	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 1/14
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penyelenggaraan baik pulih (*corrective maintenance*) yang meliputi:


- Pembaikan dan menaiktaraf, peralatan, mesin, kenderaan, jentera, loji dan lain-lain yang berkaitan.
- Kerja-kerja pembaikan atau naiktaraf infrastruktur yang tidak mengubah fungsi asal contohnya melebar dan menurap semula jalan, menaik taraf sistem saliran, menaik taraf tandas dan sebagainya.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih dilaksanakan. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyelenggaraan baik pulih bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/PYG/GP01	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih
SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset
(P.W. 5178/85)	Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 – <i>International Law Book Services</i>
JKR 20800	Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil
JKR 20300	Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Elektrik
UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Prosedur Perolehan Universiti

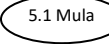
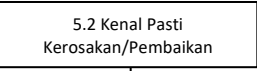
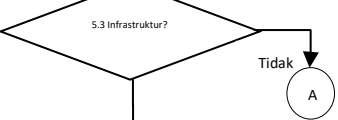
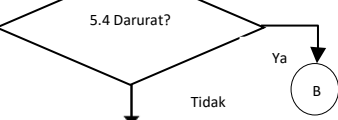

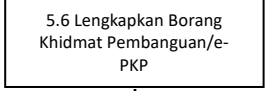
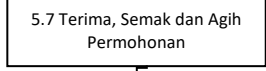
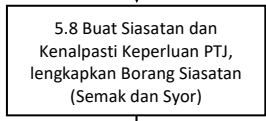
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 2/14
		No. Semakan: <u>07 08</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

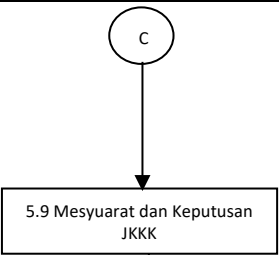
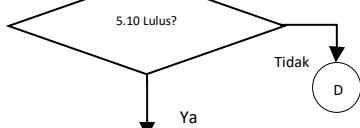

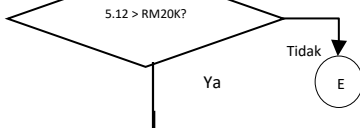
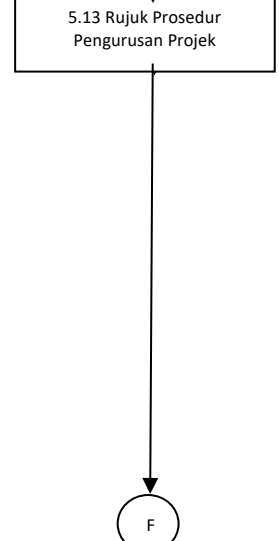
- Infrastruktur : Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
- Jentera : Terdiri daripada traktor, back hoe, pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya
- JKKK : Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
- JKKK (T/Sppek) : Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi)
- JKSpH : Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat **Bendahari** Bursar
- JTeKS : Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi
- KBP, PPPA : Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA
- Kenderaan : Terdiri daripada SUV, MPV, kereta, bas, lori, van, ‘pick-up truck’ dan motosikal
- Ketua Zon : Ketua Zon, PPPA
- Loji : Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya
- Mesin : Alat atau pekakas yang menggunakan kuasa elektrik dan enjin
- Pegawai Penyasat : Penolong Jurutera/Penjaga Jentera, PPPA
- Pegawai Teknikal : Pegawai Pengurusan dan Profesional Skim J, PPPA
- Penyelia : Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja.
- PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
- PT(P/O) Zon, PPPA : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA
- PTJ : Pusat Tanggungjawab
- PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)
- UPM : Universiti Putra Malaysia


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 3/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

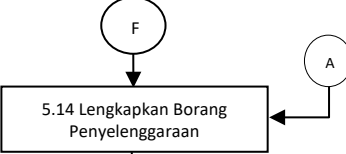
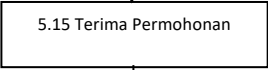
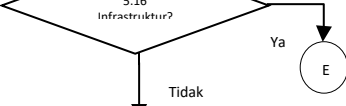

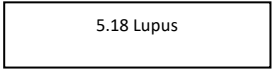

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		5.1 Mula	
PYB, PTJ PYB, PPPA		5.2 (a) Kenal pasti jenis kerosakan/pembaikan untuk dibaik pulih. (b) Bagi Penyelenggaraan infrastruktur di PPPA, ikut langkah 5.6 (kecuali kenderaan).	
PYB, PTJ		5.3 Infrastruktur? Jika Ya, ikut Langkah 5.4. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.	
PYB, PTJ		5.4 Darurat? Jika Ya, ikut Langkah 5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Darurat (SOK/PYG/GP04). Jika Tidak, ikut Langkah 5.5.	Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Darurat (SOK/PYG/GP04)
PYB, PTJ		5.5 Perlu Kelulusan JKKK? Jika Ya, ikut Langkah 5.6. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01)
PYB, PTJ		5.6 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG) dalam epkp.upm.edu.my yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG)
PT(P/O) Zon, PPPA		5.7 (a) Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG) melalui e-PKP. (b) Sahkan permohonan dan agihkan mengikut zon. (c) Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG) beserta Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) dan serahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/PYG) Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02)
Pegawai Teknikal Pegawai Penyiasat		5.8 (a) Terima, semak dan agih permohonan kepada pegawai penyiasat yang berkaitan. (b) Buat siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.	

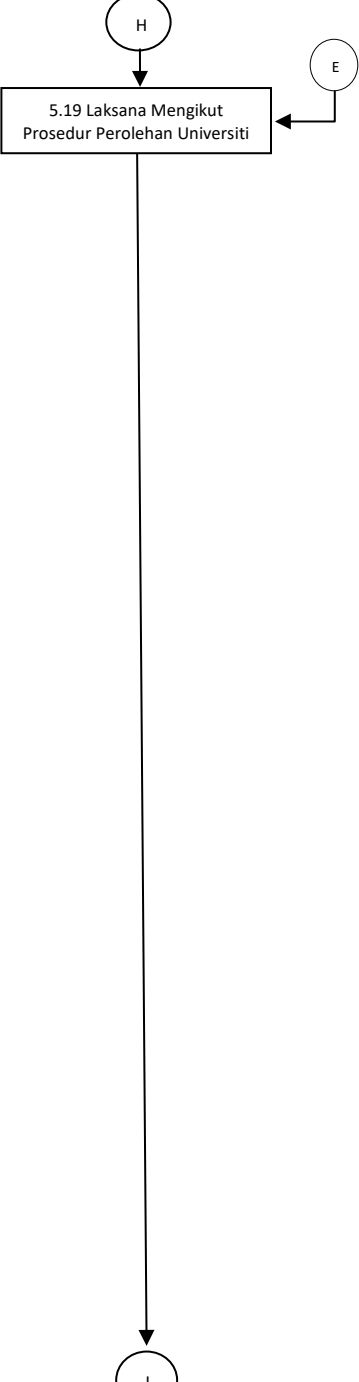
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 4/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 06/10/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PPPA PT(P/O) Zon, PPPA		(c) Serahkan Borang Siasatan kepada Pegawai Teknikal untuk ulasan dan perakuan. (d) Terima, semak dan buat ulasan Laporan Siasatan. (e) Hantar laporan kepada PT(P/O) Zon, PPPA untuk kelulusan.	
PYB, PPPA		5.9 (a) Adakan Mesyuarat JKKK dengan Merujuk Tatacara Mesyuarat JKKK dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01). (b) Muat naik keputusan JKKK melalui sistem e-PKP dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas keputusan diperolehi.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01)
PYB, PTJ		5.10 (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.28.	
PYB, PTJ		5.11 Laksana Kendiri? (a) Jika Ya, laksana kerja dan terus ke Langkah 5.28. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.12.	
PYB, PPPA		5.12 Lebih 20K? (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.13. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.19.	
		5.13 Rujuk Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001). Terus kepada Proses 5.28 Tamat	Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001)

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 5/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB PYB		5.14 (a) Lengkapkan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). (b) Kemukakan Borang penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) kepada Penyelia. (c) Bagi Kolej Kediaman rujuk operasi Kolej Kediaman iaitu Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002 HEPA/GP009/KOLEJ) .	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) Garis Panduan Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002).
Penyelia Penyelia		5.15 (a) Terima Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Bagi Kolej, terima Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/KOLEJ/G001/PEN002). (b) Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02). Bagi kolej, rujuk pada Prosedur Operasi Perkhidmatan Sokongan Kolej Kediaman.	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02)
Penyelia		5.16 Infrastruktur? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.19 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.17	
Penyelia		5.17 Ekonomik dibaiki? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.20 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.18	
Penyelia		5.18 Laksanakan tindakan pelupusan dengan merujuk Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar dan labelkan 'ROSAK DAN UNTUK LUPUS' pada item tersebut. Terus ke langkah 5.28 Tamat	Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar
			

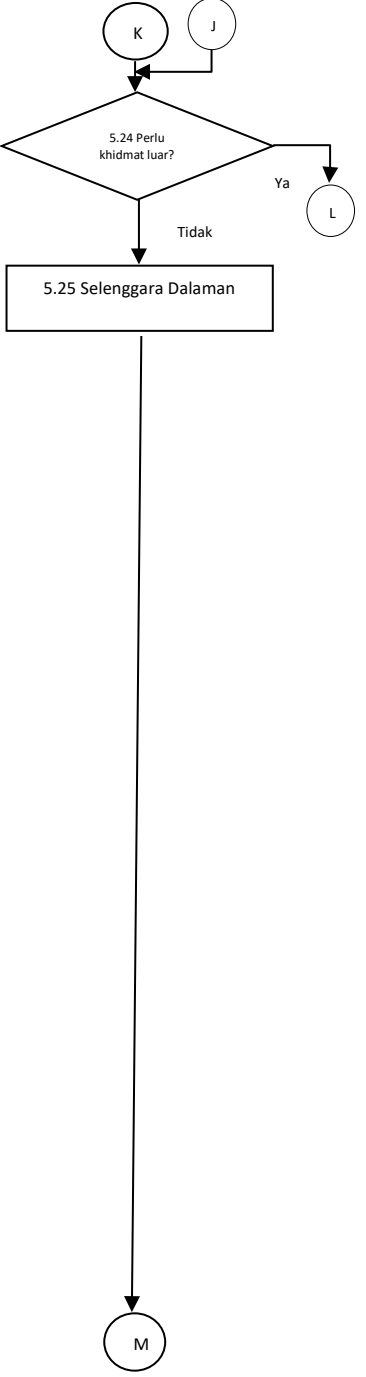
	SOKONGAN	Halaman: 6/14
	PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Tarikh: <u>06/10/2020</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ		5.19 Rujuk Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM. Terus ke langkah 5.28 Tamat	Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar

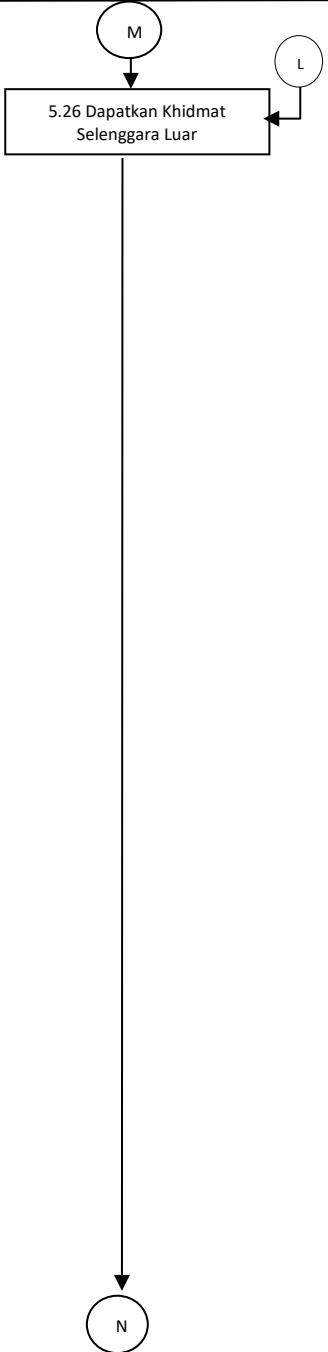
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 7/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia	<pre> graph TD I((I)) --> 5.20[5.20 Labelkan item yang rosak] 5.20 --> 5.21{5.21 Masih dalam jaminan?} 5.21 -- Ya --> 5.22[5.22 Hubungi Pembekal] 5.21 -- Tidak --> J((J)) 5.22 --> 5.23[5.23 Rekod Dalam Daftar Aset (FAMS)] 5.23 --> K((K)) </pre>	5.20 (a) Labelkan 'ROSAK DAN UNTUK BAIK PULIH' bagi item yang rosak. (b) Labelkan 'SEDANG DI SELENGGARA' bagi item yang sedang di selenggara.	
Penyelia		5.21 Masih dalam jaminan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.22 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.24	
Penyelia		5.22 (a) Hubungi pembekal/kontraktor untuk penyelenggaraan. (b) Hantar kepada pembekal/kontraktor untuk diselenggara. (c) Jika ada peralatan dibawa keluar, sila isi Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan.	
Penyelia		5.23 (a) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (b) Lakukan penilaian prestasi menggunakan Borang Penilaian Prestasi Syarikat dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar. (c) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)
Penyelia			
PYB, PTJ			

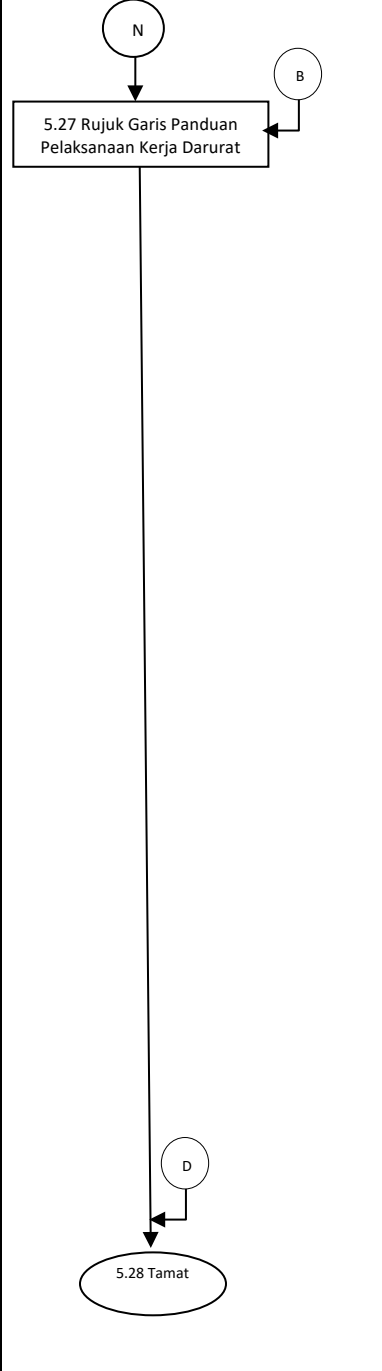
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 8/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia	 <pre> graph TD J((J)) --> K((K)) K --> D{5.24 Perlu khidmat luar?} D -- Ya --> L((L)) D -- Tidak --> E[5.25 Selenggara Dalaman] E --> M((M)) </pre>	5.24 Perlu khidmat luar? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.26 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.25 5.25 (a) Uruskan penyelenggaraan. (b) Sahkan penyelenggaraan. (c) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (d) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 9/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia		5.26 <ul style="list-style-type: none"> (a) Laksanakan Perolehan Khidmat Selenggara (b) Uruskan Penyelenggaraan (c) Jika ada peralatan dibawa keluar, sila isi Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan dan ikut langkah 5.23 (d) Sahkan penyelenggaraan. (e) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (f) Terus ke langkah 5.28 Tamat. 	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)


	SOKONGAN	Halaman: 10/14
	PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Tarikh: <u>06/10/2020</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre>graph TD; N((N)) --> 5.27[5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Darurat]; B((B)) --> 5.27; 5.27 --> 5.28([5.28 Tamat]); D((D)) --> 5.28</pre>	5.27 (a) Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Darurat (SOK/PYG/GP04). (b) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 11/14
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001		
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

6.0 REKOD


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/PPPA/200-7/1 <u>UPM.PPPA.200-7/1</u></p> <p>Penyelenggaraan Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/<u>PYG</u>) Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (SOK/PYG/DF06/<u>PYG</u>) Surat-surat berkaitan 	Ketua Zon	Sekretariat JKKK	PPPA 7 Tahun	<u>Ketua</u> Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<p>UPM/PPPA/200-5/1/3 <u>UPM.PPPA.200-7/1/5</u></p> <p>Laksana Kendiri</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/<u>PYG</u>) Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Staf <u>Pekerja</u> Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika berkaitan) 	Ketua Zon	Sekretariat	PPPA 7 Tahun	<u>Ketua</u> Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/2 <u>UPM.PTJ.200-7/1</u></p> <p>Penyelenggaraan Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)/Salinan Permohonan Borang Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01/<u>PYG</u>) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) (jika berkaitan) Surat-surat dan dokumen berkaitan 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	<u>Ketua</u> Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 12/14
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	<p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/4</p> <p>Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02) 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	<p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5 UPM.PTJ.200-7/1/6</p> <p>Kerja Pusingan (≤RM20,000.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan PO Surat-Surat Berkaitan (Jika ada) 	Ketua PTJ/ KBP, PPPA	Ketua PTJ/ KBP, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	<p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6 UPM.PTJ.200-7/1/7</p> <p>Kerja Undi (RM20,001.00 - RM50,000.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05)(Jika berkaitan) Salinan Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) (jika berkaitan) 	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	<p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/8 UPM.PTJ.200-7/1/8</p> <p>Kerja Darurat</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF02) Salinan Format Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) Salinan Borang Syor Penyiapan (Jika berkaitan) Borang pemeriksaan kerja (OPR/PPPA/BR07) (Jika berkaitan) Salinan Kertas Kerja JKSH (jika melebihi RM20,000.00) 	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 13/14
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 07 08 No. Isu: 02
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Minit Kelulusan JKSH (Bursar) (jika melebihi RM20,000.00) Salinan minit keputusan JKSH PTJ (Jika Berkaitan) 				
8.	<p><u>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/10</u></p> <p>Kerja Sebut Harga / Tender (RM50,001.00 ke atas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) Log lawatan tapak Surat Setuju Terima, Perwakilan Kuasa dan Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) Format Laporan Kemajuan (OPR/PPPA/DF06) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/SS007/BYR) Format Pemohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja / Lanjutan Masa (OPR/PPPA/DF07) (jika berkaitan) Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) (jika berkaitan) Sijil perakuan siap kerja dan CMGD Format Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) Surat-surat berkaitan 	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Pengarah Arkib Negara Malaysia
9. 8	<p><u>UPM/(Kod PTJ)/300-3/1/1-UPM.PTJ.300-3/1/1</u></p> <p>Kenderaan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan kad pendaftaran Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) Salinan Work Order daripada Sistem HARDCAT Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01) 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<p align="center">SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u></p> <p align="center">PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</p>	Halaman: 14/14
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	<p align="center">PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</p>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) Surat-surat berkaitan 				
10. <u>9.</u>	<p>UPM/(Kod PTJ)/300-3/3 <u>UPM.PTJ.300-2/11/1</u></p> <p>Penyelenggaraan Peralatan, Mesin dan Jentera</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) (jika berkaitan) Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)(jika berkaitan) Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01)(jika berkaitan) Surat dan dokumen berkaitan 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	<u>Ketua</u> Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 1/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: <u>0607</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis penyelenggaraan kemudahan infrastruktur, peralatan, mesin, kenderaan, jentera, loji dan lain-lain kemudahan yang berkaitan, yang dilaksanakan secara berkala sama ada berkontrak atau sendiri (tidak termasuk tentukan peralatan makmal).

2.0 TANGGUNGJAWAB


Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi. Sesiapa yang terlibat di dalam proses Penyelenggaraan Berkala adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Prosedur Perolehan Universiti
-	Manual Peralatan/Jentera/Kenderaan
SOK/PYG/GP02	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar

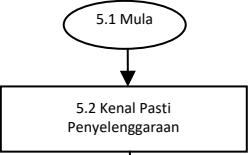
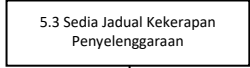
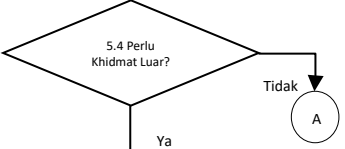
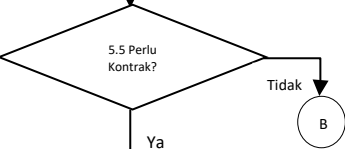
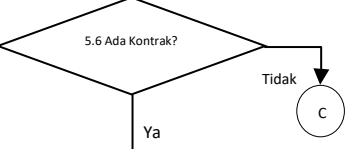
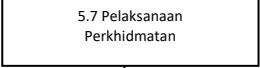
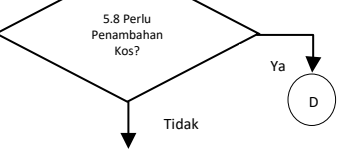

4.0 SINGKATAN DAN TERMINOLOGI

FAMS	: Fixed Asset Management System
Infrastruktur	: Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
JKSHU	: Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
PPPA	: Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 0607
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020

UPM : Universiti Putra Malaysia


5.0 PROSES TERPERINCI

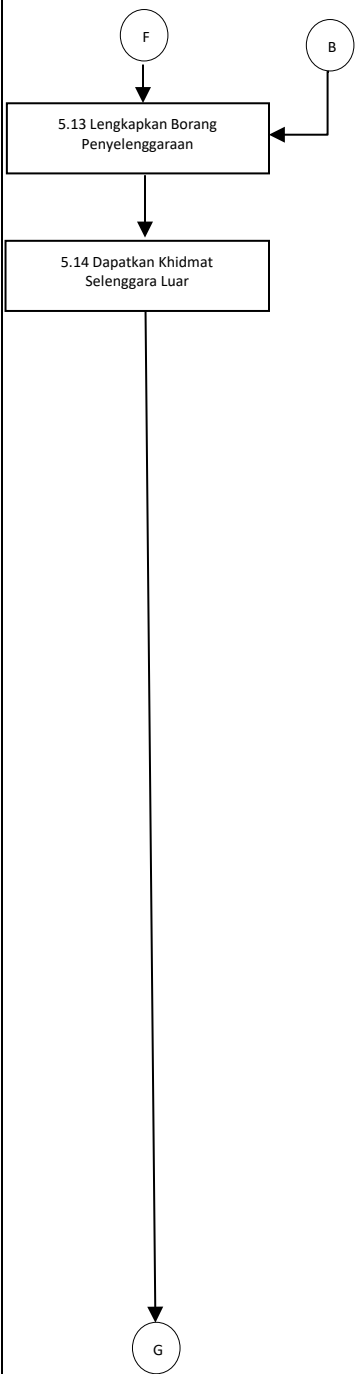
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB		5.2 Kenal pasti jenis infrastruktur yang perlu diselenggara secara berkala dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 3.0 Kenal pasti Peralatan/Infrastruktur. Bagi kekerapan penyelenggaraan kenderaan dan jentera, rujuk Garis Panduan Pengendalian dan Penggunaan Kenderaan dan Jentera Universiti.	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)
PYB		5.3 Sediakan Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan buka Fail Individu Perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 4.0 Penyediaan Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan bab 5.0 Fail.	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)
		5.4 Perlu Khidmat Luar? Jika Ya, ikut Langkah 5.5. Jika Tidak, ikut Langkah 5.9.	
PYB		5.5 Perlu Kontrak? Jika Ya, ikut Langkah 5.6. Jika Tidak, ikut Langkah 5.13	
		5.6 Ada Kontrak? Jika Ya, ikut Langkah 5.7. Jika Tidak, ikut Langkah 5.15.	
PYB		5.7 Laksanakan perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 6.2 Perolehan Perkhidmatan.	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)
		5.8 Perlu Penambahan Kos? Jika Tidak, ikut Langkah 5.9. Jika Ya, ikut Langkah 5.17.	
			


okumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

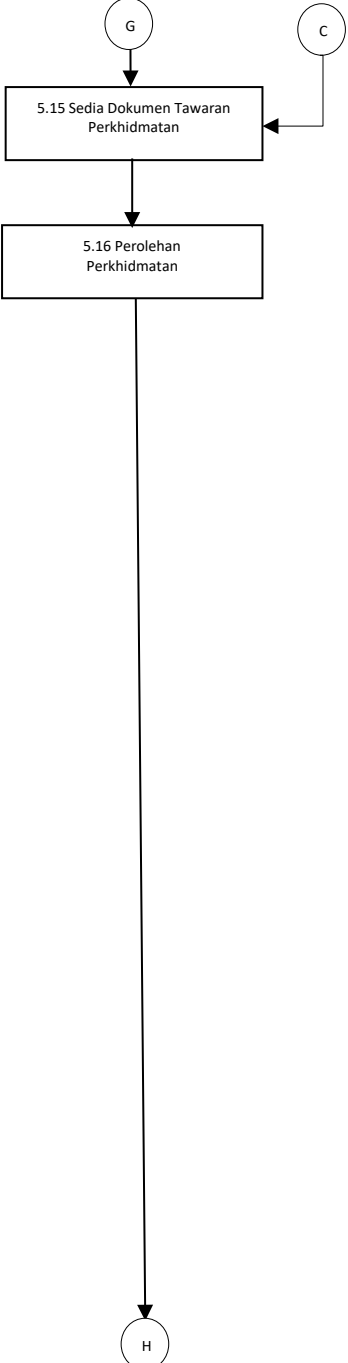
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 3/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: <u>0607</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	<pre> graph TD E((E)) --> B1[5.9 Selenggara Dalam] A((A)) --> B1 B1 --> B2[5.10 Laksana Selenggara] B2 --> B3[5.11 Sahkan Penyelenggaraan] B3 --> B4[5.12 Rekodkan Penyelenggaraan] B4 --> F((F)) </pre>	5.9 Selenggara Kendiri. Laksana penyelenggaraan sendiri dan tentukan staf <u>pekerja</u> yang melaksana.	
PYB		5.10 Laksanakan penyelenggaraan mengikut Jadual Penyelenggaraan Berkala. Pantau pelaksanaan penyelenggaraan yang telah dilaksanakan. Bagi Sistem Rawatan Kumbahan yang memerlukan pematuhan Alam Sekitar, sila rujuk Arahan Kerja Operasi Sistem Rawatan Kumbahan (SOK/PYG/AK01)	Arahan Kerja Operasi Sistem Rawatan Kumbahan (SOK/PYG/AK01)
PYB		5.11 Sahkan penyelenggaraan luaran yang telah dilaksanakan pada Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) di bahagian 3(b). Sahkan penyelenggaraan sendiri di Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) SOK/PYG/DF12.	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) SOK/PYG/DF12
PYB		5.12 Rekodkan Penyelenggaraan	Rekod Penyelenggaraan yang telah dilakukan ke dalam FAMS. Rekod butir penyelenggaraan ke dalam Buku Log Peralatan/Kenderaan/Jentera/(jika berkaitan). Terus ke aktiviti Penilaian Perkhidmatan di 5.18.

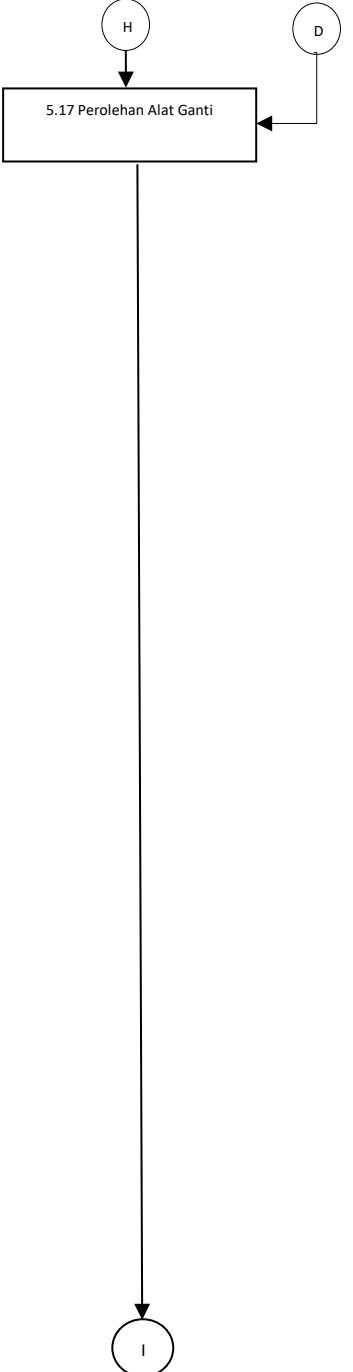
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 4/9
		No. Semakan: <u>0607</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD F((F)) --> 5.13[5.13 Lengkapkan Borang Penyelenggaraan] 5.13 --> 5.14[5.14 Dapatkan Khidmat Selenggara Luar] 5.14 --> G((G)) 5.14 --> 5.13 </pre>	<p>5.13 Lengkapkan Borang Penyelenggaraan. Lengkapkan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) dan kemukakan kepada Penyelia.</p>	<p>Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17).</p>
PYB		<p>5.14 Dapatkan Sebut Harga khidmat selenggara luar dengan merujuk Prosedur Perolehan Universiti UPM/SOK/KEW-BUY/P016 dan Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar SOK/KEW/GP011/BUY.</p> <p>Laksana Selenggara seperti langkah 5.10.</p>	<p>Prosedur Perolehan Universiti UPM/SOK/KEW-BUY/P016.</p> <p>Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar SOK/KEW/GP011/BUY.</p>

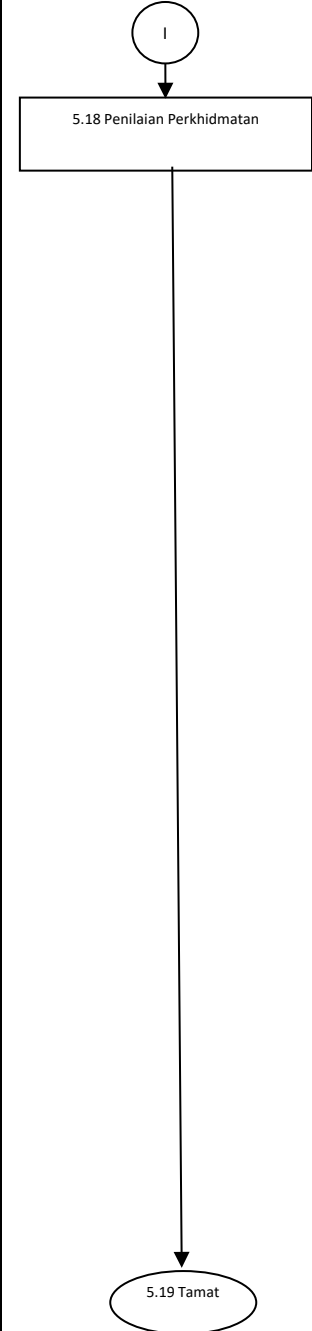
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 5/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: <u>0607</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD G((G)) --> 5.15[5.15 Sedia Dokumen Tawaran Perkhidmatan] C((C)) --> 5.15 5.15 --> 5.16[5.16 Perolehan Perkhidmatan] 5.16 --> H((H)) </pre>	5.15 Sediakan dokumen tawaran perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 6.1 Penyediaan Dokumen.	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02).
PYB		5.16 Lantik Kontraktor dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 6.2 Perolehan Perkhidmatan. Terus ke aktiviti Pelaksanaan Perkhidmatan di 5.7.	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 6/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 0607
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD H((H)) --> A[5.17 Perolehan Alat Ganti] D((D)) --> A A --> I((I)) </pre>	5.17 Laksana proses perolehan alat ganti/peralatan dengan merujuk kepada Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM/SOK/KEW-BUY/P016 dan Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar SOK/KEW/GP011/BUY. Kembali ke aktiviti Pelaksanaan Perkhidmatan di 5.7.	Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bendahari Bursar UPM/SOK/KEW-BUY/P016. Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar SOK/KEW/GP011/BUY.


	SOKONGAN	Halaman: 7/9
	PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 0607
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	Tarikh: 06/10/2020
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre>graph TD; Start((I)) --> 5.18[5.18 Penilaian Perkhidmatan]; 5.18 --> 5.19([5.19 Tamat]);</pre>	<p>5.18 Laksanakan penilaian prestasi pembekal/kontraktor/perunding dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman <i>web</i> Pejabat Bursar.</p> <p>Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan perlu merujuk Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).</p>	<p>Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</p>


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 0607
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul & Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1 UPM.PTJ.200-8/4/1</p> <p>Penyelenggaraan Berkontrak (Tajuk)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butiran aset/infrastruktur • Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) • Spesifikasi Perkhidmatan • Salinan Surat Setuju Terima (> RM50,000.00) (Jika Berkaitan) • Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12) • Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)(jika berkaitan) • Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (Jika Berkaitan) • Minit Keputusan JKSHU (Jika Berkaitan) • Minit Mesyuarat Serah Tapak (Jika Berkaitan) • Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) – (Jika Berkaitan) • Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (Jika Berkaitan) • Laporan Analisis Makmal Air Buangan (Efluen) Sistem Rawatan Kumbahan (jika berkaitan) • Surat-surat berkaitan 	Pentadbir Kontrak/Pegawai Yang Diberi Kuasa	PYB PTJ	PTJ 7 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<p>UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/2 UPM.PTJ.200-8/4/3</p> <p>Penyelenggaraan Kendiri</p>	PYB PTJ	PYB PTJ	PTJ 3 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN</u> <u>KENDERAAN</u>	Halaman: 9/9
		No. Semakan: <u>0607</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul & Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Butiran aset/infrastruktur • Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) • Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12) • Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Staf Teknikal (SOK/PYG/BR03) (jika berkaitan) • Surat dan dokumen berkaitan 				Arkib Negara Malaysia
3.	<p>UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/3 UPM.PTJ.200-8/4/3</p> <p>Penyelenggaraan Tanpa Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR017) • Butiran Aset • Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) • Surat dan dokumen berkaitan 	PYB PTJ	PYB PTJ	PTJ 3 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 1/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

1.0 SKOP


Garis panduan ini merangkumi semua jenis penyelenggaraan kemudahan infrastruktur, peralatan, mesin, kenderaan, jentera, loji dan lain-lain kemudahan yang berkaitan, yang dilaksanakan secara berkala sama ada berkontrak atau sendiri (tidak termasuk tentukuran peralatan makmal).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKSH	: Jawatankuasa Sebut Harga
LP	: Lembaga Perolehan
Pegawai Penyiasat	: Penolong Jurutera/Penjaga Jentera
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT(P/O) Zon, PPPA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>KENALPASTI PERALATAN/INFRASTRUKTUR</p> <p>Penyelenggaraan berkala bagi sebahagian *peralatan/**infrastruktur telah ditetapkan oleh pengeluar untuk memastikan ianya tidak rosak dan memanjangkan jangka hayat.</p> <p>Bagi penyelenggaraan berkala peralatan/infrastruktur yang tidak ditetapkan oleh pengeluar, ianya perlu ditentukan sendiri berpandukan amalan baik (<i>good practice</i>) atau norma penyelenggaraan sesuatu peralatan/ infrastruktur tersebut.</p> <p>Kenal pasti peralatan/infrastruktur dengan merujuk Senarai Daftar Aset /FAMS sediaada yang memerlukan penyelenggaraan berkala berdasarkan kriteria berikut:-</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 2/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>a) peralatan/ jentera yang digunakan sepanjang masa/ secara berterusan;</p> <p>b) memenuhi keperluan keselamatan dan akta berkaitan;</p> <p>c) memberi kesan ketidaksempurnaan kepada operasi sesuatu jabatan atau Universiti;</p> <p>d) mencatat imej Universiti;</p> <p>e) pencemaran kepada alam sekitar;</p> <p>f) mematuhi keperluan pihak berkuasa tempatan;</p> <p>g) syor daripada Jurutera/Pegawai kompeten; dan</p> <p>h) yang ditetapkan oleh pengeluar</p> <p>Sekiranya perlu, PTJ boleh mendapatkan maklumat oleh pihak pelaksana yang berkenaan bagi penyelenggaraan yang dilaksanakan secara berpusat dikawasan PTJ berkenaan.</p> <p>*Peralatan bermaksud: Semua jenis kenderaan/jentera/mesin/peralatan makmal & pejabat, dan sebagainya yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala (berjadual).</p> <p>** Infrastruktur: Semua jenis infrastruktur yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala (berjadual) umpamanya padang permainan & kawasan lapang (pemotongan rumput), loji rawatan kumbahan (STP), <i>substation</i> elektrik, lampu jalan, alat pemadam api, penghawa dingin dan sebagainya.</p>	
2.	<p>PENYEDIAAN JADUAL KEKERAPAN DAN SENARAI SEMAK PERKHIDMATAN (<i>SERVICE SHEET</i>) PENYELENGGARAAN</p> <p>Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan senarai semak perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) hendaklah disediakan mengikut kesesuaian seperti berikut:</p> <p>a) Mengikut norma atau amalan baik;</p> <p>b) Mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual); dan</p> <p>c) Memenuhi kehendak akta.</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 3/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p>FAIL</p> <p>3.1 KOD DAN NOMBOR RUJUKAN</p> <p>Buka fail perkhidmatan yang dikenalpasti dengan Nama Fail dan No. Rujukan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Penyelenggaraan Berkontrak (UPM/(kod PTJ)/300-3/3/1 UPM.PTJ.200-8/4/1) • Fail Penyelenggaraan Kendiri (UPM/(kod PTJ)/300-3/3/2 UPM.PTJ.200-8/4/3) • Fail Penyelenggaraan Tanpa Kontrak (UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/3 UPM.PTJ.200-8/4/2) <p>3.2 KANDUNGAN FAIL</p> <p>a) Bagi perkhidmatan berkontrak , kandungan fail adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Butiran aset/infrastruktur ii) Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet</i>) iii) Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) iv) Spesifikasi perkhidmatan v) Salinan Surat Setuju Terima vi) Minit Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan) vii) Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (jika berkaitan) viii) Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) (Jika Berkaitan) ix) Minit Keputusan JKSH/LP Universiti (jika berkaitan) x) Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) (Jika berkaitan) xi) Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (jika berkaitan) 	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 4/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>b) Bagi Perkhidmatan Laksana Kendiri, kandungan fail adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Butiran aset/infrastruktur ii) Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) iii) Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12) iv) Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Staf <u>Pekerja</u> Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika Berkaitan) <p>c) Bagi Perkhidmatan Penyelenggaraan Tanpa Kontrak, kandungan fail adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) ii) Butiran Aset iii) Format Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) 	
4.	<p>PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA BERKONTRAK</p> <p>4.1 PENYEDIAAN DOKUMEN</p> <p>4.1.1 PENYEDIAAN SPESIFIKASI</p> <p>a) Dapatkan sumber rujukan sebelum menyediakan spesifikasi perkhidmatan, di antaranya ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Maklumat tapak/Lokasi ii) Operasi dan penggunaan semasa iii) Punca utiliti (jika berkaitan) iv) Penggunaan bahan v) Manual pembaikan 	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 5/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> vi) Manual penyelenggaraan vii) Katalog viii) Kaedah penyelenggaraan ix) Keperluan dan fungsi jabatan x) Kadar harga semasa xi) Senarai alat ganti xii) Anggaran kos xiii) Lukisan terbina (jika ada) xiv) Contoh spesifikasi jabatan/agensi lain <p>b) Sediakan spesifikasi di antaranya seperti perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Lokasi ii) Penerangan umum (<i>general features</i>) mengenai perkhidmatan yang ditawarkan iii) Spesifikasi perkhidmatan (bagaimana perkhidmatan itu dilaksanakan) iv) Jadual penyelenggaraan (jika berkaitan) v) Spesifikasi alatan (jika berkaitan) vi) Ringkasan Sebut Harga/Tender vii) Lukisan-lukisan jika perlu viii) Jadual Kadar Harga <p>4.1.2 PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN</p> <p>a) Sediakan dokumen tawaran dengan merujuk format Pejabat Bendahari Dokumen Tender Bekalan (<i>SOK/KEW/DF007/BUY</i>)/ Dokumen Tender Perkhidmatan (<i>SOK/KEW/DF017/BUY</i>) dan Dokumen Sebut Harga Bekalan (<i>SOK/KEW/DF008/BUY</i>)/ Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (<i>SOK/KEW/DF018/BUY</i>) dari laman web BURSAR.</p>	PYB
	4.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 6/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.2.1 PEROLEHAN</p> <p>a) Hantar Spesifikasi, Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY), Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) dan Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY) yang telah lengkap kepada Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan PTJ, untuk tujuan perolehan perkhidmatan bersama dokumen lengkap tawaran.</p> <p><i>Nota: PK (Pentadbir Kontrak) ialah individu yang membuat permohonan dalam RO.</i></p> <p>b) Adakan lawatan tapak seperti tarikh yang dinyatakan di dalam penawaran sebut harga atau iklan.</p> <p>c) Laksana pembukaan Dokumen Tawaran Kontraktor di Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari selepas tarikh tutup sebut harga/tender (jika berkaitan).</p> <p>d) Terima Dokumen Tawaran Kontraktor dan buat Laporan Penilaian Sebut Harga/Tender dengan merujuk:- (mana-mana yang berkaitan)</p> <p style="padding-left: 20px;">i) SOK/KEW/LP003/BUY - Laporan Penilaian Spesifikasi Bagi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan dari laman web BURSAR.</p> <p style="padding-left: 20px;">ii) SOK/KEW/LP002/BUY - Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan dari laman web BURSAR.</p> <p>e) Hantar laporan ke Sekretariat Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender, PTJ untuk perakuan. Hadir mesyuarat tersebut jika perlu.</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 7/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	f) Untuk tender perkhidmatan dan sebutharga, Surat Setuju Terima disediakan oleh Pejabat BURSAR. g) Terima Surat Setuju Terima yang ditandatangani oleh kontraktor dan laksanakan Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan).	
	4.3 PELAKSANAAN PERKHIDMATAN 4.3.1 MESYUARAT SERAH TAPAK	PYB
	a) Sekiranya perlu (seperti pemotongan rumput, STP dan lain-lain) adakan Mesyuarat Serah Tapak dengan dihadiri oleh wakil: <ul style="list-style-type: none"> i) Keahlian <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai bertanggungjawab (cth: pentadbir kontrak) - Kontraktor - Wakil BURSAR (jika perlu) - Wakil Juruukur Bahan (Jika perlu) - Keselamatan (Jika perlu) - Penyelia Kontrak/ Pegawai yang bertanggungjawab/pegawai yang terlibat Di dalam mesyuarat tersebut, pentadbir kontrak akan menerangkan skop kerja seperti yang terdapat di dalam dokumen tawaran dan dapatkan persetujuan dokumen berkaitan seperti <i>service sheet</i> .	
	b) Laksanakan pemantauan perkhidmatan dari masa ke semasa dengan merujuk Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) Pastikan Kontraktor melaksanakan perkhidmatan berdasarkan jadual tersebut.	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 8/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: <u>05 06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.3.2 PEMERIKSAAN PERKHIDMATAN</p> <p>Penyelia Kontrak menjalankan Selia Penyelenggaraan Berkala dan pastikan perkhidmatan mengikut kontrak/spesifikasi.</p> <p>a) Jalankan pemeriksaan semasa bersama pihak kontraktor/pembekal berdasarkan (<i>service sheet/service report</i>).</p> <p>b) Maklumkan sebarang arahan untuk tindakan kontraktor/pembekal. Pastikan kontraktor mengambil tindakan berdasarkan arahan tersebut (jika berkaitan).</p> <p>4.3.3 KEPERLUAN PENAMBAHAN KOS</p> <p>a) Sekiranya memerlukan alat ganti, laksanakan Perolehan Alat Ganti dengan merujuk Prosedur Perolehan Universiti.</p>	PYB
	<p>4.4 PEMBAYARAN PERKHIDMATAN</p> <p>a) Terima dan semak invois, Nota Perkhidmatan (DO) dan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet/service report</i>) daripada kontraktor/pembekal. (jika perlu)</p> <p>b) Buat penilaian prestasi pembekal melalui sistem penilaian prestasi pembekal di lawan Web Bursar.</p> <p>c) Buat salinan setiap dokumen tersebut dan simpan di dalam Fail Individu Penyelenggaraan Berkala. (jika perlu)</p> <p>d) Kemukakan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet/ service report</i>) dan invois kepada Bahagian Kewangan.</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 9/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	e) Kerani Kewangan membuat Kemaskini Daftar Kontrak Penyewaan dan Perkhidmatan (kad biru) (jika berkaitan). f) Penyelia Kontrak (PYB) merekod semua maklumat tuntutan dalam DF011	
	4.5 PENYAMBUNGAN KONTRAK PERKHIDMATAN Tempoh penyambungan bergantung kepada tempoh asal kontrak iaitu; a) Bagi kontrak 24 bulan, penyambungan yang dibenarkan selama 12 bulan; dan b) Bagi kontrak 12 bulan, penyambungan yang dibenarkan selama 6 bulan. 4.5.1 SYARAT-SYARAT PENYAMBUNGAN KONTRAK Semak tarikh tamat kontrak dengan merujuk Fail Individu Penyelenggaraan Berkala, 6 bulan sebelum tamat. Kriteria semakan adalah seperti berikut; a) Harga Kontrak Asal bernilai lebih daripada RM200,000.00;, b) Kontrak perkhidmatan belum pernah disambung; dan c) Kontraktor mempunyai rekod prestasi yang baik dengan merujuk kepada Penilaian Prestasi Kontraktor seperti dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman <i>web</i> Pejabat Bendahari.	PYB
	4.5.2 PELAKSANAAN PENYAMBUNGAN KONTRAK Pentadbir Kontrak hendaklah:-	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 10/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>a) Sediakan surat Syor Sambung Kontrak merujuk kepada Format Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07).</p> <p>b) Kemukakan surat Syor Sambung Kontrak kepada pihak kontraktor.</p> <p>c) Jika kontraktor bersetuju dengan Sah Laku Harga Kontrak, sediakan Laporan Penyambungan Kontrak dengan merujuk Format Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) Sekiranya kontraktor tidak bersetuju, kontrak tersebut tamat dan perlu di buat kontrak baru.</p> <p>d) Kemukakan Laporan Penyambungan Kontrak kepada Sekretariat JKSH/LP Universiti.</p> <p>e) Hadir ke Mesyuarat JKSH/LP Universiti untuk membentangkan Laporan Penyambungan Kontrak (jika perlu).</p> <p>4.5.3 KELULUSAN PENYAMBUNGAN KONTRAK</p> <p>a) Terima minit kelulusan penyambungan kontrak daripada Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan (SKUB)/ Bahagian Kewangan PTJ.</p> <p>b) Pentadbir Kontrak semak surat sambungan dengan Pejabat Bursar.</p>	PYB
5.	<p>PENYELENGGARAAN BERKALA TIDAK BERKONTRAK</p> <p>a) Lengkapkan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) dan dapatkan pengesahan pegawai.</p> <p>b) Laksanakan penyelenggaraan mengikut jadual kekerapan penyelenggaraan (rujuk bab 4.0)</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 11/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	c) Jika peralatan dibawa keluar isikan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan. d) Sahkan Penyelenggaraan di bahagian 3(b) Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) Rekod Penyelenggaraan di dalam FAMS/Buku Log. (yang mana berkaitan)	
6.	PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA KENDIRI Penyelenggaraan Berkala Secara Kendiri adalah kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh staf PTJ sendiri. a) Semak Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan tetapkan masa pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) oleh pegawai bertanggungjawab. b) Pembantu Makmal, Pembantu Pertanian, Juruteknik atau staf yang dipertanggungjawabkan melaksanakan kerja penyelenggaraan berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan. c) Lengkapkan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) dan dapatkan pengesahan penyelia/P&P. d) Sekiranya memerlukan alat ganti atau bahan/peralatan, dapatkan di Stor Peralatan atau laksanakan proses perolehan alat ganti dengan merujuk kepada Prosedur Perolehan Universiti. e) Simpan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) yang telah lengkap ke dalam Fail individu Penyelenggaraan Berkala.	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN, & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR <u>DAN KENDERAAN</u>	Halaman: 12/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Nota: Semua Daftar Format (DF) PPPA boleh diperolehi dari laman Web PPPPA (www.upm.devel.edu.my).	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR03
	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN STOK/ALATAN KERJA STAF PEKERJA TEKNIKAL

Tarikh Diperlukan : _____

BIL.	JENIS ALATAN	KUANTITI	ANGGARAN HARGA

Sebab Diperlukan:

.....

Pemohon

Pengesahan

.....
 Tandatangan

.....
 Tandatangan

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nama :
Gep Cap :
 Tarikh :

Penerima

.....
 Tandatangan

Nama :
Gep Cap :
 Tarikh :

SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN (PENYELENGGARAAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 06/10/2020

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/PYG/BR01	BORANG PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN	02	06	07/02/2020 *(G)

KATEGORI DOKUMEN :DAFTAR FORMAT/FORMAT					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/PYG/DF06	FORMAT MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA (JKKK)	02	03	14/08/2020 *(G)