerja yang telah disempurnakan dengan mengisi Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan);
- c) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan; dan
- d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada pemohon untuk mendapatkan maklumbalas penilaian kerja penyelenggaraan.



NURUL FATIHAH BINTI MD MARHAM / IDEC <nurul_fatihah@upm.edu.my>

Taklimat Penutupan NCR Proses Penyelenggaraan dan Baik Pulih ICT di UPM

1 message

NOR AZLINA BINTI ZAINAL ABIDIN / IDEC <nazlina@upm.edu.my>

Thu, Aug 11, 2016 at 10:07 AM

To: idec_ketuazon@upm.edu.my, idec_pptmbbsp@upm.edu.my, idec_jtkbsp@upm.edu.my

Cc: nurul_fatihah@upm.edu.my

Assalamualaikum dan Salam 1 Malaysia,

Sukacita dimaklumkan, Taklimat Penutupan NCR Proses Penyelenggaraan dan Baik Pulih ICT akan diadakan seperti maklumat di bawah :

Tarikh : 11 Ogos 2016 (Khamis)

Masa : 2.30 petang

Tempat : Makmal Zetta, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC), iDEC Alpha, UPM.

Kehadiran semua adalah diwajibkan.

Semua pentadbir kontrak adalah dimohon untuk memajukan emel jemputan ini kepada pembekal yang berkenaan.

Nama Pentadbir Kontrak dan Pembekal :

- (1) Rosrizal Md. Zain (Night Electronic Sdn. Bhd.)
- (2) Syed Izaharudden Syed Isa (Felda Prodata System, Gemilang Digital, Kemuncak Handal)
- (3) Mohd. Mazlimin Omar (E-Content, HA AV & IT)
- (4) Mohd. Aris Said (KLG System)
- (5) Rosliza Ibrahim/Mohd. Aris Said (Global Elite Ventures)
- (6) Hasidin Abdul Rashid (Khidmat Cerdas, Aneqa Resources, Night Electronic)
- (7) Nor Azlina Zainal Abidin (Starza Corporation, Haynik Holding, Aled Technology)

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas,

NOR AZLINA ZAINAL ABIDIN

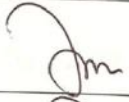
Pegawai Teknologi Maklumat

b.p Bahagian Sokongan Pengguna (BSP)

Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)

Universiti Putra Malaysia

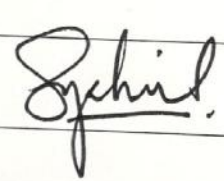
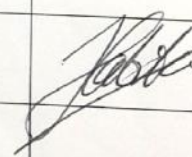
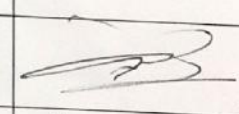
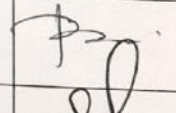
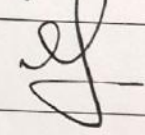
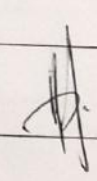
TAKLIMAT PENUTUPAN NCR PENYELENGGARAAN
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (iDEC)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL.	NAMA PEGAWAI/STAF/WAKIL	PEMBEKAL	TANDATANGAN
16.		KEMUNCAK HANDAL SDN. BHD.	
17.	Hasram Zulkifly	HA AV & IT SDN. BHD.	
18.		HA AV & IT SDN. BHD.	
19.	ANWAR BIN ABDEL MAJID	GLOBAL ELITE VENTURES SDN. BHD.	
20.	ANWAR BIN ABDEL MAJID	GLOBAL ELITE VENTURES SDN. BHD.	
21.	Mohamad Zuljykrin Basarudin	KHIDMAT CERDAS SDN. BHD.	
22.	-	KHIDMAT CERDAS SDN. BHD.	-
23.	Norainimah Othman	ANEQA RESOURCES SDN. BHD.	
24.		ANEQA RESOURCES SDN. BHD.	
25.		ALED TECHNOLOGY SDN. BHD.	
26.		ALED TECHNOLOGY SDN. BHD.	
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

TAKLIMAT PENUTUPAN NCR PENYELENGGARAAN
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (iDEC)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

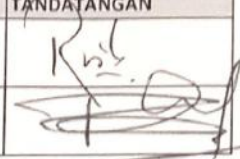
SENARAI KEHADIRAN

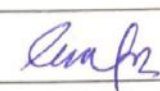
TARIKH : 11 OGOS 2016 (KHAMIS)
MASA : 2.30 PETANG
TEMPAT : MAKMAL ZETTA, IDEC ALPHA, UPM

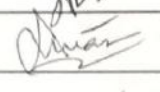
BIL.	NAMA PEGAWAI/STAF/WAKIL	PEMBEKAL	TANDATANGAN
1.	Muhammad Amirul Kasyid	NIGHT ELECTRONIC SDN. BHD.	
2.	Ahmad Faidhi Khairuddin	NIGHT ELECTRONIC SDN. BHD.	
3.		FELDA PRODATA SYSTEM SDN. BHD.	
4.		FELDA PRODATA SYSTEM SDN. BHD.	
5.	Mohd PARCZ SHAH MUHAMMIL	E-CONTENT SDN. BHD.	
6.		E-CONTENT SDN. BHD.	
7.	Syahrul Munir	STARZA CORPORATION SDN. BHD.	
8.		STARZA CORPORATION SDN. BHD.	
9.	Mohd Faizullah Mohd Isa	HAYNIK HOLDING SDN. BHD.	
10.		HAYNIK HOLDING SDN. BHD.	
11.	Muhammad Stoilal	KLK SYSTEM SDN. BHD.	
12.	SUZANA SHUKOR	KLK SYSTEM SDN. BHD.	
13.	Mohd Arlin Saifan	GEMILANG DIGITAL SDN. BHD.	
14.		GEMILANG DIGITAL SDN. BHD.	
15.	Amber	KEMUNCAK HANDAL SDN. BHD.	

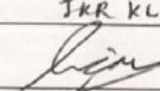
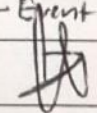
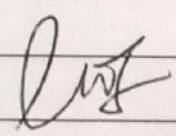
SENARAI STAF
BAHAGIAN SOKONGAN PENGGUNA (BSP)
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (IDEC)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TAKLIMAT PENUTUPAN NCR PENYELENGGARAAN
11 OGOS 2016 (KHAMIS), 2.30 PETANG, MAKMAL ZETTA IDEC ALPHA UPM

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Rosmi Othman	Timbalan Pengarah	F54	rosmi@upm.edu.my	
2	Krishnan Mariappan	KBSP	F48	krishnan@upm.edu.my	

SEKSYEN ICT SAINS KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT					
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Rizal Razak	Ketua Seksyen	F44	rizalr@upm.edu.my	
2	Fatimah Suria Mohd. Shafie	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	F32	gundala80@upm.edu.my	
3	Aizal Kusyairi Ali	Juruteknik Komputer	FT22	aizal@upm.edu.my	
4	Salfarina Salim	Juruteknik Komputer	FA29	s_salfarina@upm.edu.my	
5	Mohd Hanif Jaafar	Juruteknik Komputer	FA29	m_haniff@upm.edu.my	

SEKSYEN ICT KEJURUTERAAN					
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Nor Azlina Zainal Abidin	Ketua Seksyen	F44	nazlina@upm.edu.my	
2	Anwar Md. Salleh	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	F32	anwarms@upm.edu.my	
3	Syazwana Mat Rahim	Juruteknik Komputer	FA29	mr_wana@upm.edu.my	- event -
4	Halim Ahmad	Juruteknik Komputer	FA29	alim@upm.edu.my	- event -
5	Maznah Karim	Juruteknik Komputer	FT17	maznah@upm.edu.my	- event -

SEKSYEN ICT PERUBATAN VETERINAR					
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Syed Izaharuddin Syed Isa	Ketua Seksyen	F44	syed@upm.edu.my	- Majlis Ikr KL -
2	Mohd Rizan Md Taib	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	F29	mohdrizan@upm.edu.my	
3	Mohd. Norazli Che Kob	Juruteknik Komputer	FA29	norazli@upm.edu.my	- Event -
4	Mohd. Faiz Mazlan	Juruteknik Komputer	FA29	mz_faiz@upm.edu.my	
5	Shafik Harafi Shukri	Juruteknik Komputer	FA29	shafik@upm.edu.my	
6	Mohammad Norazmie Tarmisan	Juruteknik Komputer	FA29	mnorazmie@upm.edu.my	
7	Muhammad Naim Sahrman	Juruteknik Komputer	FA29	ms_naim@upm.edu.my	

SENARAI STAF
BAHAGIAN SOKONGAN PENGGUNA (BSP)
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (iDEC)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SEKSYEN ICT PERTANIAN

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Muhammad Fadzli Ariffin	Ketua Seksyen	F44	fadzliariffin@upm.edu.my	
2	Ahmad Kushairy Ahmad Mouthie	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	F29	kushairy@upm.edu.my	
3	Karim Joned	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	F29	karim@upm.edu.my	
4	Azli Sharman Mohd Ali	Juruteknik Komputer	FT17	azli_sharman@upm.edu.my	

ZON ICT 1

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Norhayti Mustafa	Ketua Zon ICT 1	F44	norhayti@upm.edu.my	
2	Faizul Rizal Sharif	Juruteknik Komputer	FA29	faizulrizal@upm.edu.my	
3	Huzairi Husin	Juruteknik Komputer	FA29	huzairi@upm.edu.my	
4	Yusnizan Yusoff	Juruteknik Komputer	FA29	yusnizan@upm.edu.my	

ZON ICT 2

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Mohd Mazlimin Omar	Ketua Zon ICT 2	F44	mazlimin@upm.edu.my	
2	Zaidi Hassan	Juruteknik Komputer	FA29	zaidihassan@upm.edu.my	-cuti-
3	Huraizah Yusoff	Juruteknik Komputer	FA29	huraizah@upm.edu.my	-cuti-
4	Mohd Rasyid Tohari	Juruteknik Komputer	FT17	mohdrasyid@upm.edu.my	
5	Mu'az Othman	Juruteknik Komputer	FT17	muazothman@upm.edu.my	

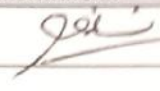
ZON ICT 3

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Rosrizal Mohd Zain	Ketua Zon ICT 3	F44	rosrizal@upm.edu.my	
2	Muhammad Hafiz Atan	Juruteknik Komputer	FA29	hafiz_atan@upm.edu.my	
3	Nor Fatimatul Zuhra Ali	Juruteknik Komputer	FA29	zuhra@upm.edu.my	
4	Norazlin A. Aziz	Juruteknik Komputer	FA29	azlinaziz@upm.edu.my	

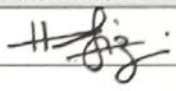
ZON ICT 4

BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Rosliza Ibrahim	Ketua Zon ICT 4	F44	rosaliza@upm.edu.my	
2	Mohamad Farhan Derapa	Juruteknik Komputer	FA29	mhdarhan@upm.edu.my	
3	Mohd Sharill Ishak	Juruteknik Komputer	FA29	shahrill@upm.edu.my	
4	Muhamad Fairus Abd Halim	Juruteknik Komputer	FA29	mdfairus@upm.edu.my	

SENARAI STAF
BAHAGIAN SOKONGAN PENGGUNA (BSP)
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (iDEC)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

ZON ICT 5					
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Hj. Mohamad Aris Said	Ketua Zon ICT 5	F44	maris@upm.edu.my	
2	Fazilah Ibrahim @ Abdul Hamid	Juruteknik Komputer	FA29	fazilah_ibm@upm.edu.my	
3	Muhamad Izham Kamaruddin	Juruteknik Komputer	FA29	izham_k@upm.edu.my	
4	Roshita Ramli	Juruteknik Komputer	FA29	roshita@upm.edu.my	

ZON ICT 6					
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Hasidin Abdul Rashid	Ketua Zon ICT 6	F44	hasidin@upm.edu.my	
2	Muhammad Faisfadly Sabaruddin	Juruteknik Komputer	FA29	faisfadly@upm.edu.my	
3	Siti Raihanis Mohamed Zaini	Juruteknik Komputer	FA29	raihanis@upm.edu.my	
4	Mohd Nabil Abdul Hafiz Abdul Hafiz	Juruteknik Komputer	FA29	m_nabil@upm.edu.my	

ZON ICT 7					
BIL	NAMA	JAWATAN	GRED	ALAMAT EMEL	TANDATANGAN
1	Mohamad Hafiz Mohamad Zamri	Ketua Zon ICT 7	F44	apis@upm.edu.my	
2	Hj. Arpandi Said	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	F32	arpandi@upm.edu.my	
3	Hatmi Ahzam Idris	Juruteknik Komputer	FA29	hatmi@upm.edu.my	
4	Anisah Mohd Diah	Juruteknik Komputer	FT17	anisah@upm.edu.my	
5	Rohani Mohd Yusoff	Juruteknik Komputer	FT17	haniy@upm.edu.my	
6	Burhanuddeen Mohd Sharudin	Juruteknik Komputer	FT17	burhanuddeen@upm.edu.my	