	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 05 06
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	No. Isu: 02
		PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK

1.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi;

- a) Perolehan Kerja Tender dan Sebut Harga ;
- b) Pengurusan Projek Secara Dalam (In-House); dan
- c) Menggunakan Khidmat Perunding.


Ia meliputi kerja-kerja berikut;

- Pembinaan baharu iaitu projek baharu atau tambahan kepada ruang sedia ada yang berkait dengan struktur bangunan dan penambahan keluasan pada ruang sedia ada.
- Kerja ubah suai iaitu kerja yang melibatkan perubahan fizikal ke atas bangunan atau infrastruktur sedia ada yang mengubah fungsi asal kepada fungsi baru.

Contohnya : Ubahsuai ruang pejabat kepada makmal.

Proses-proses dalam pengurusan projek adalah seperti berikut :

<u>Bil</u>	<u>Proses</u>	<u>Aktiviti</u>
1.1	Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Khidmat Pembangunan • Kajian Fisibiliti • Pelantikan Perunding (jika perlu) • Kelulusan • Mengemukakan pelan-pelan perancangan projek kepada Pihak Berkuasa yang berkaitan (jika perlu)
1.2	Reka Bentuk dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Reka Bentuk Skematik • Reka Bentuk Terperinci • Dokumentasi
1.3	Perolehan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pembidaan • Pemilihan • Pelantikan Kontraktor
1.4	Pembinaan Dan Penyiapan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan • Penyiapan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

<u>Bil</u>	<u>Proses</u>	<u>Aktiviti</u>
1.5	Pembaikan Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembaikan Kecacatan • Pengesyoran Sijil Siap Membaiki Kecacatan (CMGD)
1.6	Pembayaran Pembayaran bermula dari proses perancangan sehingga pembayaran muktamad (<i>final account</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor • Perunding • Penilaian Prestasi Kontraktor • Penilaian Prestasi Perunding

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah dan Ketua-ketua Zon bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Pengurusan Projek dilaksanakan.


Semua staf bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

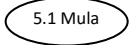
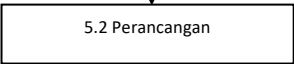
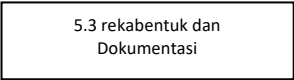
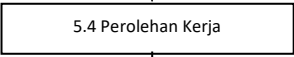
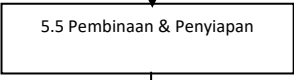
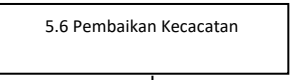
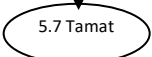
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PPPA/GP01	Garis Panduan Perancangan
OPR/PPPA/GP02	Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi
OPR/PPPA/GP03	Garis Panduan Perolehan
OPR/PPPA/GP04	Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan
OPR/PPPA/GP05	Garis Panduan Pembaikan Kecacatan
OPR/PPPA/GP06	Garis Panduan Pembayaran

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKSHU	:	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
JTekS	:	Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi
KSKUB	:	Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
Pengarah Pembangunan	:	Pengarah Pembangunan PPPA
PP	:	Pengurus Projek
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
PP		5.2 Rancang projek dengan merujuk Garis Panduan Perancangan (OPR/PPPA/GP01).	Garis Panduan Perancangan (OPR/PPPA/GP01)
PP		5.3 Reka bentuk cadangan projek dengan merujuk Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi (OPR/PPPA/GP02).	Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi (OPR/PPPA/GP02)
KSKUB		5.4 Laksana perolehan projek dengan merujuk Garis Panduan Perolehan (OPR/PPPA/GP03).	Garis Panduan Perolehan (OPR/PPPA/GP03)
PP		5.5 Bina projek dengan merujuk Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan (OPR/PPPA/GP04).	Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan (OPR/PPPA/GP04)
PP		5.6 Urus pembaikan kecacatan dengan merujuk Garis Panduan Pembaikan Kecacatan (OPR/PPPA/GP05).	Garis Panduan Pembaikan Kecacatan (OPR/PPPA/GP05)
			

Nota: Proses pemantauan dan kawalan berlaku di sepanjang proses pelaksanaan projek. ~~Rujuk Garis Panduan Pemantauan (OPR/PPPA/GP07) dan Garis Panduan Pembayaran (OPR/PPPA/GP06).~~


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

6.0 REKOD


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/PPPA/200-3/2/1 UPM.PPPA.200-3/2/1</p> <p>Fail Individu Projek (Tajuk Projek)</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03) Log Kehadiran Lawatan Tapak Salinan Surat Setuju Terima Surat Perwakilan Kuasa Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa Surat Mesyuarat Serah Tapak Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) Salinan iklan sebut harga / tender Kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi Senarai Kuantiti dan Lukisan Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) 	PP	PP	Bilik Fail Minimum 7- Tahun (sebelum akaun muktamad ditempatkan an di Bilik Pengurus Projek)	Pengarah Arkib Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Syor Penyiapan Perakuan (OPR/PPPA/BR07) • Borang Aku Janji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14) • Salinan Perakuan Siap Kerja (CPC) • Salinan Perakuan Tidak Siap Kerja (CNC) Jika berkaitan) • Jadual Perancangan Kerja (<i>Work Programme</i>) • Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD) • Minit-Minit/Petikan Minit Mesyuarat • Borang Kelulusan Bahan/Dokumen Projek Dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) • Surat Niat Pelantikan Perunding (Jika berkaitan) • Buku Harian Tapak (<i>Site Diary</i>) – Selepas projek siap • Surat-menyurat yang berkaitan 				
2.	UPM/PPPA/200-3/2/1 UPM.PPPA.200-3/2/1 Pembayaran Kontraktor (Tajuk Projek)	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 7 Tahun	Pengarah Arkib Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Setuju Terima • Salinan Insuran Tanggungan Awam (<i>Contractors All Risk</i>) • Salinan Insuran Pekerja (<i>Workman's Compensation</i>) • Salinan Bon Pelaksanaan/Surat Permohonan Wang Jaminan Pelaksanaan • Salinan Perakuan Siap Kerja • Salinan Perakuan Pembayaran • Salinan Perakuan Muktamad • Borang Penilaian Prestasi (Dokumen sokongan utk perakuan pembayaran) 				
3.	<p>UPM/PPPA/200-3/2/1 UPM.PPPA.200-3/2/1</p> <p>(Pembayaran Perunding) (Tajuk Projek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Niat • Salinan Surat Pelantikan Perunding • Salinan Perakuan Pembayaran • Salinan Perakuan Muktamad • MOA- Salinan Muka Surat Bersetem • Borang Penilaian Prestasi 	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 7 Tahun	Pengarah Arkib Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<p>UPM/PPPA/200-3/2/1 UPM.PPPA.200-3/2/1</p>	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB	Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 05 06
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Fail Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga Kerja <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga (OPR/PPPA/DF04) 			Minimum 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

1.0 SKOP


Ia meliputi Permohonan Khidmat Pembangunan, Kajian Fisibiliti, Pelantikan Perunding (jika perlu), Kelulusan JTP, JPU dan JPP.

2.0 ~~TERMINOLOGI~~ TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKPP	:	Jawatankuasa Petugas Pembangunan
JKPTA	:	Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset Universiti
JTP	:	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KZ	:	Ketua Zon
PDA	:	Preliminary Detail Abstract (Anggaran Kos Awalan)
Pengarah	:	Pengarah Pembangunan
PgP	:	Pengurus Projek
PKP	:	Permohonan Khidmat Pembangunan
PsP	:	Pasukan Projek
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SKUB	:	Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
SOA	:	Schedule of Accommodation (Jadual Keperluan Ruang)

3.0 ~~ARAHAN~~/PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Permohonan	
	Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG) <u>yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</u> secara online.	PT(P/O)
	1.1 Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01).	PT(P/O)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>1.2 Serahkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG) kepada KZ untuk semakan, agihan dan siasatan awal.</p>	PT(P/O)
2.	<p>2.1 Lantikan Pasukan Projek Lantik Pengurus dan Pasukan Projek dengan mengisi Borang Lantikan (OPR/PPPA/BR02)</p> <p>2.2 Siasatan Awal</p> <p>a) Laksanakan siasatan awal untuk mengenalpasti klasifikasi kerja, anggaran kos dan pengesahan permohonan daripada PTJ di tapak.</p> <p>b) Lengkapkan Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) atau Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03).</p> <p>c) Serahkan borang siasatan yang lengkap untuk ulasan Ketua Zon/Pegawai untuk menentukan klasifikasi kerja.</p>	Pengarah/KZ PsP PsP
3	<p>Pra-Perancangan</p> <p>3.1 Adakan mesyuarat Koordinasi projek</p> <p>Tujuan:</p> <p>a) Menyediakan Brif Projek mengikut keperluan dan kehendak PTJ.</p> <p>b) Menentukan skop kerja yang terlibat.</p> <p>c) Menyediakan lukisan awalan.</p> <p>d) Menyediakan anggaran awal kos projek</p> <p>e) Persetujuan skop kerja dan anggaran kos projek</p> <p>3.2 Jalankan kajian fisibiliti di tapak cadangan projek dengan membuat siasatan ke atas perkara-perkara berikut: Penyata kehendak pemohon (<i>Project Brief</i>)</p>	PsP PsP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>a) Kepatuhan kepada peraturan dan perundangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan dan akta universiti; dan • Pihak Berkuasa Tempatan. <p>b) Kesesuaian tapak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokasi; • Keadaan fizikal tanah; • Ruang kerja; dan • Laluan dan akses. <p>c) Justifikasi permohonan</p> <p>d) Persekitaran tapak cadangan landskap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokasi; • Keadaan muka bumi; dan • Pencemaran. <p>e) Utiliti sedia ada atau baharu</p> <p>f) Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSHA; dan • Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia <p>Kemukakan Laporan Kajian Fisibiliti mengikut format JTP untuk Kelulusan Jawatankuasa Tindakan Pembangunan .</p>	
<p>4.</p>	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan</p> <p>4.1 Bentangkan Laporan Kajian Fisibiliti mengikut format JTP untuk mendapatkan kelulusan teknikal, kerja, skop, ruang/lokasi, rekabentuk awalan dan pelaksana projek.</p> <p>4.2 Sekiranya tiada peruntukan, mohon peruntukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Sekiranya projek diluluskan, sediakan Anggaran Kos Awalan (PDA).</p>	<p align="center">PgP</p> <p align="center">PgP/SKUB</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>4.3 Tempoh sah laku kelulusan JTP adalah selama tempoh tahun kewangan (Bulan Disember setiap tahun).</p> <p>4.4 Makluman ke Mesyuarat Pemantauan Projek.</p>	
5.	<p>Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset Universiti (JKPTA)</p> <p>Sekiranya projek melibatkan guna tanah, sediakan kertas kerja mengikut format JKPTA untuk mendapat kelulusan. Guna tanah yang dimaksudkan ialah tanah yang masih belum digunakan untuk sebarang pembangunan. –Rujuk TOR</p> <p>Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset UPM (menguna pakai Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan) adalah seperti berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan aset Universiti; b) Mengubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Universiti khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia; c) Menyelaras pelaksanaan dasar pengurusan aset Universiti di antara Pusat Tanggungjawab; dan d) Menyediakan laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan pengurusan aset Universiti. 	PgP
6.	<p>Perlantikan Perunding (Jika Ada)</p> <p>6.1 Projek yang dibenarkan menggunakan perkhidmatan perunding adalah seperti berikut :</p>	PgP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: 06/10/2020

<p>a) Projek yang memerlukan kepakaran khusus. b) Projek yang memerlukan kelulusan agensi luar. c) Ketiadaan kepakaran teknikal d) Melibatkan kepentingan universiti</p> <p>Rujuk Perolehan Perkhidmatan Perunding (PK 3.1 hingga 3.10)</p> <p>6.2 Mohon Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kebenaran lantikan perunding. Sekiranya pelaksanaan menggunakan sumber dalaman universiti, tiada keperluan rujukan kepada Jabatan Teknik (JKR dan JPS).</p> <p>a) Kaedah Perolehan Pelantikan</p> <p>i) Lantikan Terus Berserta Kos Siling ii) Tender Terbuka iii) Tender Terbuka (Pra Kelayakan)</p> <p>6.3 Lantikan Terus Berserta Kos Siling.</p> <p>a) Sediakan kertas kerja untuk kelulusan Terma Rujukan (TOR) dan perincian kos yang mengandungi:</p> <p>i) Tujuan ii) Latar belakang projek iii) Cadangan pelantikan perunding iv) Terma rujukan v) Anggaran perincian kos dan Fi Perunding vi) Kaedah pelantikan Perunding vii) Kriteria Asas pemilihan Perunding viii) Syor</p> <p>b) Hadir mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) untuk membentangkan kertas</p>	
--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	<p>untuk kelulusan terma rujukan (TOR) dan Perincian Kos.</p> <ul style="list-style-type: none">c) Hantar untuk pertimbangan kelulusan TOR dan perincian kos. (Lembaga Perolehan Tender)d) Pengeluaran Surat perlawaan kepada Perundinge) Pihak perunding menyediakan Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK).f) Membuat penilaian teknikal dan kos.g) Hadir mesyuarat JPP untuk membentangkan penilaian teknikal dan kos.h) Pengeluaran Surat Setuju terima. <p>Nota: Untuk Tender Terbuka, Tender Terbuka (Pra Kelayakan dan Tender Terbuka melalui pra kelayakan rujuk Perolehan Perkhidmatan Perunding (PK 3.1 hingga 3.10)</p>	
--	---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat pembinaan dan penyiapan projek.

2.0 ~~TERMINOLOGI~~ TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


KT	: Kerani Tapak
PgP	: Pengurus Projek
PJ	: Penolong Jurutera
PP	: Pegawai Penguasa
PSP	: Pasukan Projek
SRB	: Seksyen Ruang dan Bangunan
WPP	: Wakil Pegawai Penguasa

3.0 ~~ARAHAN~~ PANDUAN


<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.0	MESYUARAT SERAH TAPAK	
	1.1 Tujuan mesyuarat ini adalah untuk menyerahkan tapak bina pada pihak kontraktor bagi memulakan kerja-kerja pembinaan.	
	1.2 Adakan mesyuarat serah tapak dengan keahlian seperti berikut:	
	a) Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pengurus Projek	WPP/PgP
	b) Ahli - Pasukan Projek	
	- Bursar/Wakil	
	- Pengarah Keselamatan/Wakil	
	- Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil	
	- Kontraktor yang dilantik	
	- Pegawai Aset PPPA	
	- Pegawai Aset Bursar/Wakil	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<ul style="list-style-type: none"> - Pasukan Perunding (jika berkaitan) - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan) 	
c) Tatacara Mesyuarat		
<ul style="list-style-type: none"> i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek. 		KT/PJ
<ul style="list-style-type: none"> ii) Lengkapkan borang Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01), edar pada ahli waktu mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek. 		KT/ PJ
<ul style="list-style-type: none"> iii) Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Aluan pengerusi • Sesi pengenalan dan penjelasan bidang kuasa • Keperluan senarai semak projek dengan merujuk Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01) yang mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Projek - Keperluan kontrak - Keperluan am - Peraturan universiti • Pembentangan carta organisasi tapak dan jadual pelaksanaan projek oleh kontraktor. • Hal-hal lain • Penangguhan mesyuarat 		WPP/PgP
<ul style="list-style-type: none"> iv) Serah satu salinan borang berikut kepada kontraktor: <ul style="list-style-type: none"> • Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) • Borang Kelulusan Bahan (OPR/PPPA/BR09) 		KT/ PJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik(PTW) (SOK/PYG/BR10) • Borang Akujanji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14) <p>v) Sedia dan edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p>	PgP/KT/ PJ
2.0	PEMANTAUAN PROJEK	
	<p>2.1 Tujuan pemantauan adalah untuk memastikan pelaksanaan projek menepati keperluan kontrak dan kehendak pelanggan. Perkara-perkara yang perlu dipantau adalah seperti berikut:</p> <p>a) Tempoh masa</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pastikan setiap aktiviti mengikut Jadual Pelaksanaan Kerja ii) Lakukan pemeriksaan di tapak. <p>b) Kualiti kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pastikan setiap kerja mengikut spesifikasi dan lukisan seperti di dalam kontrak. ii) Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan daripada WPP/PgP bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek. iii) Kontraktor dikehendaki mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i> bagi kerja-kerja pakar. iv) Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja dan sahkan hasil ujian. (Jika Perlu) <p>c) Kualiti Bahan Binaan</p>	PsP
		PsP
		PsP
		PsP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 4/15
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<ul style="list-style-type: none"> i) Pastikan bahan binaan memenuhi kualiti dan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak. ii) Pastikan kontraktor mengemukakan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) beserta sampel bahan/katalog yang telah lengkap untuk mendapat kelulusan. iii) Pastikan bahan-bahan yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM/<u>CIDB</u> atau setaraf dengannya. iv) Pastikan syarikat/pembekal yang diiktiraf oleh JKR. v) Sekiranya melibatkan kerja-kerja kepakaran tertentu kontraktor hendaklah mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i>. vi) Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek. (jika berkaitan). vii) Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja(jika berkaitan). <p>d) Buku Harian Tapak Bina</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Serahkan satu salinan Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) pada kontraktor dan perlu diisi setiap hari mengikut format yang telah ditetapkan. ii) Sahkan setiap aktiviti, arahan atau makluman dan tandatangan pada Buku Harian Tapak Bina. <p>e) Kos projek</p>	<p>PsP</p> <p>PsP</p>
2.2	<p>Mesyuarat Kemajuan Tapak</p> <p>Tujuan mesyuarat ini adalah untuk memantau kemajuan projek dan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan.</p> <p>a) Keahlian</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pengurus Projek</p> <p>Ahli - Pasukan Projek</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>b) Tatacara Mesyuarat</p> <p>i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p> <p>ii) Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluan pengerusi • Pengesahan minit terdahulu • Perkara –perkara berbangkit • Pembentangan laporan kemajuan di tapak bina oleh kontraktor seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat projek - Carta Organisasi - 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 • Hal-hal teknikal 	KT/PJ
--	--	--------------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/15
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
		GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN


	<ul style="list-style-type: none"> - Arkitek - Awam - Mekanikal dan Elektrikal - ICT (jika berkaitan) <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kewangan projek dan kontrak • Hal-hal lain • Penangguhan mesyuarat <p>iii) Dapatkan satu salinan terkini buku harian tapak dari kontraktor dan simpan dalam fail projek.</p> <p>iv) Simpan satu Laporan kemajuan Projek dalam fail projek.</p> <p>v) Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p>	<p style="text-align: right;">PsP</p> <p style="text-align: right;">KT</p> <p style="text-align: right;">KT</p>
<p>2.3 Mesyuarat Pemilik Perunding (jika berkaitan)</p> <p>Tujuan mesyuarat ini adalah untuk membincangkan laporan kemajuan di tapak bina dan laporan dari setiap perunding. Perlu dilaksana satu kali sebulan atau mengikut keperluan.</p> <p>a) Keahlian</p> <p>Pengerusi - Pengurus Projek</p> <p>Ahli - Pasukan Projek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bursar/Wakil - Pengarah Keselamatan/Wakil - Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil - Pasukan Perunding - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan) <p>b) Tatacara Mesyuarat</p>	<p style="text-align: right;">KT/PJ</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p> <p>ii) Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluan pengerusi • Pengesahan minit terdahulu (Jika Berkaitan) • Perkara –perkara berbangkit (Jika Berkaitan) • Pembentangan dari setiap perunding: <ul style="list-style-type: none"> - Arkitek - Awam - Mekanikal dan Elektrikal - Ukur Bahan - Keselamatan dan Kesihatan (Jika Berkaitan) - Kebersihan • Hal-hal lain • Penangguhan mesyuarat <p>iii) Sedia dan edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p>	KT/PJ
	<p>2.4 Permohonan Arahan Perubahan Kerja (jika berkaitan)</p> <p>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 :</p> <p>a) Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja</p> <p>b) Pengubahsuaian kepada jenis piawaian mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi kerja</p> <p>c) Mengeluarkan daripada tapak bina apa-apa kerja,</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/15
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
		GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN


	<p>bahan atau barang yang dibekalkan oleh kontraktor, yang tidak mematuhi kehendak kontrak.</p> <p>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kenalpasti dan analisa keperluan perubahan kerja di tapak projek. b) Keluarkan Arahan Arkitek/Jurutera yang mengandungi maklumat perubahan kerja c) Dapatkan sebutharga dari kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan. d) Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu. e) Kemukakan Permohonan Perubahan Kerja mengikut format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (OPR/PPPA/DF07) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). f) Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). g) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. h) Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor dengan mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja (APK). <p>*Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum CPC</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>KT/PJ</p> <p>WPP/PgP</p>
2.5	<p>Permohonan Wang Peruntukan Sementara, Wang Kos Prima (jika berkaitan)</p> <p>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.</p> <p>Wang Kos Prima (WKP) merupakan sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja atau perkhidmatan yang akan</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan atau bagi bahan atau barang-barang yang akan didapatkan daripada pembekal dinamakan.</p> <p>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dapatkan sebutharga WPS/ WKP dari kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan. b) Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu. c) Kemukakan Permohonan WPS/ WKP mengikut format Permohonan format WPS/ WKP (OPR/PPPA/DF11) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). d) Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). e) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. f) Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor. 	<p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p>
	<p>2.6 Permohonan Kelulusan Kuantiti Sementara (jika berkaitan)</p> <p>Kuantiti Sementara (KKS) atau <i>Provisional Quantity</i> adalah kuantiti sementara yang tidak dapat dijangka ketepatannya semasa Senarai Kuantiti disediakan untuk tujuan perlaksanaan 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 (<i>earthwork</i>) atau kerja-kerja infrastruktur.</p> <p>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<ul style="list-style-type: none"> a) Terima, semak dan sahkan kuantiti sementara yang dikemukakan oleh kontraktor dengan merujuk kepada lukisan terbina. b) Sediakan dan kemukakan permohonan KKS mengikut format Permohonan format KKS (OPR/PPPA/DF12) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). c) Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). d) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. e) Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor. 	<p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p>
	<p>2.7 Pelarasan Harga Kontrak</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Pelarasan Harga Kontrak hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi enam bulan sebelum tarikh Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.</p> <p>Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan permohonan Pelarasan Harga Kontrak mengikut format borang (OPR/PPPA/DF13). 	<p>WPP</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>b) Kemukakan Permohonan Pelarasan Harga Kontrak kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK).</p> <p>c) Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu).</p> <p>d) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek.</p> <p>e) Maklumkan pada kontraktor Keputusan Pelarasan Harga Kontrak.</p>	<p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p> <p>WPP</p>
<p>2.8 Permohonan Lanjutan Masa (jika berkaitan)</p> <p>Lanjutan masa akan diberikan kepada kontraktor sekiranya dibuktikan bahawa UPM telah menyumbang terhadap kelewatan penyediaan kerja kontraktor atau sebab-sebab kelambatan adalah diluar kawalannya mengikut peruntukan dalam syarat-syarat kontrak.</p> <p>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.</p> <p>a) Terima permohonan lanjutan masa dari kontraktor.</p> <p>b) Kenalpasti dan analisa keperluan lanjutan masa dari kontraktor.</p> <p>c) Kemukakan Permohonan lanjutan masa mengikut format borang Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa(OPR/PPPA/SS05) kepada Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa (JKLM) <u>Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK)</u>.</p> <p>d) Hadir Mesyuarat JKLM <u>JKAPK</u> untuk pembentangan (jika perlu).</p> <p>e) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKLM <u>JKAPK</u> dalam fail projek.</p> <p>f) Maklumkan pada kontraktor secara rasmi Permohonan Keputusan Lanjutan Masa mesyuarat JKLM <u>JKAPK</u>.</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PsP</p> <p>WPP/PsP</p> <p>WPP/PsP</p> <p>KT</p> <p>WPP/PgP</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


	<p>2.9 Kelewatan Projek</p> <p>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.</p> <p>2.9.1 Projek Lewat</p> <p>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.</p> <p>a) Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor mampu menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, dapatkan Jadual Pelaksanaan Kerja setiap 2 minggu dari kontraktor bagi tujuan pemantauan.</p> <p>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>).</p> <p>c) Keluarkan surat amaran kelewatan kepada kontraktor bagi kelewatan kerja kurang dari 10% yang ditandatangani oleh WPP.</p> <p>d) Keluarkan surat amaran kemungkiran kerja jika kelewatan semakin bertambah dan kontraktor tidak menunjukkan kesungguhan untuk menyiapkan kerja yang ditandatangani oleh PP.</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PsP</p> <p>WPP/PsP</p>
	<p>2.9.2 Projek Sakit</p> <p>a) Projek yang mengalami kelewatan 20% dan keatas</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	<p>b) atau Jumlah kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal</p> <p>c) dan Kontraktor tidak berupaya memperbaiki prestasinya perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4.5).</p> <p>d) Sediakan laporan projek sakit untuk dikemukakan kepada Sekretariat Jawatankuasa Projek Sakit.</p> <p>e) Hadir dan bantangan dalam mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS)</p> <p>f) Terima petikan minit mesyuarat JKPS.</p> <p>g) Keluarkan surat notis untuk tujuan penamatan kontrak.</p> <p>h) Keluarkan surat notis penamatan kontrak.</p> <p>i) Laksana penilaian kerja yang telah disiapkan ditapak bersama kontraktor.</p> <p>j) Laksanakan tender berpandukan kelulusan petikan minit JKPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujuk Tatacara PK 4.5 	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p>
3.0	<p>PENYIAPAN</p> <p>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:</p>	WPP/PgP
	<p>3.1 Pemeriksaan di tapak</p> <p>a) Maklum kepada Pasukan Projek, PTJ dan Kontraktor tarikh pemeriksaan projek siap di tapak.</p> <p>b) Laksanakan Testing & Commisioning dengan melengkapkan borang Final Acceptance Test (FAT) (OPR/PPPA/BR15) bagi pemasangan Elektrik dan/atau</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 14/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	<p>borang testing Final Acceptance Test (FAT) (OPR/PPPA/BR16) bagi peralatan Mekanikal.</p> <p>c) Laksana pemeriksaan dengan melengkapkan Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12).</p> <p>d) Lengkapkan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) beserta senarai semak kecacatan dan kemukakan kepada Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk perakuan penyiapan.</p> <p>e) Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan akan menyediakan perakuan siap kerja untuk tandatangan PP</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p> <p>SKUB</p>
<p>3.2 Mesyuarat Penyiapan Projek</p> <p>Tujuan bagi menerangkan proses penyerahan bangunan dan/atau infrastruktur dan/atau aset yang telah siap kepada PPPA serta penyerahan kepada PTJ.</p> <p>a) Keahlian</p> <p>Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa</p> <p>Ahli - Pasukan Projek</p> <p>- Bursar/Wakil</p> <p>- Pengarah Keselamatan/Wakil</p> <p>- Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil</p> <p>- Pegawai Aset Bursar/Wakil</p> <p>- Pegawai Aset PPPA</p> <p>- Kontraktor yang dilantik</p> <p>- Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)</p> <p>- Pasukan Perunding (jika berkaitan)</p> <p>b) Tatacara Mesyuarat</p> <p>i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p> <p>ii) Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:</p>	<p>WPP/PgP</p> <p>WPP/PgP</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 15/15
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Aluan pengerusi • Pengesahan minit terdahulu (Jika Berkaitan) • Perkara –perkara berbangkit (Jika Berkaitan) • Pembentangan laporan akhir oleh kontraktor • Penyerahan Projek Siap dengan merujuk Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dari kontraktor kepada PPPA • 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) • Laporan kecacatan • Laporan kewangan projek dan kontrak • Hal-hal lain • Tamat <p>iii) Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek.</p>	WPP/PgP
	<p>3.3 Penilaian Kontraktor/Perunding</p> <p>Buat penilaian prestasi keseluruhan Kontraktor/Perunding dengan melengkapkan borang (BR/PPPA/BR17) dan kemukakan satu salinan kepada SKUB.</p>	