	SOKONGAN	Halaman: 1/13
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	No. Semakan: 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Tarikh: 07/02/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	

1.0 ~~TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan secara terperinci proses-proses dalam penyelenggaraan baik pulih.~~

2.0 **SKOP**

1.0


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

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

3.0 **TANGGUNGJAWAB**

2.0

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

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 2/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020

4.0 DOKUMEN RUJUKAN


3.0

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
AP55	Arahan Perbendaharaan


5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

4.0

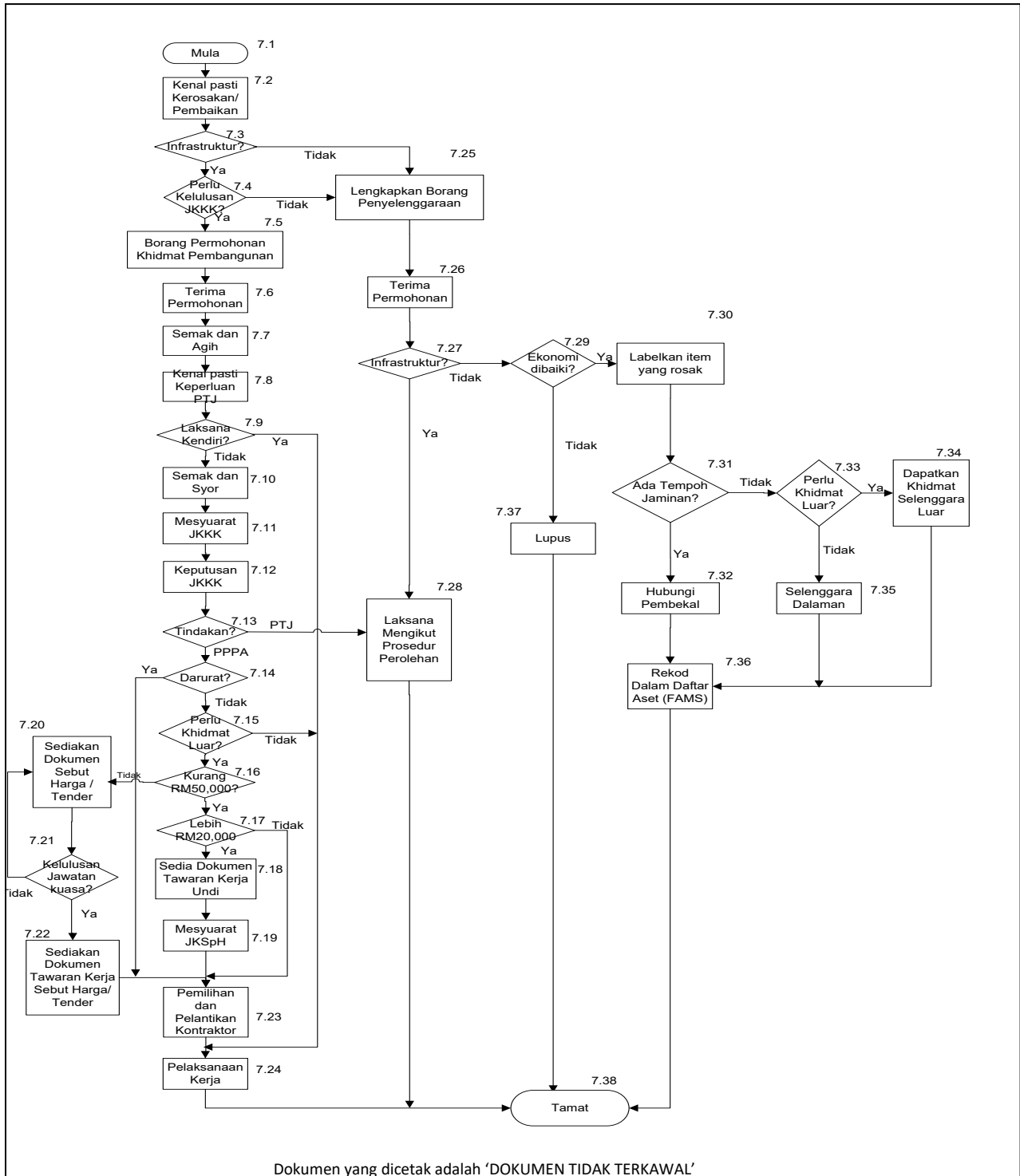
Infrastruktur	: Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
JKKK (T/Spk)	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi)
JKSpH	: Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bendahari
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
Pegawai Penyiasat	: Penolong Jurutera/Penjaga Jentera
Pegawai Teknikal	: Pegawai Pengurusan dan Profesional Skim J
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	Halaman: 3/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020

- ~~Jentera~~ ÷ ~~Terdiri daripada traktor, back hoe, pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya~~
- ~~Loji~~ ÷ ~~Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya~~
- ~~e-PKP~~ ÷ ~~e-Permohonan Khidmat Pembangunan~~

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 4/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020


6.0 CARTA ALIR

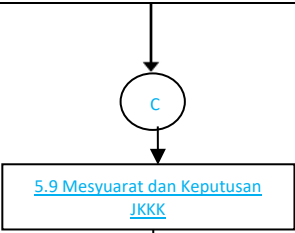

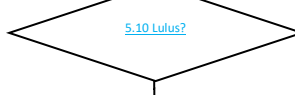
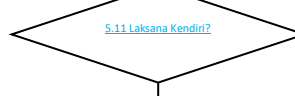
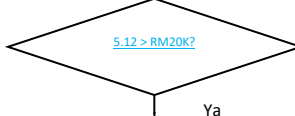
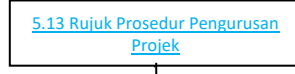
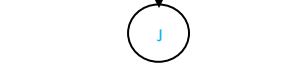



	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 5/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>07/02/2020</u>

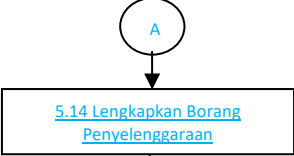
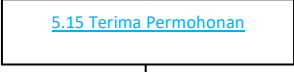


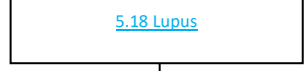

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ PYB, PPPA		5.1 Mula	
		5.2 (a) Kenal pasti jenis kerosakan/pembaikan untuk dibaik pulih. (b) Bagi Penyelenggaraan infrastruktur di PPPA, ikut langkah 6.6 (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, Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Darurat (SOK/PYG/GP04). Terus kepada Tamat 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.	
PYB, PTJ		5.6 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)
PT(P/O) Zon, PPPA		5.7 (a) Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) melalui e-PKP. (b) Sahkan permohonan dan agihkan mengikut zon. (c) Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) beserta Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) dan serahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) 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. (c) Serahkan Borang Siasatan kepada Pegawai Teknikal untuk ulasan dan perakuan. (d) Terima, semak dan buat ulasan Laporan Siasatan.	

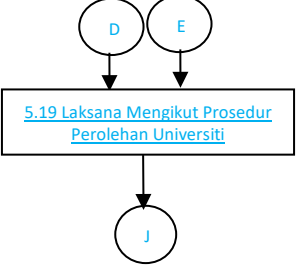
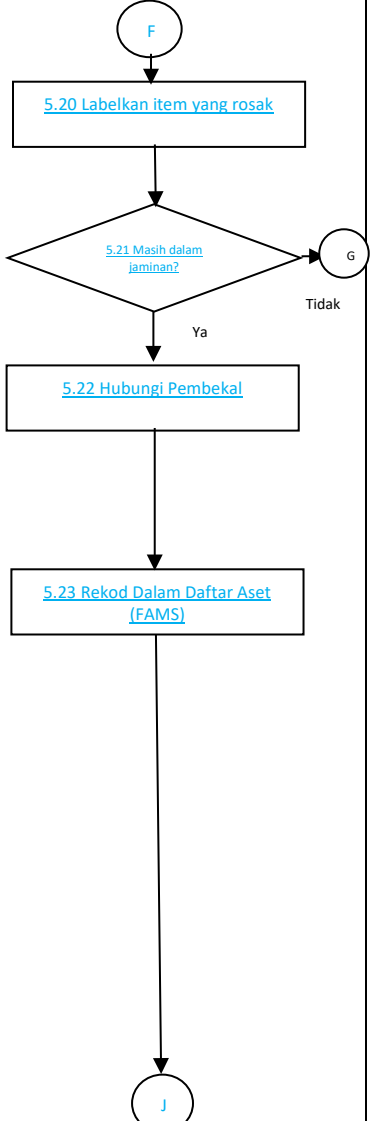
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 6/13
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		(e) Hantar laporan kepada PT(P/O) Zon, PPPA untuk kelulusan.	
PYB, PPPA PT(P/O) Zon, 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, PPPA		5.10 (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.27.	
PYB, PPPA		5.11 Laksana Kendiri? (a) Jika Ya, laksana kerja dan terus ke Langkah 5.27. (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.	
PYB, PPPA		5.13 Rujuk Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001). Terus kepada Proses Tamat	Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001)
			

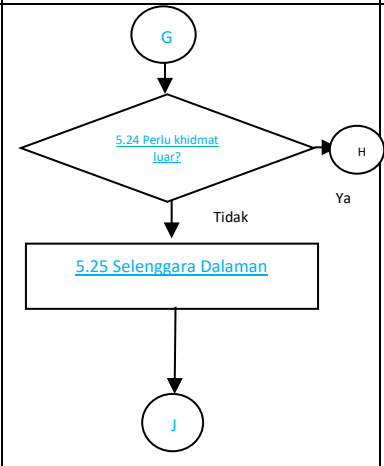
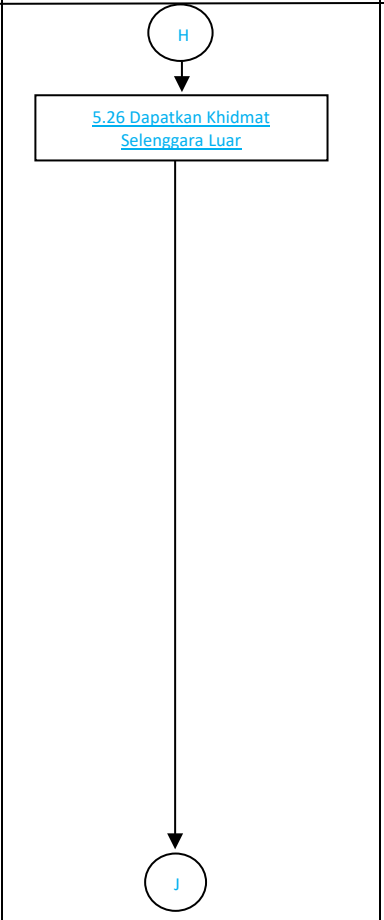
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 7/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020


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 Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002) .	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) Garis Panduan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GP01/PEN002) .
Penyelia Penyelia		5.15 (a) Terima Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) . Bagi Kolej, terima Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/KOLEJ/GO01/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 5.27 Tamat	Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar
			

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 8/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>07/02/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ		5.19 Rujuk Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM. Terus ke langkah 5.27 Tamat	Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar
Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia PYB, PTJ		5.20 (a) Labelkan 'ROSAK DAN UNTUK BAIK PULIH' bagi item yang rosak. (b) Labelkan 'SEDANG DI SELENGGARA' bagi item yang sedang di selenggara. 5.21 Masih dalam jaminan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.22 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.24 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. 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 5.27 Tamat.	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 9/13
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia		<p>5.24 Perlu khidmat luar?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.26</p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah 5.25</p> <p>5.25</p> <p>(a) Uruskan penyelenggaraan.</p> <p>(b) Sahkan penyelenggaraan.</p> <p>(c) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot).</p> <p>(d) Terus ke langkah 5.27 Tamat.</p>	
Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia		<p>5.26</p> <p>(a) Laksanakan Perolehan Khidmat Selenggara</p> <p>(b) Uruskan Penyelenggaraan</p> <p>(c) Jika ada peralatan dibawa keluar, sila isi Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan dan ikut langkah 5.23</p> <p>(d) Sahkan penyelenggaraan.</p> <p>(e) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot).</p> <p>(f) Terus ke langkah 5.27 Tamat.</p> <p>5.27 Proses Tamat</p>	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)


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

7.0 REKOD KUALITI**6.0**


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

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 11/13
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020

4.	UPM// <i>(Kod PTJ)</i> /200-5/1/4 Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02) 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM// <i>(Kod PTJ)</i> /200-5/1/5 Kerja Pusingan (≤RM20,000.00) <ul style="list-style-type: none"> Salinan P0 Surat-Surat Berkaitan (Jika ada) 	Ketua PTJ/ KBP, PPPA	Ketua PTJ/ KBP, PPPA	PTJ 7 Tahun	Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM// <i>(Kod PTJ)</i> /200-5/1/6 Kerja Undi (RM20,001.00 - RM50,000.00) <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	Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM// <i>(Kod PTJ)</i> /200-5/1/8 Kerja Darurat <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) Salinan Minit Kelulusan JKSH (Bursar) (jika melebihi RM20,000.00) Salinan minit keputusan JKSH PTJ (Jika Berkaitan) 	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 12/13
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020


8.	UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/10 Kerja Sebut Harga / Tender (RM50,001.00 ke atas) <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.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/1/1 Kenderaan Jabatan <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) • Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) • Surat-surat berkaitan 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 13/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 07/02/2020

10.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3 Penyelenggaraan Peralatan, Mesin dan Jentera <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	Pengarah Arkib Negara Malaysia
------------	--	-----------	-----------	----------------	---

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No- Semakan	No-CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia-dan Disemak-Oleh	Diluluskan /Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Pengarah Pembangunan	WP	03/01/2011
02	01	01/2011	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 7/2011	Pengarah Pembangunan	WP	10/05/2011
02	02	19/2011	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 11/2011	Pengarah Pembangunan	WP	08/08/2011
02	03	08/2012	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 4/2012	Pengarah Pembangunan	WP	09/05/2012
02	04	2/2013	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 4/2013	Pengarah Pembangunan	WP	30/04/2013
02	05	10/2014	Mesyuarat Ketua-Ketua Zon Bil 3/2014	Pengarah Pembangunan	WP	12/12/2014
02	06	01/2015	Mesyuarat Ketua-Ketua Zon Bil 3/2015	Pengarah Pembangunan	WP	05/06/2015
02	07	01/2015	Mesyuarat Ketua-Ketua Zon Bil 3/2015	Pengarah Pembangunan	WP	05/06/2015

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 1/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini bertujuan menerangkan tatacara proses pelaksanaan dan pengurusan penyelenggaraan berkala.~~

2.0 SKOP

1.0


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](#)).

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
- UPM : Universiti Putra Malaysia

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 2/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

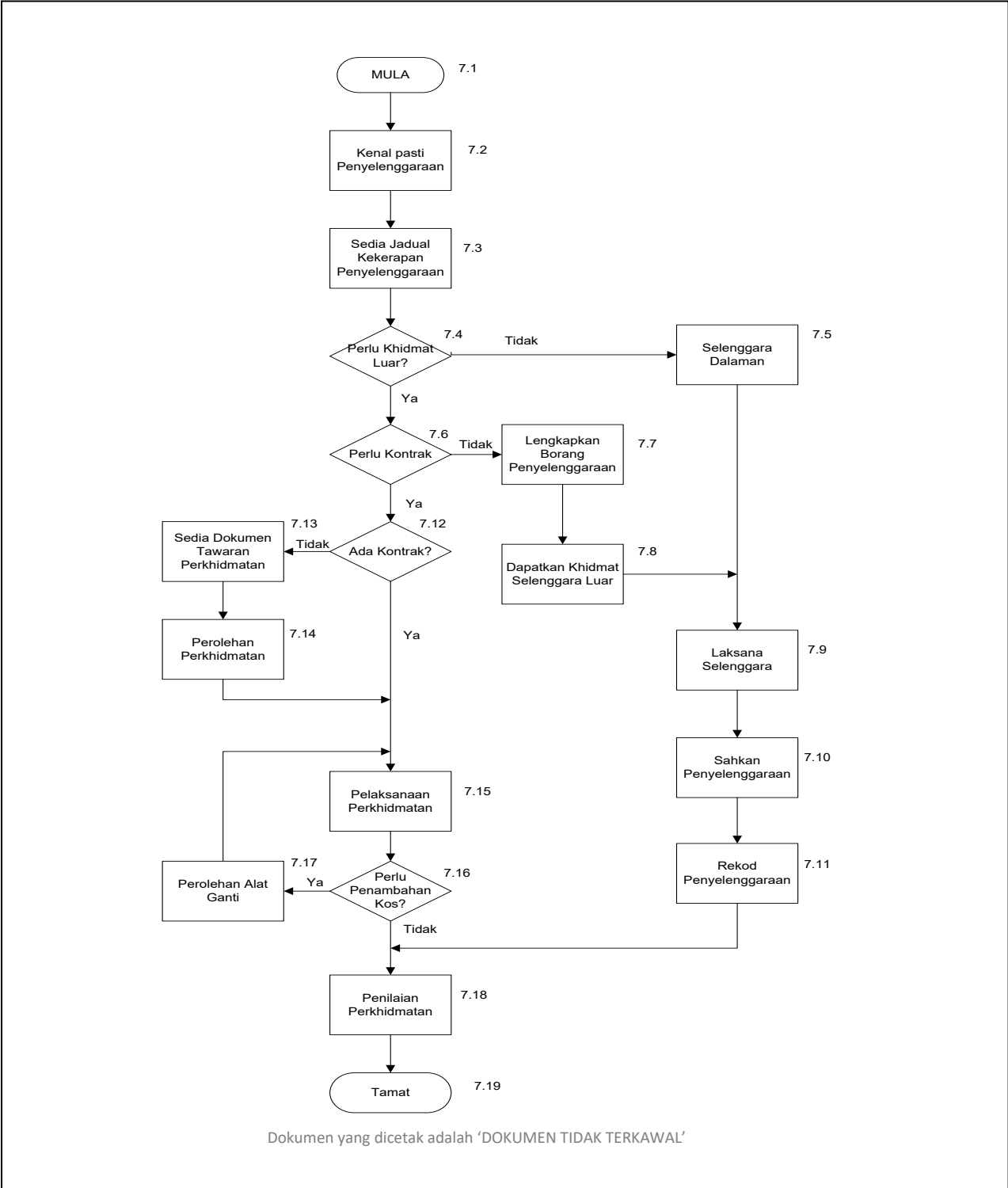
5.0 TANGGUNGJAWAB


2.0

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

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 3/12
		No. Semakan: 06
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


6.0 — CARTA ALIR

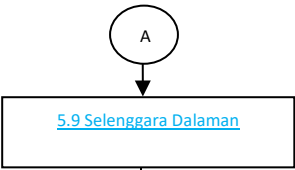

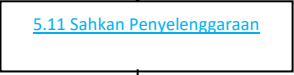
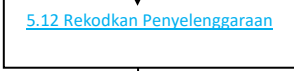




	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 4/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

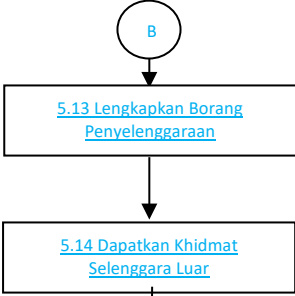
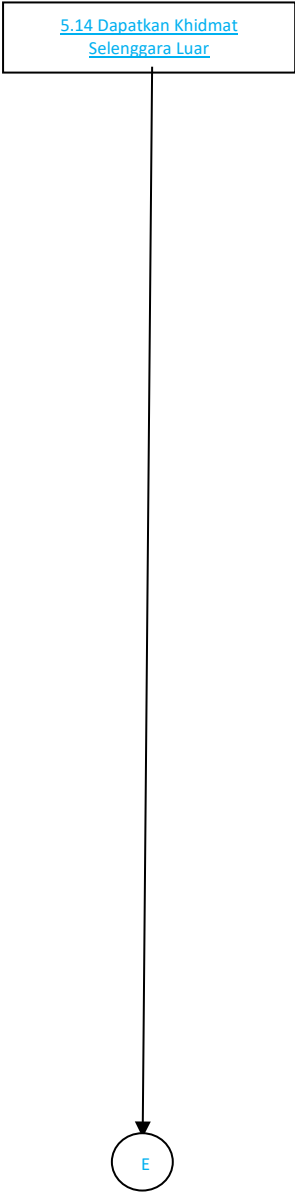
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB			
PYB		<p>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.</p>	<p>Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)</p>
PYB		<p>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.</p>	<p>Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)</p>
		<p>5.4 Perlu Khidmat Luar? Jika Ya, ikut Langkah 5.5. Jika Tidak, ikut Langkah 5.9.</p>	
PYB		<p>5.5 Perlu Kontrak? Jika Ya, ikut Langkah 5.6. Jika Tidak, ikut Langkah 5.13</p>	
		<p>5.6 Ada Kontrak? Jika Ya, ikut Langkah 5.7. Jika Tidak, ikut Langkah 5.15.</p>	
PYB		<p>5.7 Laksanakan perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 6.2 Perolehan Perkhidmatan.</p>	<p>Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)</p>
		<p>5.8 Perlu Penambahan Kos? Jika Tidak, ikut Langkah 5.9. Jika Ya, ikut Langkah 5.17.</p>	

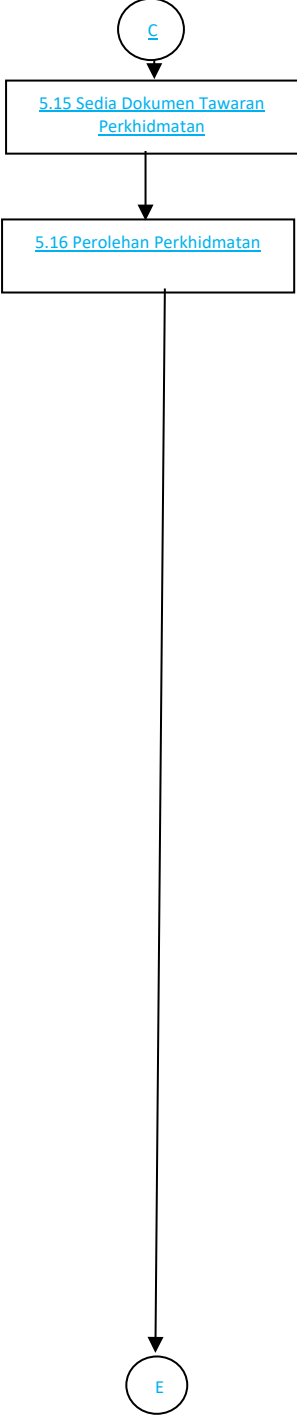
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 5/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB		5.9 Selenggara Kendiri Laksana penyelenggaraan sendiri dan tentukan staf 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 Rekod Penyelenggaraan yang telah dilakukan ke dalam FAMS. Rekod butir penyelenggaraan ke dalam Buku Log Peralatan/Kenderaan/Jentera/(jika berkaitan)	Buku Log Peralatan/Kenderaan/Jentera/(jika berkaitan)
			

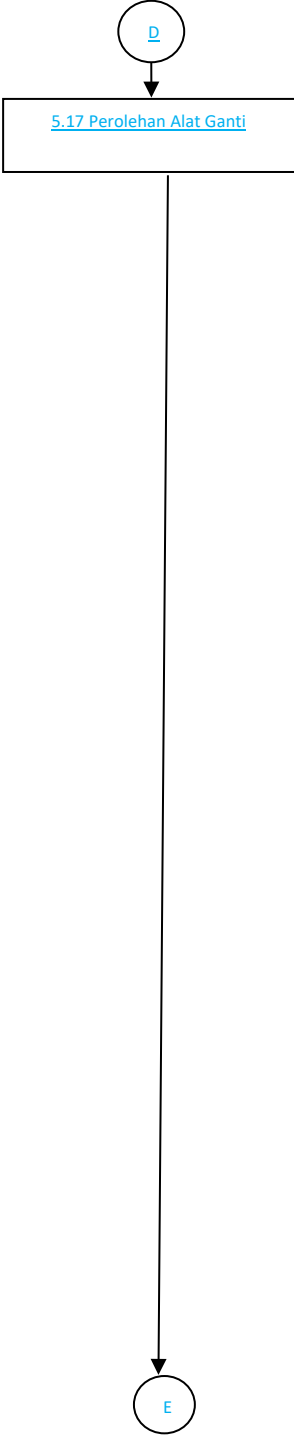
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 6/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB		<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>LaksanaSelenggara 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>

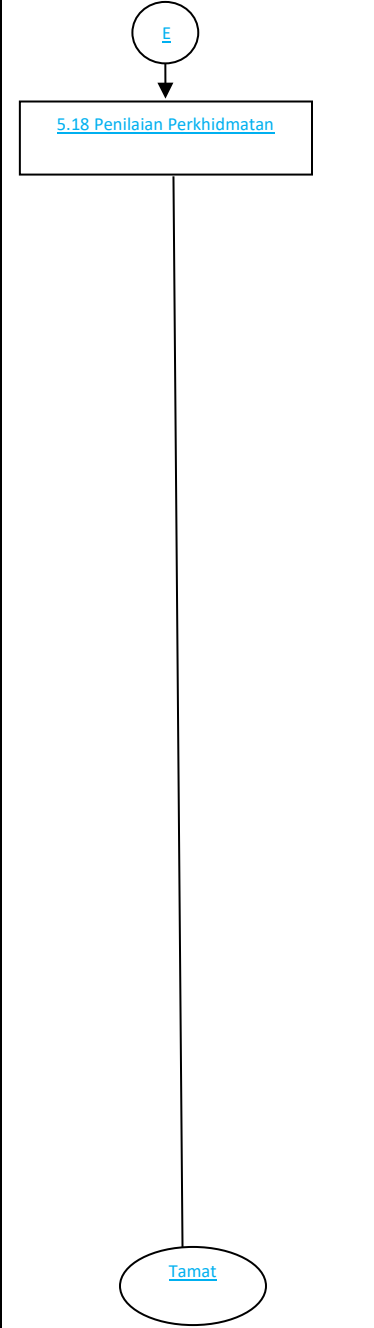
	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 7/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD C((C)) --> B1[5.15 Sedia Dokumen Tawaran Perkhidmatan] B1 --> B2[5.16 Perolehan Perkhidmatan] B2 --> E((E)) </pre>	<p>5.15 Sediakan dokumen tawaran perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 6.1 Penyediaan Dokumen.</p> <p>5.16 Lantik Kontraktor dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) di dalam bab 6.2 Perolehan Perkhidmatan.</p> <p>Terus ke aktiviti Pelaksanaan Perkhidmatan di 5.7</p>	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 06
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD D((D)) --> B[5.17 Perolehan Alat Ganti] B --> E((E)) </pre>	<p>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.</p> <p>Kembali ke aktiviti Pelaksanaan Perkhidmatan di 5.7</p>	<p>Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bendahari 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	Halaman: 9/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD E((E)) --> A[5.18 Penilaian Perkhidmatan] A --> T((Tamat)) </pre>	<p>5.18 Laksanakan _____ penilaian _____ prestasi pembekal/kontraktor/perunding dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman web 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	Halaman: 10/12
		No. Semakan: 06
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

8.0 REKOD KUALITI**6.0**

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul & Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1 Penyelenggaraan Berkontrak (Tajuk) <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) • Surat Endorsemen (SOK/PYG/DF08) (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


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 06
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul & Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/2 Penyelenggaraan Kendiri <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 	PYB PTJ	PYB PTJ	PTJ 3 tahun	Ketua PTJ
3.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/3 Penyelenggaraan Tanpa Kontrak <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

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 12/12
		No. Semakan: 06
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

9.0 — SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No. Semakan	No-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak Oleh	Diluluskan / Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Pengarah Pembangunan	WP	03/01/2011
02	01	02/2011	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 7/2011	Pengarah Pembangunan	WP	10/05/2011
02	02	18/2011	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 11/2011	Pengarah Pembangunan	WP	08/08/2011
02	03	08/2012	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 04/2012	Pengarah Pembangunan	WP	09/05/2012
02	04	03/2013	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 04/2013	Pengarah Pembangunan	WP	30/04/2013
02	05	8/2014	Mesyuarat Ketua Zon PPPA Dengan YBhg. Dato' Naib Canselor UPM Bil 2/2014	TWP-PP	WP	11/09/2014
02	06	8/2019	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil.	Pengarah Pembangunan	WP	09/05/2012

	ARAHAN KERJA	Halaman: 1/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/AK01	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA OPERASI SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	Tarikh: 07/02/2020

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini diadakan bertujuan untuk memastikan kualiti efluen terawat bagi sistem loji rawatan kumbahan menepati piawaian yang ditetapkan. [lanya melibatkan semua jenis loji rawatan kumbahan yang menggunakan sistem mekanikal.](#)


~~2.0~~ SKOP

~~Semua jenis loji rawatan kumbahan yang menggunakan sistem mekanikal.~~

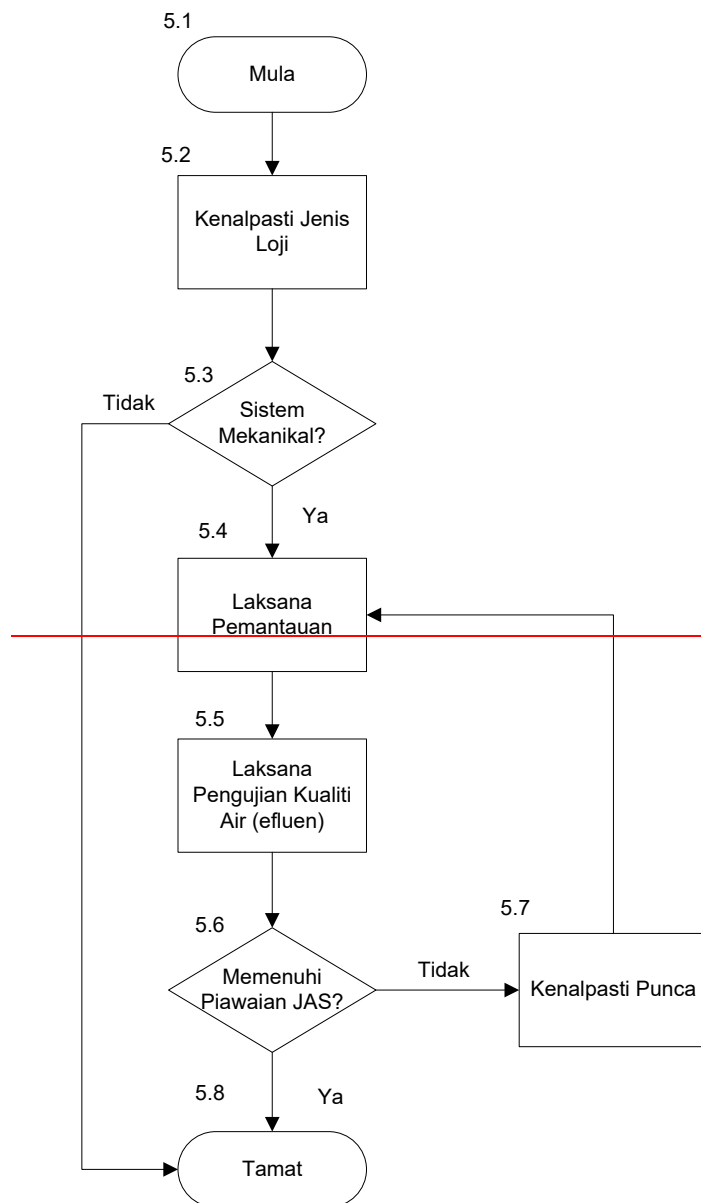
~~3.0~~ SINGKATAN DAN TERMINOLOGI



2.0

SRK	:	Sistem Rawatan Kumbahan
BOD	:	<i>Biological Oxygen Demand</i>
COD	:	<i>Chemical Oxygen Demand</i>
JAS	:	Jabatan Alam Sekitar
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	ARAHAN KERJA	Halaman: 2/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/AK01	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA OPERASI SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	Tarikh: 07/02/2020


4.0 CARTA ALIR



 	ARAHAN KERJA	Halaman: 3/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/AK01	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA OPERASI SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	Tarikh: 07/02/2020

5.0 Proses Terperinci

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
5.1	Mula	
5.2	Kenalpasti Jenis Loji	PYB
	5.2.1 Kenalpasti jenis loji dengan merujuk senarai daftar Sistem Rawatan Kumbahan.	
5.3	Sistem Mekanikal?	PYB
	5.3.1 Jika Ya, sila ikut langkah 5.4	
	5.3.2 Jika Tidak, sila ikut langkah 5.8 (tamat).	
5.4	Laksana Pemantauan	PYB
	5.4.1 Laksana pemantauan dengan merujuk senarai semak penyelenggaraan (<i>service sheet</i>).	
5.5	Laksana Pengujian Kualiti Air Buangan (efluen)	PYB
	5.5.1 Laksanakan pengujian kualiti air buangan setiap 6 bulan	
	5.5.2 Ambil sampel dan hantar ke makmal untuk diujikaji bagi parameter berikut: BOD, COD, <i>Suspended Solids</i> , E-coli, Amonia Nitrogen (NH ₄).	
	5.5.3 Terima keputusan ujikaji dan buat analisa.	
	5.5.4 Laporkan dan dapatkan pengesahan Jurutera.	
	5.5.5 Simpan keputusan analisis dalam fail Penyelenggaraan Berkontrak (UPM/PPPA/300-3/3/1)	

	ARAHAN KERJA	Halaman: 4/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/AK01	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA OPERASI SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	Tarikh: 07/02/2020

5.6 Memenuhi Piawaian JAS? **PYB**

5.6.1 Jika Ya, tamat.


5.6.2 Jika Tidak, sila ikut langkah 5.7

5.7 Kenalpasti Punca **PYB**

5.7.1 Kenalpasti punca dan laksana pembaikan

5.7.2 Ikut langkah 5.4

5.8 Tamat

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 1/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

1.0 — TUJUAN

~~Garis panduan ini menerangkan proses proses penyelenggaraan baik pulih bagi kemudahan infrastruktur dan bangunan; tidak termasuk peralatan/jentera/kenderaan.~~

2.0 SKOP

1.0

Garis panduan ini menerangkan proses proses penyelenggaraan baik pulih bagi kemudahan infrastruktur dan bangunan; tidak termasuk peralatan/jentera/kenderaan.

Garis panduan ini merangkumi proses penyelenggaraan baik pulih (corrective maintenance) yang meliputi atau kerja-kerja menaiktaraf infrastruktur dan bangunan dengan had nilai ≤RM 20,000 yang tidak mengubah fungsi asal contohnya melebar dan menurap semula jalan, menaik taraf sistem saliran, menaik taraf tandas dan sebagainya.

Garis Panduan ini diguna pakai bagi pelaksanaan kerja pembaikan kerosakan dan naik taraf yang dilaksanakan secara:


- Kerja Kendiri;
- Pembelian terus (≤RM 20,000) dan mendapat kelulusan JKKK;
- ~~Kerja Undi (RM20,001.00 hingga RM50,000.00);~~
- ~~Kerja Sebut Harga/Tender (RM50,0001.00 ke atas);~~
- Kerja Darurat; dan
- Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK.

3.0 DEFINISI

3.1 **Kerja Kendiri** adalah kerja yang dilaksanakan secara sendiri tanpa menggunakan khidmat luar.

3.2 **Pembelian Terus Kerja Pusingan** adalah kerja yang bernilai sehingga RM20,000.00 dan mendapat kelulusan JKKK yang dilaksanakan dengan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bursar.

3.3 **Kerja Undi** adalah kerja lebih dari RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 yang dilaksanakan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bursar kecuali kerja-kerja yang dilaksanakan secara undi.

	SOKONGAN	Halaman: 2/17
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	No. Semakan: <u>06</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

3.4 ~~Kerja Sebut Harga/Tender (RM50,001.00 ke atas) dilaksanakan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bursar.~~

3.5 ~~Kerja Darurat~~ adalah ~~kerja yang perlu dilaksanakan SEGERA atau serta merta kerana jika berlaku kelewatan perkara ini akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan pihak Universiti atau awam (rujuk lampiran 2 untuk senarai kerja darurat)~~ Kejadian yang bersifat kecemasan dan / atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.


3.6 Kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK-adalah kerja-kerja pembaikan yang boleh dilaksanakan oleh PTJ tanpa kelulusan PPPA ~~(rujuk lampiran 3 untuk senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK).~~ Rujuk Panduan No.6.

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
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)

5.0 ~~PROSES~~ PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kerja Kendiri	
	1.1 Dapatkan alat ganti atau bahan/peralatan yang diperlukan untuk kerja baik pulih. Sekiranya tiada alat ganti yang diperlukan, isi Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Staf Teknikal (SOK/PYG/BR03) dan serahkan kepada pegawai yang berkenaan.	<u>PYB</u>

	SOKONGAN	Halaman: 3/17
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	No. Semakan: <u>06</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>


	<p>1.2 Laksanakan kerja baik pulih apabila menerima alat ganti atau bahan/peralatan.</p> <p>1.3 Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan daripada pemohon/PTJ untuk kehadiran dan siap kerja.</p> <p>1.4 Dapatkan pengesahan Jurutera/Arkitek dan Penolong Jurutera dan serah Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah siap/lengkap kepada PT(P/O) Zon, PPPA untuk disimpan dalam Fail Laksana Kendiri.</p> <p>1.5 Keputusan kelulusan permohonan akan dimuat naik menerusi sistem e-PKP.</p> <p>1.6 Dapatkan senarai kerja-kerja sendiri dari PT(P/O) Zon, PPPA dan buat pengesahan oleh Ketua Zon, PPPA bagi setiap bulan dengan memaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK).</p>	<p><u>PYB</u></p> <p><u>Pegawai Penyiasat</u></p> <p><u>Pegawai Penyiasat</u></p> <p><u>PT (P/O) Zon, PPPA</u></p>
2.	<p>Kerja Pusingan</p> <p>2.1 Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY).</p> <p>b. Menerima permohonan daripada PTJ melalui Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) dalam sistem e-PKP.</p> <p>c. Sekiranya permohonan adalah antara RM5,000.00 hingga RM20,000.00, PTJ perlu mengemukakan maklumat teknikal yang lengkap (spesifikasi, lukisan, anggaran kos) yang ingin dilaksanakan dan menghantar maklumat tersebut kepada PPPA untuk disemak oleh JKKK. PTJ juga perlu mengemukakan baki peruntukan yang telah disahkan oleh Pihak Bendahari Zon.</p>	<p><u>PYB</u></p>

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 4/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 20/12/2019


	<p>d. Sekiranya permohonan bukan diantara RM5,000.00 hingga RM20,000.00, PTJ perlu merujuk Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) dan Garis Panduan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).</p> <p>e. Keputusan kelulusan permohonan akan dimuat naik menerusi sistem e-PKP.</p> <p>f. Permohonan kerja yang telah diluluskan akan diuruskan oleh PTJ. PTJ perlu menghantar permohonan yang telah diluluskan dan disahkan kepada Seksyen Pembangunan, Pejabat Bursar.</p> <p>g. Pemilihan kontraktor akan dibuat oleh Pejabat Bursar.</p>	
3	<p>Kerja Undi</p> <p>Perolehan Kerja Undi</p> <p>a) Sekiranya menggunakan peruntukan PTJ, dapatkan pengesahan daripada ketua PTJ.</p> <p>b) Proses pengundian dilaksanakan oleh Pejabat Bursar.</p> <p>c) Kontraktor yang berjaya dalam proses undian akan dibawa melawat tapak.</p> <p>d) Sekiranya bersetuju dengan tawaran yang diberikan, kontraktor perlu menandatangani surat pengesahan penerimaan kerja (Pejabat Bursar) bersama wakil UPM.</p> <p>Pelaksanaan Kerja</p> <p>a) Kontraktor menerima Pesanan Belian (PO) terus dari</p>	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 5/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>


	<p>Pejabat Bursar.</p> <p>b) Pastikan kontraktor menyediakan sampel atau katalog dengan melengkapkan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) (jika berkaitan).</p> <p>c) Penolong Jurutera/Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p>d) Setelah kerja-kerja siap dilaksanakan, buat pengesahan dengan mengisi Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07).</p> <p>e) Selepas projek siap, laksanakan urusan penyerahan aset dengan merujuk Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset) (SOK/KEW/GP026/AST) dan Garis Panduan Penyerahan Bangunan dan Aset Inventori (OPR/PPPA/GP08) (jika berkaitan).</p> <p>f) Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar.</p>	
4	<p>Kerja Sebut Harga dan Tender RM50,001.00 ke atas</p> <p>a) Lantik pasukan kerja mengikut disiplin yang berkaitan.</p> <p>b) Adakan perbincangan bersama pasukan kerja dan PTJ (jika Berkaitan) untuk penyediaan spesifikasi, lukisan dan anggaran kos.</p> <p>c) Sediakan senarai kuantiti, lukisan dan spesifikasi (jika berkaitan) dan dapatkan kelulusan jawatankuasa yang berkaitan.</p> <p>i) jika nilainya kurang dari RM500,000.00 (sebut harga) dapatkan kelulusan Jawatankuasa Kelulusan Kerja (T/Spk).</p>	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 6/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 20/12/2019


	<p>ii) jika nilainya melebihi RM500,001.00 ke atas (tender) dapatkan kelulusan Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi (JTeks).</p> <p>d) Setelah mendapat kelulusan, lengkapkan borang-borang Pejabat Bursar (R.O, Borang Pendaftaran Sebut Harga, Senarai Semak). Serahkan dokumen yang lengkap kepada Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan, PPPA untuk proses pendaftaran sebut harga.</p> <p>e) Laksana lawatan tapak dengan merujuk Arahan Kerja Pengendalian Lawatan Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK06).</p> <p>f) Hadir untuk pembukaan sebut harga/tender (Tanggungjawab Pengurus Projek).</p> <p>g) Proses penilaian sebut harga/tender dilaksanakan oleh Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan, PPPA.</p> <p>h) Terima petikan minit JKSH/Lembaga Perolehan.</p> <p>i) Sediakan Surat Setuju Terima, Perwakilan Kuasa dan Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa (oleh Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan).</p> <p>j) Laksanakan mesyuarat serah tapak dengan merujuk Arahan Kerja Mesyuarat Serah Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK17) dan Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST).</p> <p>k) Sediakan dokumen kontrak (oleh Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan).</p> <p>l) Laksanaan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat pemantauan dari semasa ke semasa dan rekodkan pemerhatian dalam buku harian tapak bina. • Laksanakan Mesyuarat Tapak (jika perlu).
--	---

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 7/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 20/12/2019


<ul style="list-style-type: none"> ● Laksanakan proses pembayaran interim mengikut Arahan Kerja Pembayaran Interim (UPM/OPR/PPPA/AK10). ● Pengesahan Siap Kerja akan diperakukan oleh Pengurus Projek dengan mengisi Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07). ● Hantar Borang Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) diatas yang telah lengkap ke Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengeluaran sijil Perakuan Siap Kerja (CPC), siap membaiki kecacatan (CMGD). ● Selepas projek siap, laksanakan urusan penyerahan aset dengan merujuk Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP026/AST) dan Garis Panduan Penyerahan Bangunan dan Aset Inventori (OPR/PPPA/GP08). ● Serah projek kepada PTJ (jika berkaitan). m) Laksana penilaian prestasi kontraktor dengan melengkapkan maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar. n) Sekiranya terdapat perubahan kerja rujuk Arahan Kerja Permohonan Arahan Perubahan Kerja Sebut Harga/Tender (UPM/OPR/PPPA/AK13). o) Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja mengikut tempoh siap asal, Pengurus Projek perlu melengkapkan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) untuk tindakan Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan, PPPA. p) Sekiranya terdapat kelewatan dalam penyiapan kerja, rujuk Arahan Kerja Permohonan Lanjutan Masa (UPM/OPR/PPPA/AK14). 	
--	--

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 8/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>


	<p>q) Untuk proses penyiapan projek, rujuk Arahan Kerja Mesyuarat Penyiapan Projek (UPM/OPR/PPPA/AK20).</p> <p>r) Dalam tempoh tanggungan kecacatan, laksanakan mesyuarat kecacatan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.</p> <p>s) Pengurus Projek perlu mengemukakan semula RO (bagi nilai kontrak RM50,000-RM200,000) kepada Pejabat Bursar mengikut harga tawaran kontraktor beserta dengan Surat Setuju Terima Tawaran (Bekalan/Perkhidmatan) bagi tujuan pengeluaran Pesanan Belian (PO).</p> <p>t) Laksanakan pemeriksaan akhir untuk senarai akhir kecacatan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan dan tidak melebihi 14 hari tarikh tamat tempoh kecacatan. Keluarkan CMGD jika kontraktor telah melaksanakan semua pembaikan kecacatan dengan melengkapkan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07).</p> <p>u) Laksanakan proses pembayaran perakuan muktamad dengan merujuk Arahan Kerja Pembayaran Perakuan Muktamad (UPM/OPR/PPPA/AK12).</p>	
5.	<p>Kerja Darurat</p> <p>Pelantikan Kontraktor</p> <p><u>5.1 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Darurat (SOK/PYG/GP04)</u></p> <p>b) Lantik kontraktor yang berdaftar dengan Pejabat Bursar yang mempunyai kepakaran dan berkeupayaan untuk menyiapkan kerja dengan kadar segera.</p> <p>c) Lengkapkan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF02) dan serahkan kepada kontraktor yang dipilih.</p> <p>d) Sediakan Laporan Kerja Darurat sepanjang tempoh</p>	<u>PYB</u>

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 9/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: 06
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 20/12/2019


	<p>pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Format Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) bersama perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan Melaksanakan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF02); • Gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap; • Ringkasan sebut harga yang telah dipersetujui; • Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/B002/BUY) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Zon, PPPA. <p>Pelaksanaan Kerja</p> <p>a) Kontraktor yang dipilih dibawa melawat tapak untuk mengenalpasti kerja yang akan dilaksanakan.</p> <p>b) Pastikan kontraktor menyediakan segala peralatan dan bahan yang diperlukan.</p> <p>c) Pastikan kontraktor laksanakan langkah-langkah keselamatan di tapak (jika berkaitan) seperti:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan papan tanda amaran; • Pita keselamatan; dan • Kon (sekiranya diperlukan). <p>d) Maklumkan kepada PTJ (jika berkaitan) untuk menjalankan kerja tersebut.</p> <p>e) Buat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p>f) Maklumkan kepada pengadu setelah kerja selesai dilaksanakan (jika berkaitan).</p> <p>g) Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar.</p> <p>Rundingan Harga</p>
--	--

	SOKONGAN	Halaman: 10/17
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	No. Semakan: <u>06</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>


	<p>Kontraktor perlu mengemukakan sebut harga kepada PPPA dalam tempoh 5 hari bekerja (selepas siap kerja) untuk proses rundingan harga.</p> <p>Pembayaran</p> <p>a) Hantar butiran di bahagian Pelantikan Kontraktor 4.4 (c) ke Bahagian Pentadbiran, PPPA untuk proses pembayaran.</p> <p>b) Sekiranya nilai kerja melebihi RM 20,000.00, lengkapkan Format Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) dengan melampirkan butir-butir di bahagian Pelantikan Kontraktor 4.4 (c) kepada Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dan Tender PPPA.</p> <p>c) Setelah mendapat salinan minit keputusan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender PPPA, hantar kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti/Lembaga Perolehan Universiti untuk diperakukan dan kelulusan.</p> <p>d) Setelah mendapat salinan minit kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti/Lembaga Perolehan Universiti, hantar butiran di bahagian Pelantikan Kontraktor 4.4 (c) dan salinan minit ke Bahagian Pentadbiran, PPPA untuk proses pembayaran.</p>	
6.	<p>Kerja-Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK (rujuk lampiran 3 untuk senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK). adalah:</p> <p><u>6.1 Kerja-Kerja Yang Dilaksanakan Oleh Bahagian Pembangunan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB)</u></p> <p><u>Untuk kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan, UPMKB, ianya tidak memerlukan kelulusan PPPA (tanpa had nilai) kecuali peruntukan Rancangan Malaysia. Pengecualian ini diberi oleh</u></p>	<u>PYB</u>

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 11/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

	<p><u>kerana Bahagian Pembangunan, UPMKB mempunyai pegawai teknikal yang mencukupi.</u></p> <p><u>6.2 Senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK:</u></p> <p><u>6.2.1 Kerja-Kerja Awam</u></p> <p><u>Semua kerja-kerja awam yang tidak melibatkan struktur bangunan dan bernilai tidak melebihi RM5,000.00 tidak perlu mendapat kelulusan JKKK. Contoh-contoh kerja awam adalah seperti berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>i. Penukaran lockset, tombol dan hinges pada pintu dan tingkap yang rosak.</u> <u>ii. Membaiki pagar kawasan yang rosak.</u> <u>iii. Mengecat semula dinding, pagar, tembok dan lain-lain yang telah lama.</u> <u>iv. Menggantikan kepingan siling yang rosak.</u> <u>v. Menggantikan peralatan tandas yang rosak tanpa melibatkan kerja-kerja paip.</u> <u>vi. Menggantikan kepingan jubin yang telah rosak.</u> <u>vii. Membaikpulih atau menggantikan perabot yang rosak.</u> <u>viii. Membaiki tingkap yang rosak, cermin pecah, pemegang yang patah dan sebagainya kecuali kerja-kerja menukar bingkai.</u> <u>ix. Menukar permaidani yang telah lama atau rosak.</u> <u>x. Membaiki bumbung bocor.</u> <u>xi. Membaiki longkang rosak.</u> <u>xii. Menampal jalan dan tempat letak kereta.</u> <u>xiii. Perolehan yang melibatkan bekalan / pembelian peralatan.</u> <p><u>6.2.2 Kerja-kerja Elektrikal, Mekanikal</u></p> <p><u>Bagi kerja-kerja elektrikal, mekanikal dan</u></p>	<u>PYB</u>
--	--	------------

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 12/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

	<p><u>telekomunikasi adalah TERHAD untuk kerja seperti yang tersenarai di bawah dan nilai kerja tidak melebihi RM5,000.00.</u></p> <p><u>6.2.2.1 Kerja-Kerja Elektrikal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. <u>Menukar suis atau suis soket yang rosak.</u> ii. <u>Menukar lampu dan fittings yang rosak.</u> iii. <u>Membaiki peralatan makmal / membeli baru.</u> <p><u>6.2.2.2 Kerja-Kerja Mekanikal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. <u>Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen penyaman udara jenis berasingan (<i>split unit</i>) yang rosak seperti <i>switch, D.O.L starter, water pump, filter, refill gas</i>, membaikpulihan kebocoran piping (<i>liquid and gas</i>), paip air bangunan, serta lain-lain komponen yang berkaitan.</u> ii. <u>Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen sistem pencegahan kebakaran seperti menukar <i>heat/smoke detector, battery, charger card</i>, serta lain-lain komponen berkaitan.</u> iii. <u>Membekal dan menggantikan pemadam api mudah alih (<i>portable fire extinguisher</i>) termasuk memperbaharui sijil bomba.</u> iv. <u>Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen pam air yang rosak (tidak termasuk menukar dengan yang baru).</u> v. <u>Penyelenggaraan penyaman udara.</u> 	
--	--	--

 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN	Halaman: 13/17
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN	No. Semakan: 06
	INFRASTRUKTUR	No. Isu: 02
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	Tarikh: 20/12/2019
	Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	

	<ul style="list-style-type: none">vi. Penyelenggaraan sistem pencegah kebakaran.vii. Penyelenggaraan lif.	
--	--	--

ARAHAN KERJA <u>TATACARA</u> MESYUARAT JKJK
--

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini menerangkan proses pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK). ~~dan Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spes).~~

2.0 BIDANG KUASA JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA

- a. ~~Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah untuk~~ Menyemak dan meluluskan kerja-kerja yang dipohon oleh PTJ.
- b. ~~Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spes) adalah untuk kelulusan bagi spesifikasi, lukisan, kod bidang petender dan anggaran kos bagi kerja-kerja yang bernilai kurang dari RM500,000.00.~~

3.0 PROSES

- a. Sekretariat JKJK adalah PT(P/O) Zon.
- b. Sekretariat akan menerima Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah lengkap diproses ~~/dokumen sebut harga dan lukisan daripada Jurutera.~~
- c. Pengendalian mesyuarat dilaksanakan dengan dua kaedah:
 - i. Secara Edaran – bagi mesyuarat JKJK dengan keahlian yang terdiri daripada Ketua Zon, Jurutera/Penolong Jurutera berkaitan dan PT(P/O) zon.
 - ii. ~~Secara Biasa – bagi mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spes) dengan keahlian yang terdiri daripada Ketua Zon, Jurutera/Penolong Jurutera berkaitan, PT(P/O) dan Juruukur Bahan/Penolong Juruukur Bahan.~~
- d. Kekerapan mesyuarat :
 - i. ~~Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah mengikut keperluan sekurang-kurangnya dua (2) kali seminggu.~~
 - ii. ~~Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spes) adalah mengikut keperluan.~~
- e. Keputusan Mesyuarat ~~Bagi mesyuarat secara biasa, sediakan surat panggilan mesyuarat dan edarkan.~~
 - i. Muat naik keputusan ~~kelulusan~~ JKJK ke sistem e-PKP.

SENARAI KERJA DARURAT

~~Kerja Darurat~~ adalah kerja yang perlu dilaksanakan ~~SEGERA~~ atau ~~serta-merta~~ kerana jika berlaku ~~kelewatan~~ perkara ini akan ~~memudaratkan~~ dan ~~menjejaskan~~ perkhidmatan dan kepentingan pihak Universiti atau awam.

~~Kerja-kerja yang boleh dikategorikan sebagai kerja darurat adalah seperti yang berikut:~~

- ~~i. Tanah runtuh;~~
- ~~ii. Jalan berlubang;~~
- ~~iii. Kebocoran bumbung;~~
- ~~iv. Kebocoran paip air bekalan;~~
- ~~v. Kebocoran tangki air;~~
- ~~vi. Kerosakan pemasangan voltan tinggi atau sistem bekalan utama voltan rendah;~~
~~dan~~
- ~~vii. Kerosakan sistem pembetungan dan air kumbahan.~~

SENARAI KERJA-KERJA YANG TIDAK MEMERLUKAN KELULUSAN JKKK

1.0 — Kerja-Kerja Awam

Semua kerja-kerja awam yang tidak melibatkan struktur bangunan dan bernilai tidak melebihi RM5,000.00 tidak perlu mendapat kelulusan JKKK. Contoh-contoh kerja awam adalah seperti berikut:

- xiv. Penukaran *lockset*, tombol dan *hinges* pada pintu dan tingkap yang rosak.
- xv. Membaiki pagar kawasan yang rosak.
- xvi. Mengecat semula dinding, pagar, tembok dan lain-lain yang telah lama.
- xvii. — Menggantikan kepingan siling yang rosak.
- xviii. — Menggantikan peralatan tandas yang rosak tanpa melibatkan kerja-kerja paip.
- xix. Menggantikan kepingan jubin yang telah rosak.
- xx. Membaikpulih atau menggantikan perabot yang rosak.
- xxi. Membaiki tingkap yang rosak, cermin pecah, pemegang yang patah dan sebagainya kecuali kerja-kerja menukar bingkai.
- xxii. — Menukar permaidani yang telah lama atau rosak.
- xxiii. — Membaiki bumbung bocor.
- xxiv. — Membaiki longkang rosak.
- xxv. — Menampal jalan dan tempat letak kereta.
- xxvi. — Perolehan yang melibatkan bekalan / pembelian peralatan.

2.0 — Kerja-kerja Elektrikal, Mekanikal

Bagi kerja-kerja elektrikal, mekanikal dan telekomunikasi adalah TERHAD untuk kerja seperti yang tersenarai di bawah dan nilai kerja tidak melebihi RM5,000.00.

2.1 — Kerja-Kerja Elektrikal


- iv. Menukar suis atau suis soket yang rosak.
- v. Menukar lampu dan fittings yang rosak.
- vi. Membaiki peralatan makmal / membeli baru.

2.2 — Kerja-Kerja Mekanikal

- viii. ~~Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen penyaman udara jenis berasingan (*split unit*) yang rosak seperti *switch, D.O.L starter, water pump, filter, refill gas*, membaikpulihan kebocoran piping (*liquid and gas*), paip air bangunan, serta lain-lain komponen yang berkaitan.~~
- ix. ~~Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen sistem pencegahan kebakaran seperti menukar *heat/smoke detector, battery, charger card*, serta lain-lain komponen berkaitan.~~
- x. ~~Membekal dan mengganti pemadam api mudah alih (*portable fire extinguisher*) termasuk memperbaharui sijil bomba.~~
- xi. ~~Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen pam air yang rosak (tidak termasuk menukar dengan yang baru).~~
- xii. ~~Penyelenggaraan penyaman udara.~~
- xiii. ~~Penyelenggaraan sistem pencegah kebakaran.~~
- xiv. ~~Penyelenggaraan lif.~~

~~**3.0 Kerja-Kerja Yang Dilaksanakan Oleh Fakulti Pertanian Dan Sains Makanan (FPSM) Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB)**~~

~~Untuk kerja-kerja yang dilaksanakan oleh FPSM, UPMKB, ianya tidak memerlukan kelulusan PPPA (tanpa had nilai) kecuali peruntukan Rancangan Malaysia. Pengecualian ini diberi oleh kerana FPSM UPMKB mempunyai pegawai teknikal yang mencukupi.~~

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 1/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: <u>05</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: <u>07/02/2020</u>

~~1.0 TUJUAN~~

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

~~2.0 SKOP~~

1.0

Garis panduan ini merangkumi semua ~~jenis penyelenggaraan yang dilaksanakan secara berkala sama ada berkontrak atau sendiri (tidak termasuk tentukuran).~~ 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).


3.0 KENALPASTI PERALATAN/INFRASTRUKTUR

Penyelenggaraan berkala bagi sebahagian *peralatan/**infrastruktur telah ditetapkan oleh pengeluar untuk memastikan ianya tidak rosak dan memanjangkan jangka hayat.

Bagi penyelenggaraan berkala peralatan/infrastruktur yang tidak ditetapkan oleh pengeluar, ianya perlu ditentukan sendiri berpandukan amalan baik (*good practice*) atau norma penyelenggaraan sesuatu peralatan/ infrastruktur tersebut.

Kenal pasti peralatan/infrastruktur dengan merujuk Senarai Daftar Aset /FAMS sediada yang memerlukan penyelenggaraan berkala berdasarkan kriteria berikut:-

- i. peralatan/ jentera yang digunakan sepanjang masa/ secara berterusan;
- ii. memenuhi keperluan keselamatan dan akta berkaitan;
- iii. memberi kesan ketidaksempurnaan kepada operasi sesuatu jabatan atau Universiti;
- iv. mencacat imej Universiti;
- v. pencemaran kepada alam sekitar;
- vi. mematuhi keperluan pihak berkuasa tempatan;
- vii. syor daripada Jurutera/Pegawai kompeten; dan

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 2/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

viii. yang ditetapkan oleh pengeluar

~~Bagi penyelenggaraan yang dilaksanakan secara berpusat hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada PTJ.~~

Sekiranya perlu, PTJ boleh mendapatkan maklumat oleh pihak pelaksana yang berkenaan bagi penyelenggaraan yang dilaksanakan secara berpusat dikawasan PTJ berkenaan.

*Peralatan bermaksud: Semua jenis kenderaan/jentera/mesin/peralatan makmal & pejabat, dan sebagainya yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala (berjadual).

** Infrastruktur: Semua jenis infrastruktur yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala (berjadual) umpamanya padang permainan & kawasan lapang (pemotongan rumput), loji rawatan kumbahan (STP), *substation* elektrik, lampu jalan, alat pemadam api, penghawa dingin dan sebagainya.

4.0 PENYEDIAAN JADUAL KEKERAPAN DAN SENARAI SEMAK PERKHIDMATAN (SERVICE SHEET) PENYELENGGARAAN

Jadual Keperluan Penyelenggaraan dan senarai semak perkhidmatan (*Service Sheet*) hendaklah disediakan mengikut kesesuaian seperti berikut:

- i. Mengikut norma atau amalan baik;
- ii. Mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual); dan
- iii. Memenuhi kehendak akta.

5.0 FAIL


5.1 KOD DAN NOMBOR RUJUKAN

Buka fail perkhidmatan yang dikenalpasti dengan Nama Fail dan No. Rujukan:-


- Fail Penyelenggaraan Berkontrak (UPM/(kod PTJ)/300-3/3/1
- Fail Penyelenggaraan Kendiri (UPM/(kod PTJ)/300-3/3/2
- Fail Penyelenggaraan Tanpa Kontrak (UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/3

5.2 KANDUNGAN FAIL

- a) Bagi perkhidmatan berkontrak, kandungan fail adalah seperti berikut:

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 3/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

- i. Butiran aset/infrastruktur
 - ii. Senarai Semak Perkhidmatan (*service sheet*)
 - 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)
 - ~~xii. Surat Endorsemen (SOK/PYG/DF08) (jika berkaitan)~~
- b) Bagi Perkhidmatan Laksana Kendiri, kandungan fail adalah seperti berikut:
- 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 Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika Berkaitan)

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 4/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

c) Bagi Perkhidmatan Penyelenggaraan Tanpa Kontrak, kandungan fail adalah seperti berikut:

- i. Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)
- ii. Butiran Aset
- iii. Format Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)


6.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0


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)

7.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA BERKONTRAK	
	1.1 PENYEDIAAN DOKUMEN	
	1.1.1 PENYEDIAAN SPESIFIKASI	PYB
	a) Dapatkan sumber rujukan sebelum menyediakan spesifikasi perkhidmatan, di antaranya ialah:	
	i. Maklumat tapak/Lokasi	
	ii. Operasi dan penggunaan semasa	
	iii. Punca utiliti (jika berkaitan)	
	iv. Penggunaan bahan	
	v. Manual pembaikan	
	vi. Manual penyelenggaraan	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 5/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


	<ul style="list-style-type: none"> 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>1.1.2 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
	<p>1.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN</p> <p>1.2.1 PEROLEHAN</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 6/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


	<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 tender dengan merujuk Arahan Kerja Pengendalian Lawatan Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK06) (jika berkaitan).</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOK/KEW/LP003/BUY - Laporan Penilaian Spesifikasi Bagi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan dari laman web BURSAR. 2. SOK/KEW/LP002/BUY - Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan dari laman web BURSAR. <p>e) Hantar laporan ke Sekretariat Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender, PTJ untuk perakuan. Hadir mesyuarat tersebut jika perlu.</p>	
--	---	--

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 7/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


	<p>f) Untuk tender perkhidmatan dan sebutharga, Surat Setuju Terima disediakan oleh Pejabat BURSAR Bendahari. Manakala Sebut Harga Perkhidmatan, Surat Setuju Terima disediakan oleh PTJ.</p> <p>g) Terima Surat Setuju Terima yang ditandatangani oleh kontraktor dan laksanakan Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan).</p>	
	<p>1.3 PELAKSANAAN PERKHIDMATAN</p> <p>1.3.1 MESYUARAT SERAH TAPAK</p> <p>a) Sekiranya perlu (umpama seperti pemotongan rumput, STP dan lain-lain) adakan Mesyuarat Serah Tapak dengan dihadiri oleh wakil:</p> <p>(i) Keahlian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai bertanggungjawab (cth: pentadbir kontrak) - Kontraktor - Wakil BURSAR Bendahari (jika perlu) - Wakil Juruukur Bahan (Jika perlu) - Keselamatan (Jika perlu) - Penyelia Kontrak/ Pegawai yang bertanggungjawab/pegawai yang terlibat <p>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>.</p> <p>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.</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 9/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020


	<p>d) Kemukakan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet/ service report</i>) dan invois kepada Bahagian Kewangan.</p> <p>e) Kerani Kewangan membuat Kemaskini Daftar Kontrak Penyewaan dan Perkhidmatan (kad biru) (jika berkaitan).</p> <p>f) Penyelia Kontrak (PYB) merekod semua maklumat tuntutan dalam DF011</p>	
	<p>1.5 PENYAMBUNGAN KONTRAK PERKHIDMATAN</p> <p>Tempoh penyambungan bergantung kepada tempoh asal kontrak iaitu;</p> <p>a) Bagi kontrak 24 bulan, penyambungan yang dibenarkan selama 12 bulan; dan</p> <p>b) Bagi kontrak 12 bulan, penyambungan yang dibenarkan selama 6 bulan.</p> <p>1.5.1 SYARAT-SYARAT PENYAMBUNGAN KONTRAK</p> <p>Semak tarikh tamat kontrak dengan merujuk Fail Individu Penyelenggaraan Berkala, 6 bulan sebelum tamat. Kriteria semakan adalah seperti berikut;</p> <p>a) Harga Kontrak Asal bernilai lebih daripada RM200,000.00,;</p> <p>b) Kontrak perkhidmatan belum pernah disambung; dan</p> <p>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.</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 11/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

	<p>b) Pentadbir Kontrak semak surat sambungan dengan Pejabat Bursar.</p>	
2.	<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> <p>c) Jika peralatan dibawa keluar isikan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan.</p> <p>d) Sahkan Penyelenggaraan di bahagian 3(b) Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)</p> <p>Rekod Penyelenggaraan di dalam FAMS/Buku Log. (yang mana berkaitan)</p>	PYB
3.	<p>PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA KENDIRI</p> <p>Penyelenggaraan Berkala Secara Kendiri adalah kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh staf PTJ sendiri.</p> <p>a) Semak Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan tetapkan masa pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) oleh pegawai bertanggungjawab.</p> <p>b) Pembantu Makmal, Pembantu Pertanian, Juruteknik atau staf yang dipertanggungjawabkan melaksanakan kerja penyelenggaraan berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan.</p>	PYB

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 12/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 07/02/2020

	<p>c) Lengkapkan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) dan dapatkan pengesahan penyelia/P&P.</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.</p> <p>e) Simpan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) yang telah lengkap ke dalam Fail individu Penyelenggaraan Berkala.</p> <p><u>Nota: Semua Daftar Format (DF) PPPA boleh diperolehi dari laman Web PPPPA (www.upm.devel.edu.my).</u></p>	
--	--	--

	SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	No. Semakan: 03
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI	Tarikh: 07/02/2020

1. TUJUAN

Garis panduan disediakan bagi tujuan menjelaskan kaedah urustadbir kenderaan Pusat Tanggungjawab Universiti. Urustadbir ini termasuk tempahan kenderaan, penggunaan kad minyak dan penggunaan kad 'touch n'go'.

2. DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM, 14 September 2004


3. TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.


DR.	: Pegawai Perubatan
P&P	: Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional
KENDERAAN	: Kenderaan yang dibeli dan didaftarkan atas nama PTJ atau Universiti
JR	: Jururawat
JT	: Juruteknik
KJ	: Ketua Jururawat
KPAV	: Ketua Pemandu Ambulans dan Van
PJR	: Penyelia Jururawat
PEMANDU	: Pemandu yang mempunyai lesen Kelas D/E yang sah yang ditugaskan memandu dan menjaga kenderaan atau mana-mana pegawai yang diberi kebenaran memandu oleh Ketua PTJ/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen
PEGAWAI	: Pegawai yang diberikan kuasa menjalankan urustadbir kenderaan
PENGGUNA	: Sesiapa yang mendapat kebenaran menggunakan kenderaan

4. TANGGUNGJAWAB PEMANDU ATAU PENGENDALI (KENDERAAN DAN JENTERA)

- i. Memastikan kenderaan sentiasa bersih dan berkeadaan baik untuk digunakan.
- ii. Memastikan barang-barang keperluan dalam kenderaan mencukupi dan siap sedia sebelum penggunaan. Buat semakan sekali dalam tempoh seminggu dengan menggunakan Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).

	SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	No. Semakan: <u>03</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI	Tarikh: <u>07/02/2020</u>

- iii. Mencatatkan semua butir-butir berkaitan di dalam Buku Log Kenderaan (Am 362-Pin.3/82).
- iv. Menyemak Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh penggunaan.
- v. Menghantar kenderaan untuk diservis apabila sampai tempohnya (setiap 5,000 km/10,000 km atau 3 bulan/6 bulan) yang mana terdahulu dan untuk jentera, penggunaan 250 jam atau 4 bulan yang mana terdahulu rujuk Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) atau Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002) .
- vi. Membuat laporan sebarang kerosakan kepada pegawai sebelum dihantar untuk pembaikan. Kelulusan pegawai perlu diperoleh sebelum kenderaan diperbaiki. Gunakan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17).
- vii. Memastikan kenderaan disimpan di tempat yang selamat. Dilarang membawa balik kenderaan ke rumah atau digunakan untuk tujuan persendirian. (Kecuali bagi tugas-tugas khas dengan mendapatkan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab).
- viii. Jika ada penggunaan Kad Inden/Minyak dan Kad Touch 'n Go, pemandu hendaklah merekodkan butir-butir dalam Log Rekod Penggunaan Kad Inden/Minyak (SOK/PYG/BL03) dan Log Rekod Penggunaan Kad Touch 'n Go (SOK/PYG/BL04). Kad Inden/Minyak dan Kad Touch 'n Go adalah dilarang bawa balik ke rumah.
- ix. Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada Penyelia atau Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) apabila pemandu bercuti atau tiada di Pejabat kecuali PTJ yang beroperasi 24 jam.
- x. Sekiranya berlaku kemalangan atau kecurian, pemandu atau wakil PTJ hendaklah melaporkan ke balai polis dalam tempoh 24 jam dan laporan lisan kepada Pegawai atau Penyelia dalam tempoh 24 jam.
- xi. Bagi pemandu Ambulans, ambil atau hantar pelanggan apabila menerima arahan daripada Dr./PJR/KJ/JR/KPAV atau menerima panggilan kecemasan. Rekodkan tarikh dan masa terima panggilan kecemasan dan masa tiba di lokasi dalam borang Rekod Panggilan Kecemasan (OPR/PKU/BR09/PKC).


	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR	Halaman: 3/3
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP03	No. Semakan: 03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

- i. Menyemak dan meluluskan penggunaan kenderaan.
- ii. Menyemak Buku Log Kenderaan (Am 362-Pin.3/82) supaya selari dengan penggunaan Kad Inden/Minyak dan Kad Touch 'n Go atau resit tol sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh sebulan.
- iii. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penyelenggaraan kenderaan.
- iv. Menyelia tugas-tugas pemandu dan pegawai yang diberi kuasa untuk memandu.
- v. Meluluskan tuntutan penggunaan Kad Inden/Minyak dan Kad *touch n' go* dan kerja-kerja lebih masa pemandu.
- vi. Memastikan penyelenggaraan kenderaan direkodkan dalam Sistem HARDCAT Assets Management pada laman *web* Pejabat Bendahari.

6. TEMPAHAN KENDERAAN

- i. Pengguna boleh membuat tempahan kenderaan dengan menggunakan Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19).
- ii. Penggunaan kenderaan di dalam kampus tidak memerlukan borang tempahan kenderaan dan hanya direkodkan dalam Buku Log Kenderaan.
- iii. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum penggunaannya kepada Penyelia yang ditugaskan. Bagaimanapun, keadaan ini adalah dikecualikan bagi urusan-urusan yang memerlukan kesegeraan hanya perlu mengisi buku log kenderaan sahaja.
- iv. Pengguna/pengiring perlu menandatangani pengesahan penggunaan di Buku Log Kenderaan selepas penggunaan kenderaan dilakukan.

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR</u>	Halaman: <u>1/6</u>
	<u>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</u> <u>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</u>	No. Semakan: <u>00</u>
	<u>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	No. Isu: <u>01</u>
		Tarikh: <u>07/02/2020</u>


1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi proses kerja darurat yang meliputi:

- Kejadian yang bersifat kecemasan dan / atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.
- Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:
 - (a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, rebut / taufan, ancaman keselamatan nyawa dan harta benda yang disebabkan oleh kerosakan infrastruktur dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan; dan
 - (b) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>JKRH</u>	:	<u>Jawatankuasa Rundingan Harga</u>
<u>KBP, PPPA</u>	:	<u>Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA</u>
<u>Ketua Zon</u>	:	<u>Ketua Zon, PPPA</u>
<u>KP</u>	:	<u>Pengarah Pembangunan, PPPA / Ketua PTJ</u>
<u>Pegawai Pelaksana</u>	:	<u>Jurutera</u>
<u>Penyelia</u>	:	<u>Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja.</u>
<u>PPPA</u>	:	<u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</u>
<u>PTJ</u>	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
<u>PYB</u>	:	<u>Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)</u>
<u>UPM</u>	:	<u>Universiti Putra Malaysia</u>


	<u>SOKONGAN</u> <u>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR</u>	Halaman: <u>2/6</u>
	<u>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</u> <u>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</u>	No. Semakan: <u>00</u>
	<u>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	No. Isu: <u>01</u>
		Tarikh: <u>07/02/2020</u>

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>
<u>SOK/PYG/GP01</u>	<u>Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih</u>
<u>P.B 3.3</u>	<u>Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2)</u>
<u>(P.W. 5178/85)</u>	<u>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 – International Law Book Services</u>
<u>JKR 20800</u>	<u>Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil</u>
<u>JKR 20300</u>	<u>Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Elektrik</u>

4.0 ARAHAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>PROSES PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>
	<u>1.1 Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.</u>	
	<u>1.2 Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada KP berkenaan keperluan perolehan kerja darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel)</u> <u>*Had Nilai Kurang RM 20,000 – Kelulusan kerja dari PPPA dan Dilaksanakan oleh PTJ dengan merujuk prosedur baikpulih</u> <u>*Had Nilai melebihi RM 20,000 – Kelulusan kerja dari PPPA dan dilaksanakan oleh PPPA</u> <u>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR</u>	Halaman: <u>3/6</u>
	<u>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</u> <u>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</u>	No. Semakan: <u>00</u>
	<u>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	No. Isu: <u>01</u>
		Tarikh: <u>07/02/2020</u>


	<u>a) Perolehan kerja yang perlu dilaksanakan;</u> <u>b) Anggaran kos kerja darurat; dan</u> <u>c) Mengenal pasti kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan kerja darurat.</u>	
	<u>1.3 Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan kerja darurat daripada KP dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (SOK/PYG/BR20). Borang ini merupakan rekod pengesahan KP untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana / Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>
	<u>1.4 KP mengesahkan perolehan kerja darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan KP.</u>	<u>KP</u>
	<u>1.5 Pegawai Pelaksana mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF02) kepada kontraktor.</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>
	<u>1.6 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga (JKRH). Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos kerja darurat yang telah disempurnakan oleh kontraktor untuk mendapat harga berpatutan / nilai faedah yang terbaik kepada Universiti dan seterusnya memuktamadkan kos kerja darurat.</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>
	<u>1.7 Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor.</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>
	<u>1.8 Pegawai Pelaksana menyediakan laporan kerja darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada JKRH dengan melengkapkan Format Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03)</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR</u>	Halaman: 4/6
	<u>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</u> <u>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</u>	No. Semakan: 00
	<u>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	No. Isu: 01
		Tarikh: 07/02/2020


	<p><u>1.9</u> Sekiranya nilai kerja melebihi RM20,000, perlu mengemukakan laporan keseluruhan perolehan kerja darurat melalui JKRH kepada JKSU dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. (KP perlu memastikan peruntukan mencukupi sebelum kerja dilaksanakan)</p> <p>Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop kerja yang terperinci;</u> b) <u>Justifikasi secara terperinci perolehan kerja darurat;</u> c) <u>Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</u> d) <u>Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (SOK/PYG/BR20) (Lampiran D);</u> e) <u>Maklumat pembayaran seperti kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan</u> f) <u>Ulasan KP.</u> 	<u>Pegawai Pelaksana</u>
<u>2.</u>	<p><u>Pelantikan Kontraktor</u></p> <p><u>2.1</u> Lantik kontraktor yang berdaftar dengan Pejabat Bursar yang mempunyai kepakaran dan berkeupayaan untuk menyiapkan kerja dengan kadar segera.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Lengkapkan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF02) dan serahkan kepada kontraktor yang dipilih.</u> b) <u>Sediakan Laporan Kerja Darurat sepanjang tempoh pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Format Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) bersama perkara berikut:-</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat Arahan Melaksanakan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF02);</u> 	<u>Pegawai Pelaksana</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR</u>	Halaman: <u>5/6</u>
	<u>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</u> <u>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</u>	No. Semakan: <u>00</u>
	<u>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	No. Isu: <u>01</u>
		Tarikh: <u>07/02/2020</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap;</u> • <u>Ringkasan sebut harga yang telah dipersetujui;</u> • <u>Borang Permohonan Pembelian (e-RO) (SOK/KEW/BR057/BUY) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Zon, PPPA.</u> 	
3.	<p><u>Pelaksanaan Kerja</u></p> <p>3.1 <u>Kontraktor yang dipilih dibawa melawat tapak untuk mengenalpasti kerja yang akan dilaksanakan.</u></p> <p>3.2 <u>Pastikan kontraktor menyediakan segala peralatan dan bahan yang diperlukan.</u></p> <p>3.3 <u>Pastikan kontraktor laksanakan langkah-langkah keselamatan di tapak (jika berkaitan) seperti:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Menyediakan papan tanda amaran;</u> • <u>Pita keselamatan; dan</u> • <u>Kon (sekiranya diperlukan).</u> <p>3.4 <u>Maklumkan kepada PTJ (jika berkaitan) untuk menjalankan kerja tersebut.</u></p> <p>3.5 <u>Buat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</u></p> <p>3.6 <u>Maklumkan kepada pengadu setelah kerja selesai dilaksanakan (jika berkaitan).</u></p> <p>3.7 <u>Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar.</u></p>	<u>Penyelia</u>

	<u>SOKONGAN</u> <u>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR</u>	<u>Halaman: 6/6</u>
	<u>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</u> <u>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</u>	<u>No. Semakan: 00</u>
	<u>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA DARURAT</u>	<u>No. Isu: 01</u>
		<u>Tarikh: 07/02/2020</u>

4.	<u>Rundingan Harga</u> <u>Kontraktor perlu mengemukakan sebut harga kepada PPPA dalam tempoh 5 hari bekerja (selepas siap kerja) untuk proses rundingan harga.</u>	<u>Penyelia</u>
5.	<u>Jawatankuasa Rundingan Harga</u> <u>Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Kerja dikeluarkan yang terdiri sekurang – kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat berkenaan. Pelantikan pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh KP.</u>	<u>Pegawai Pelaksana</u>
6.	<u>Pembayaran</u> 6.1 <u>Hantar dokumen tuntutan pembayaran yang lengkap ke Bahagian Pentadbiran, PPPA untuk proses pembayaran dalam tempoh :</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>14 hari dari kelulusan JKRH bagi kerja darurat bawah RM 20,000</u> • <u>14 hari dari kelulusan JKSU bagi kerja darurat melebihi RM 20,000</u> 6.2 <u>Sekiranya nilai kerja melebihi RM20,000, kemukakan salinan minit kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti/Lembaga Perolehan Universiti, hantar salinan minit ke Bahagian Pentadbiran, PPPA untuk proses pembayaran.</u>	<u>Penyelia</u>

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR01
	BORANG PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN

No. Daftar :

A : MAKLUMAT PEMOHON

Pusat Tanggungjawab (PTJ) : _____
 Jabatan/Bahagian/Unit : _____ E-mail : _____
 Kakitangan Untuk Dihubungi : _____ No. Telefon (P) : _____

B : MAKLUMAT PERMOHONAN

Klasifikasi Kerja Pembinaan Baru/*Extention* Baik Pulih & Naik Taraf Permohonan Ruang
 Ubah Suai (yang melibatkan ubah fungsi) Aduan Kerosakan Permohonan Guna Tanah
 [Landskap](#) Aduan Kerosakan Kuarters [Lain-Lain](#)

Tajuk Kerja : _____

Lokasi : Jabatan/Tingkat/Lot: _____ Koordinat GPS (Jika ada): _____

Justifikasi : _____

Kerja ini perlu dibuat kerana ia melibatkan aspek:

(Tandakan (v) yang berkenaan)

Pematuhan Akta	<input type="checkbox"/>	Pengajaran	<input type="checkbox"/>	Orang Kurang Upaya	<input type="checkbox"/>
Keselamatan	<input type="checkbox"/>	Penyelidikan	<input type="checkbox"/>	Keselesaian/Persekitaran	<input type="checkbox"/>
Sekuriti	<input type="checkbox"/>	Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	Peningkatan Imej	<input type="checkbox"/>
Jangka Hayat & Fungsi Aset	<input type="checkbox"/>	Lain-lain(nyatakan)	<input type="checkbox"/>		

: _____

C : SUMBER PEMBIAYAAN

Anggaran Kasar Kos : _____ (jika ada)

Sumber Pembiayaan : _____ (jika ada)

Cadangan Diperlukan : ____ / ____ (Bulan/Tahun)/Darurat


D : PENGESAHAN

_____	_____
Tandatangan Pemohon	Tandatangan Ketua PTJ / Wakil yang telah diberi kebenaran
Nama : _____	Nama : _____
Cop Rasmi : _____	Cop Rasmi : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Cop Terima : _____ Diedarkan kepada : <input type="checkbox"/> Zon 1 (Akademik) <input type="checkbox"/> Seksyen Ruang & Bangunan <input type="checkbox"/> Zon 2 (Teknologi) <input type="checkbox"/> Seksyen Landskap <input type="checkbox"/> Zon 3 (Kediaman) <input type="checkbox"/> Zon 4 (Perubatan) <input type="checkbox"/> Zon 5 (Pertanian) Tarikh Edaran : _____	Cop Terima : (Zon 1/Zon 2/Zon 3/Zon 4/Zon 5)/ Seksyen Ruang & Bangunan/Seksyen Landskap Tindakan : _____ Tarikh Edaran : _____
---	--

NO. SEMAKAN : [06](#)
 NO. ISU : [02](#)
 TARIKH KUAT KUASA : [07/02/2020](#)

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR03
	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN STOK/ALATAN KERJA STAF TEKNIKAL

Tarikh Diperlukan : _____

BIL.	JENIS ALATAN	KUANTITI	ANGGARAN HARGA

Sebab Diperlukan:

.....

Pemohon

Pengesahan

.....
 Tandatangan

.....
 Tandatangan


Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nama :
 Cop :
 Tarikh :

Penerima

.....
 Tandatangan

Nama :
 Cop :
 Tarikh :

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR05
	BORANG PENGESAHAN SPESIFIKASI KERJA DAN HARGA

A : ULASAN

Saya ketua/ wakil kepada Pusat Tangjawab (PTJ):.....
 mengesahkan bahawa spesifikasi kerja dan harga seperti di bawah telah memenuhi kehendak dan keperluan pihak kami. Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) diminta untuk mengurus dan melaksanakan kerja berikut:

Tajuk Kerja : _____


Lokasi : _____

Spesifikasi : (Seperti dilampiran)

Anggaran Harga Dipersetujui : RM : _____
 Dalam Perkataan : _____

Cadangan Tempoh Siap/
 Penghantaran : _____Minggu

B : PENGESAHAN	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan (Ketua PTJ/Wakil yang telah diberi kebenaran)</p> <p>Nama : Cop : Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan (Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset)</p> <p>Nama : Cop : Tarikh :</p>

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR08
	BORANG PENYERAHAN DAN PENERIMAAN ALATAN KERJA

A. PENERIMAAN

BIL.	ITEM	KUANTITI

Diterima Oleh:

Disahkan Oleh:

Tandatangan

Tandatangan

Nama :

Nama :

Cop :

Cop :

Tarikh :


Tarikh :

B. PEMANTAUAN/PENYEMAKAN PERALATAN

TARIKH	ULASAN	TANDATANGAN

Nota: Penyelia/Ketua Zon perlu membuat pemantauan dengan menyemak kecukupan kelengkapan peralatan setiap 6 bulan.

NO. SEMAKAN : [02](#)
 NO. ISU : [02](#)
 TARIKH KUAT KUASA : [07/02/2020](#)

	<p>SOKONGAN</p> <p>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</p> <p>Kod Dokumen: SOK/PYG/BR09</p>
<p>BORANG PERMOHONAN BEKALAN KUASA ELEKTRIK</p> <p>(Diisi oleh Pusat Tanggungjawab)</p>	

No. Rujukan : SOK/PYG/BR09/____
 Tarikh Terima :

Nama Pemohon : Jawatan : PTJ : No. Telefon : Tarikh Memohon : Tajuk Projek :	Status Permohonan: Naik Taraf : <input type="checkbox"/> Projek Baru : <input type="checkbox"/> Pendawaian Sementara : <input type="checkbox"/> Lain-lain :
---	--

Untuk Diisi Oleh Kontraktor Yang Dilantik:

Kontraktor Yang Dilantik :
 (Nama & Alamat Syarikat) :
 No. Tel./ Faks : Lokasi Khusus Kerja/ Projek :

Punca Bekalan :
 Jumlah Bekalan Elektrik (Amps) yang diperlukan :
 Keterangan :

.....
 Tandatangan & Cop Rasmi Kontraktor Yang Dilantik

*** Kontraktor diminta melampirkan lukisan skematik dan layout yang berkaitan**


KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan dengan syarat-syarat berikut:

- a) Tiada sebarang kerosakan pada harta benda UPM. Sebarang kerosakan hendaklah diganti dan diperbaiki dengan sempurna
- b) Semua kos pemasangan dan menanggal adalah di bawah tanggungan kontraktor
- c) Pemasangan meter kWh elektrik adalah diperlukan. Bacaan meter : _____, Tarikh Bacaan : _____
- d) Pemasangan mestilah mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bekalan Elektrik
- e) Membawa keluar semua sambungan bekalan elektrik yang telah dibuat keluar dari UPM setelah projek siap
- f) Pemasangan tidak mengganggu semua kepentingan universiti
- g) Sebelum dan semasa kerja-kerja dijalankan pihak tuan mestilah memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Bekalan
- h) Memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Bekalan bacaan terakhir meter tarif setelah pejabat tapak/projek siap untuk tindakan penjelasan bayaran
- i) Pihak Berkuasa Bekalan berhak menutup/mematikan bekalan tanpa sebarang notis
- j) Segala liabiliti terhadap kerja, pekerja dan kekemasan hasil akhir adalah di bawah tanggungjawab kontraktor
- k) Kontraktor perlu mengisi Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik (PTW) (SOK/PYG/BR10)

ULASAN:

.....
 Tandatangan & Cop Rasmi Pihak Berkuasa Bekalan Tarikh :

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR10
	BORANG PERMIT MENJALANKAN KERJA ELEKTRIK (PTW) (Diisi Oleh Kontraktor Yang Telah Dilantik)

No. Rujukan : SOK/PYG/BR10/____
 Tarikh Terima :

Tarikh Permohonan : Anggaran Tempoh Siap Projek :
 Tajuk Projek :

Nama Penyelia Yang Berkompeten: No. Perakuan Kekompetenan:

Lokasi Punca Bekalan : Voltan Rendah : Voltan Tinggi :

Saya mengaku bahawa segala liabiliti terhadap kerja, pekerja dan kekemasan hasil akhir adalah di bawah tanggungjawab kontraktor dan pekerja yang melaksanakan kerja adalah kompeten.

..... Tandatangan & Cop Rasmi Kontraktor Yang Dilantik Tarikh : Masa : Tandatangan & Cop Kompeten Tarikh : Masa : Tandatangan & Cop Wakil Pegawai Penguasa (sekiranya ada) Tarikh : Masa :
--	---	---

- Sila sertakan salinan Sijil Perakuan Kekompetenan dan/Minit Kelulusan JKKK dan/ salinan Permohonan Bekalan Kuasa yang telah diluluskan jika ada.
- Kontraktor perlu mempamerkan salinan Permit Kerja Elektrik yang telah diluluskan di tapak projek merujuk kepada arahan Pihak Berkuasa Bekalan.

Pengesahan PTJ

Permit diluluskan/tidak diluluskan

..... Tandatangan & Cop Rasmi Pusat Tanggungjawab Tarikh : Masa : Tandatangan & Cop Rasmi Jurutera Elektrik UPM Tarikh : Masa :
---	--

Kontraktor perlu menyerahkan dokumen seperti di bawah:

- | | |
|--|--|
| a) Lukisan skematik, lukisan terbina & lukisan lantai <input type="checkbox"/> | c) Katalog perkakasan/ manual operasi <input type="checkbox"/> |
| b) Laporan pengujian <input type="checkbox"/> | d) Salinan resit bayaran bil elektrik <input type="checkbox"/> |


PERAKUAN KERJA SELESAI (diisi oleh Jurutera Elektrik UPM)

Dengan ini saya mengakui bahawa kerja-kerja elektrik telah dilaksana dengan sempurna dan pengujian untuk litar/perkakasan berkaitan telah dibuat seperti laporan yang dilampir

Saya akui permit untuk menjalankan kerja ini diBATALKAN

..... Tandatangan & Cop Rasmi Kontraktor Tarikh : Masa : Tandatangan & Cop Kompeten Penyelia Tarikh : Masa : Tandatangan & Cop Rasmi Pihak Berkuasa Bekalan Tarikh : Masa :
--	---	--

NO. SEMAKAN : 02
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR13
	BORANG PERMOHONAN BEKALAN AIR

Nama Pemohon : Jenis Permohonan : -
 Jawatan : Naik Taraf : Projek Baru
 Alamat : Bekalan Air Sementara : Bekalan Air Tetap:
 No. Telefon : Lain-lain :
 Tajuk Projek :

Untuk Diisi Oleh Kontraktor Yang Dilantik:

Kontraktor Yang Dilantik :
 (Nama & Alamat Syarikat) :
 No. Tel./ Faks : Lokasi Khusus Kerja/ Projek :
 No. Lesen :

Punca Bekalan :
 Keterangan :
 Tandatangan & Cop Rasmi Kontraktor Yang Dilantik

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan dengan syarat-syarat berikut:

- a) Tiada sebarang kerosakan pada harta benda UPM. Sebarang kerosakan hendaklah diganti dan diperbaiki dengan sempurna
- b) Semua kos pemasangan dan menanggal adalah di bawah tanggungan kontraktor
- c) Pemasangan meter air sementara adalah diperlukan. Bacaan meter : _____ Tarikh Bacaan : _____
- d) Membawa keluar semua sambungan terhadap bekalan air sementara yang telah dibuat keluar dari UPM setelah projek siap
- e) Pemasangan tidak mengganggu semua kepentingan universiti
- f) Sebelum dan semasa kerja-kerja pemasangan meter air dijalankan pihak tuan mestilah memaklumkan kepada zon berkaitan.
- g) Memaklumkan kepada zon berkaitan bacaan terakhir meter setelah projek siap untuk tindakan penjelasan bayaran
- h) Zon berkaitan berhak menutup/mematikan bekalan tanpa sebarang notis
- i) Segala liabiliti terhadap kerja, pekerja dan kekemasan hasil akhir adalah di bawah tanggungjawab kontraktor


ULASAN:

.....

.....
 Tandatangan & Cop Rasmi
 Ketua Zon PPPA,UPM

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/BR15
	BORANG KEBENARAN PELEPASAN PERALATAN

Nama Alat :

No. ID dan Siri :

Nama Makmal / Bilik / Tempat :

Tujuan Pelepasan :

Tentukur
 Selenggara
 Baik pulih
 Peminjaman
 Lain-lain _____

Nama Pengambil : Tarikh Peralatan diambil :

No. IC Pengambil : Telefon / HP :

Nama Syarikat / Alamat Pengambil :

.....

.....

Tandatangan Pengambil :

Kebenaran Pelepasan : Lulus

Tidak

Tarikh:

.....
Tandatangan & Cap Pegawai Penyelia

PENERIMAAN SEMULA PERALATAN *(diisi oleh pegawai yang menerima semula peralatan)*

Status Peralatan : Baik Tidak

Ulasan Pemeriksaan Peralatan :

.....

.....

Tandatangan :

Nama/ Cap rasmi : Tarikh :



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR17

BORANG PENYELENGGARAAN

(Borang ini digunakan bagi penyelenggaraan peralatan, mesin, jentera dan*infrastruktur)

Untuk Kegunaan Pejabat

 _____ / _____ / _____
 Kod PTJ / Bil. / Tahun

 Penyelenggaraan Baik Pulih

 Penyelenggaraan Berkala
 (Lengkapkan perkara 1 dan 3(b))
1. Butir Diri Pemohon

Nama Pemohon : _____ No. Staf / IC : _____

PTJ/Jabatan : _____ No. Tel : _____

Jenis Kemudahan (tanda dan masukkan nama pada ruang yang berkaitan)

- Alat Makmal : Mesin / Jentera :
 Kenderaan: *Infrastruktur :
 Alat Pejabat : : Lain-lain.....

No. Casis / No. ID Aset (jika ada) :

Lokasi :

Catatan Penyelenggaraan :

.....

.....

Tandatangan pemohon:

Tarikh :

2. Ulasan Penyelia
 Saya telah melihat dan meneliti kerosakan/penyelenggaraan yang dilaporkan. Saya **memperakukan / tidak memperakukan**** laporan ini.

 Penyelenggaraan Dalaman

 Penyelenggaraan Luaran

- Kerosakan ini **ekonomi untuk dibaiki / tidak ekonomi untuk dibaiki****

Catatan :

 Tandatangan :
 (Cap rasmi)

Tarikh :

* Pembaikan infrastruktur yang boleh dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab yang tidak memerlukan kelulusan PPPA

** Untuk penyelenggaraan berkala, hanya perkhidmatan luaran yang tidak berkontrak perlu mengisi borang ini



3. Kaedah Penyelenggaraan

(a) Penyelenggaraan Dalam

Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan pada

Pengesahan Penyelenggaraan :

- Kerja pembaikan/penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan ***memuaskan / tidak memuaskan**

Catatan (jika tidak memuaskan) :

.....

Tandatangan Penyelia :

Tarikh :

Nama :

** potong yang mana tidak berkaitan*

(b) Penyelenggaraan Luaran

Kelulusan Pegawai Yang Bertanggungjawab

(Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

- Saya ***meluluskan / tidak meluluskan** kerja pembaikan/penyelenggaraan

Tandatangan :

Tarikh: :

(Cap rasmi)

Pengesahan Pegawai

(Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

- Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan ***memuaskan / tidak memuaskan**

Tandatangan :

Tarikh :

(Cap rasmi)

** potong yang mana tidak berkaitan
P&P – Pengurusan dan Profesional*



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR19

BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN
KENDERAAN DAN JENTERA UNIVERSITI

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon :	Sila tandakan (/) pada kotak yang berkenaan.		
No. K.P./No. Kakitangan/No. Matrik :	Kenderaan : <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> SUV <input type="checkbox"/> pickup truck <input type="checkbox"/> MPV <input type="checkbox"/> Kereta		
Fakulti/Jabatan/Persatuan :	Jentera Pertanian : <input type="checkbox"/> Alat Peladangan <input type="checkbox"/> Traktor <input type="checkbox"/> Jentera Berat <input type="checkbox"/> Jentera Kecil		
No. Telefon/sambungan :	Nyatakan (jika berkenaan) : _____		
Nama Pegawai Bertanggungjawab :			
Tarikh diperlukan: *dari / pada _____		* hingga / dan _____	
Masa Bertolak : _____	* pagi/petang/malam	Masa Balik/Dipulangkan: _____	* pagi/petang/malam
Bil. Penumpang : pegawai <input type="checkbox"/>	pelajar <input type="checkbox"/>	Tempat Dituju :	
<input type="checkbox"/> Pandu Sendiri	<input type="checkbox"/> pemandu	Tempat Menunggu :	
<i>(Untuk pandu sendiri perlu sertakan salinan lesen memandu)</i>			
Jenis Aktiviti :			

TANDATANGAN PEMOHON

PENGESEHAN PEGAWAI PENYELARAS/KETUA
JABATAN

Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan.

Tarikh (Tandatangan)

Nota: untuk permohonan pelajar, sila lampirkan bersama surat aktiviti pelajar yang telah diluluskan

Tarikh (Tandatangan & Cap Rasmi)

(Rujuk syarat permohonan di muka surat 2)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Jadual * boleh / tidak boleh diatur untuk penggunaan		LULUS/TIDAK LULUS
i. Jenis / No. Kenderaan	: Pergi : _____ Balik : _____	
ii. Nama Pemandu	: _____	Tandatangan dan tarikh (Pegawai Yang Bertanggungjawab menguruskan kenderaan)
iii. Nama Pemandu Gantian 1	: _____ (Jika perlu)	
iv. Nama Pemandu Gantian 2	: _____	
Tandatangan	: _____ (Penyelia/Pembantu Tadbir (P/O))	
Tarikh	: _____	

Ulasan (jika ada perubahan) :

Sekiranya permohonan dari individu persendirian/orang awam pembayaran akan dibuat secara :

Vot. Jabatan/Fakulti (.....)

Lain-lain (Nyatakan:

PENGESEHAN PENGGUNA

Masa Mula Digunakan (Pagi/Petang/Malam) :	Masa Tamat (Pagi/ Petang/Malam) :
Nama Pegawai/Pelajar (En./Pn./Cik) :	Tandatangan :
Catatan :	

* Potong mana yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020

SYARAT PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN DAN JENTERA PERTANIAN

1. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap
2. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum penggunaannya kepada Penyelia yang ditugaskan. Bagaimanapun, keadaan ini adalah dikecualikan bagi urusan-urusan yang memerlukan kesegeraan.
3. Setiap permohonan mestilah mendapat pengesahan daripada pegawai yang berkaitan seperti berikut :
 - a) **Pelajar UPM** –Dekan Fakulti/Pengetua Kolej/Pengurus Kolej/Ketua Jabatan / Pegawai HEP
 - b) **PTJ UPM** –Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit
 - c) **Agensi kerajaan/badan berkanun** –Ketua Jabatan
4. Permohonan dari Persatuan/Kelab Pelajar yang mendaftar di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) dan mendapat kelulusan penggunaan kenderaan dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) adalah dikecualikan daripada pembayaran kenderaan
5. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan dengan **SEGERA** dalam tempoh **satu (1) hari sebelum** kenderaan/jentera pertanian tersebut digunakan.
6. Bayaran tol dan parkir adalah tanggungjawab pemohon/pengguna.
7. Pemohon/Pegawai/pelajar yang turut serta dalam perjalanan tersebut hendaklah memastikan arahan dipatuhi sepenuhnya serta membuat pengesahan pada borang setelah selesai mendapatkan perkhidmatan/kerja.
8. Pemohon boleh membuat pembayaran sebelum atau selepas perkhidmatan diberikan (jika berkaitan).
9. Pegawai yang menguruskan kenderaan di PTJ berhak menolak, menangguh atau membatalkan tempahan jika pertindihan dengan kepentingan Universiti Putra Malaysia atau keadaan luar jangka. Bayaran akan dikembalikan sekiranya pembayaran telah dibuat.

Nota : Kelulusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum tarikh penggunaan.

KADAR BAYARAN YANG DIKENAKAN

- i. Kadar bayaran bagi penggunaan bas adalah mengikut kos penggunaan bahan api, bayaran kerja lebih masa dan elaun-elaun berkaitan
- ii. *Bagi Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang dan Bintulu (UPMKB), kadar bayaran adalah mengikut kadar yang diluluskan untuk UPM*

Jenis Kenderaan	Contoh
Sport Utility Vehicle (SUV)	Kembara, Pajero, Fortuner dan sebagainya
Multi Purpose Vehicle (MPV)	Naza Ria, Nissan Serena, Toyota Innova dan sebagainya
Pickup Truck @ Twin Cab	Ford Ranger, Toyota Hilux, Mitsubishi Triton dan sebagainya




SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR20

**BORANG PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL
(Untuk Kegunaan Pegawai Pelaksana)**

1. Fakulti/ Pejabat/ Pusat		:	
2. Tajuk Darurat		:	
3. Anggaran Kos (Sekadar Keperluan Darurat Sahaja)		:	
4. Butiran Kontraktor yang Dilantik (Sila nyatakan semua kontraktor yang terlibat)		:	
5. Tempoh Siap		:	
6. Justifikasi Pelaksanaan		:	
7. Peruntukan		:	
8. Pegawai Pelaksana		:	
	Nama	:	
	Jawatan	:	
9. Pengesahan Pegawai Pengawal		:	
	Ulasan	:	
	Keputusan	:	<u>Setuju</u> <u>Tidak Setuju</u>
	Tandatangan	:	
	Tarikh	:	
	Cop Jawatan	:	

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/SS01
	SENARAI SEMAK KENDERAAN DAN JENTERA

Nama Pemandu: _____

Tarikh Lesen
Memandu Tamat : _____

Jenis Kenderaan: _____

Kelas Lesen: D E

No. Kenderaan : _____

Lain-lain Kelas Lesen Nyatakan: _____

Tarikh kenderaan diperiksa: _____

Nota: 1. Tandakan (√) pada ruangan yang berkenaan. Satu borang untuk satu kenderaan sahaja.

Bil	Perkara	Status		Catatan
		Ada & Boleh digunakan	Tiada	
1.	Kebersihan bahagian luar dan dalam			
2.	Keadaan tayar & angin			
3.	Minyak Pelincir			
4.	Minyak Brek			
5.	Minyak Gear Auto (jika berkaitan)			
6.	Air Radiator			
7.	Air Bateri			
8.	Bahan api (petrol/diesel/NGV)			
9.	Pemadam Api			
10.	Keadaan Brek			
11.	Lampu Signal			
12.	Lampu Brek			
13.	Lampu <i>Reverse</i>			
14.	Penghawa Dingin			
15.	Kotak Pertolongan Cemas (asas)			
16.	Tayar Gantian			
17.	<i>Tools</i>			
18.	Cukai Jalan			
19.	Tanda Amaran (Rosak)			
20.	Minyak <i>Power Stereng</i>			
21.	Tali Pinggang Keselamatan			
22.	Kerusi			
23.	Siren & Lampu Kecemasan			
24.	Lain-lain (nyatakan):			
25.				



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/SS01

SENARAI SEMAK KENDERAAN DAN JENTERA

Pengesahan Pemandu	Pengesahan Pegawai/ Penyelia
Nama : Tarikh :	Nama : Tarikh :

Nota

- Penyelia : pegawai yang menyelia secara terus tugas staf




SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BL04

LOG REKOD PENGGUNAAN KAD TOUCH N' GO

Bil.	Nama Pemandu	Perjalanan	No. Kenderaaan	No. Kad	Kad Diambil				Kad Dipulangkan				Jumlah Tambah Nilai & Tarikh	T/T Pegawai
					Tarikh	Masa	Nilai Kad (RM)	T/T Penerima	Tarikh	Masa	Bayaran Tol (RM)	Baki Nilai Kad (RM)		

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/DF02
	FORMAT SURAT ARAHAN MELAKSANAKAN KERJA DARURAT

Tajuk Kerja : _____

Nama dan
 Alamat Syarikat : _____ No. Telefon : _____

Tarikh Mula : _____

Tarikh Siap : _____

Adalah dengan ini, pihak tuan diarahkan untuk melaksanakan kerja-kerja di atas berdasarkan skop dan spesifikasi seperti berikut:

ITEM	SKOP & SPESIFIKASI KERJA	KUANTITI	ANGGARAN KOS

Bagaimanapun arahan ini tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan kewangan yang digunapakai di UPM. Pihak tuan perlu melaksanakan kerja-kerja dengan kadar **SEGERA** dan mengambil sebarang tanggungjawab (*liability*) dan risiko serta tidak berhak membuat sebarang bentuk tuntutan tambahan selain daripada skop kerja seperti yang dinyatakan di atas.

_____ Tandatangani Pegawai UPM	_____ Tandatangani Kontraktor
Nama : _____ Cop : _____ Tarikh : _____	Nama : _____ Cop : _____ Tarikh : _____



SOKONGAN
PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
 Kod Dokumen: SOK/PYG/DF03
LAPORAN KERJA DARURAT
(Untuk Pertimbangan dan Kelulusan)

NO. DAFTAR:

Tajuk Kerja : _____

Lokasi : _____

Tarikh Kejadian : _____

Keterangan Kerja : _____

Justifikasi Darurat : _____

Syor : _____

Disediakan Oleh :

Disokong Oleh :

.....
(Tandatangan/Cop/Tarikh)
Pegawai Bertanggungjawab

.....
(Tandatangan/Cop/Tarikh)
Ketua Bahagian


Lulus/Tidak Lulus

.....
(Tandatangan/Cop/Tarikh)
Pengarah

Catatan

Sila kepilkan bersama perkara-perkara seperti di bawah:

- i) Salinan minit mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (SOK/PYG/DF06) yang meluluskan kerja tersebut adalah darurat.
- ii) Gambar-gambar berkaitan.
- iii) Sebut harga dari kontraktor.
- iv) Borang Permohonan Pembelian (RO) (*Requisition Order*) (SOK/KEW/BR002/BUY)

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/DF04
	FORMAT PENYERAHAN TUGAS

Tajuk Projek : _____

No. Fail : _____

Tarikh Penyerahan : _____

Pengakuan

Saya (*Pengurus Asal Projek*)

(*Jawatan*) dengan rasminya menyerahkan projek seperti di atas kepada tuan (*Pengurus Baru Projek*)

(*Jawatan*) Segala fail dan dokumen yang berkaitan dengan ini menjadi hakmilik dan tanggungjawab tuan.

Diserahkan Oleh: <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> Nama : Cop : Tarikh :	Diterima Oleh: <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> Nama : Cop : Tarikh :
---	---

Diluluskan Oleh: <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Ketua Zon, PPPA</p> Nama : Cop : Tarikh :



SOKONGAN
PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
 Kod Dokumen: SOK/PYG/DF06
FORMAT MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA (JKKK)

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA (JKKK) BIL. ____ / ____

A : MAKLUMAT KERJA

Tajuk : _____

No Rujukan OSC : _____

Pusat Tanggungjawab : _____

Tarikh : ____ / ____ / _____

B : KEPUTUSAN JKJK

Keputusan : Lulus Dibatalkan
 Tidak Lulus Lain-lain
 Tangguh

Pelaksana : PPPA PTJ

Ulasan Keputusan Mesyuarat (jika berkaitan)

C : PERAKUAN AHLI JKJK

Jawatankuasa dengan hormatnya memperakukan keputusan seperti yang dinyatakan pada Bahagian B di atas.

.....
 Ketua Zon
 Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
 (Pengerusi)
 (Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
 (Setiausaha)
 (Tandatangan & Cop Jawatan)

.....
 (Ahli)
 (Tandatangan & Cop Jawatan)

Ruj. Kami : UPM/
Tarikh :

**NAMA &
ALAMAT KONTRAKTOR**

Tuan,

TAJUK PERKHIDMATAN:

NO. RUJUKAN KONTRAK SEBUT HARGA/TENDER :

-Sahlaku Harga Kontrak Perkhidmatan

Dengan segala hormatnya perkara di atas dan Dokumen Kontrak No.
adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan kontrak no....., di antara Universiti Putra Malaysia dan pihak tuan akan tamat pada, memandangkan prestasi yang ditunjukkan oleh syarikat tuan adalah baik, maka pihak Universiti Putra Malaysia berbesar hati ingin menawarkan pelanjutan tempoh kontrak no..... bagi tempoh 12 bulan lagi bermula sehingga

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dihendaki memberi maklum balas dengan mengisi surat yang dilampirkan bagi menyatakan syarikat tuan bersetuju dengan kadar harga, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak seperti yang terkandung di dalam kontrak terdahulu.

4. Bersama ini disertakan surat maklum balas untuk tindakan tuan selanjutnya. Sila beri jawapan dengan kadar segera sebelum

5. Kerjasama daripada pihak tuan diucapkan terima kasih.

" BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas,

.....

Nama:

Jawatan:

Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

Universiti Putra Malaysia

Serdang

s.k - Pengarah Pembangunan, PPPA, UPM

- ~~Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti, PPPA, UPM~~

NO. SEMAKAN : [02](#)

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : [07/02/2020](#)

Ruj. Kami :
Ruj. Tuan :
Tarikh :

**Pengarah
Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset
Universiti Putra Malaysia**

U/P :

Tuan,

TAJUK PERKHIDMATAN:

NO. RUJUKAN KONTRAK SEBUT HARGA/ TENDER :

-Sahlaku Harga Kontrak Perkhidmatan

Adalah dimaklumkan (Nama Syarikat).....
bersetuju/ tidak bersetuju* dengan Harga, Kadar Harga, Spesifikasi dan Syarat-syarat
Kontrak seperti di dalam Perjanjian Kontrak No..... bagi melanjutkan
tempoh kontrak selama dua belas (12) bulan bermula
..... sehingga

(Tandatangan Kontraktor)

(Tandatangan Saksi)

Nama :
No. K/P :
Alamat :

Nama :
No. K/P :
Alamat :

(Materi atau Cop Kontraktor)

* potong yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : [02](#)
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : [07/02/2020](#)



PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

SURAT ENDORSEMEN

TARIKH :
 NAMA KONTRAK :
 NO. KONTRAK :
 TARIKH KONTRAK :
 NILAI KONTRAK :
 NAMA PEMBEKAL :

BAHAWASANYA ADALAH DIPERSETUJUI BAHAWA ENDORSEMEN BERIKUT HENDAKLAH DI
 ANGGAP DAN DIMETRIKAN MENJADI SEBAHAGIAN DARIPADA KONTRAK TERSEBUT DI
 ATAS DAN PENCUKUP KEPADA SATU SAMA LAIN.

ENDORSEMENNYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSETUJU MELANJUTKAN TEMPOH KONTRAK
 SEBUTHARGA/TENDER

TARIKH KONTRAK :
 TEMPOH KONTRAK :
 NILAI KONTRAK :
 KELULUSAN :

Syarat-syarat lain adalah tidak berubah sepertimana kontrak asal

DENGAN DISAKSIKAN OLEH PIHAK-PIHAK DI BAWAH INI, MAKA PERSETUJUAN INI
DITANDATANGANI PADA.....

.....
(Tandatangan Bagi Pihak U.P.M.)

Nama :
Jawatan :
No. K/P :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Bagi Pihak Pembekal)

Nama :
Jawatan :
No. K/P :
Tarikh :

Cop Syarikat :

Dihadapan :

.....
(Tandatangan Saksi Bagi Pihak U.P.M.)

Nama :
Jawatan :
No. K/P :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi Bagi Pihak
Pembekal)

Nama :
Jawatan :
No. K/P :
Tarikh :

Cop Syarikat :



JADUAL PERANCANGAN DAN PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUN : _____

LOKASI / ALATAN / TAJUK : _____

LOKASI / ALATAN	JANUARI		FEBRUARI		MAC		APRIL		MEI		JUN		JULAI		OGOS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DISEMBER	
	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar	Tarikh Cadangan	Tarikh Sebenar
Tandatangan Nama/ Cop																								



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Ruj. Kami :
Tarikh :

Pengerusi
Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
Pejabat **Bendahari Bursar**
Universiti Putra Malaysia

Tuan,

NAMA PERKHIDMATAN

- Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak.

Dengan segala hormatnya tajuk di atas dan Dokumen Kontrak No. Kontrak
adalah dirujuk.

2. Bersama ini disertakan Kertas Permohonan melanjutkan tempoh bagi kontrak
berkenaan untuk kelulusan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU, BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,

.....
(Nama Pentadbir Kontrak)
Alamat PTJ
Universiti Putra Malaysia
Serdang

s.k - Pengarah
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset, UPM

- ~~Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti~~
~~Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset, UPM~~

NO. SEMAKAN : [02](#)
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : [07/02/2020](#)



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

KERTAS PERMOHONAN MELANJUTKAN TEMPOH KONTRAK PERKHIDMATAN

Kepada : Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga Universiti Pejabat Bendahari Bursar Universiti Putra Malaysia

Tarikh :

Tajuk : TAJUK PERKHIDMATAN - Permohonan lanjutan tempoh kontrak

No. Kontrak Sebutharga :

1. Tujuan

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti bagi melanjutkan tempoh kontrak untuk Nama perkhidmatan yang akan tamat pada

2. Latar Belakang

Nama Svarikat telah dilantik untuk memberi Perkhidmatan Nama perkhidmatan selama dengan jumlah kontrak sebanyak RM Bidang kerja yang dijalankan adalah:-

.....
.....
.....

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020

3. Syor dan Alasan

Bahagian Pengurusan Fasiliti, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset telah bersetuju mengesyorkan kepada Jawatankuasa Sebutarga Universiti supaya melanjutkan tempoh kontrak ini kepada:-

- i. Petender : Nama Syarikat
- ii. Tempoh perkhidmatan:
- iii. Syor ini adalah berdasarkan prestasi dan perkhidmatan yang baik semasa tempoh kontrak.
- iv. Kontraktor bersetuju dengan kadar harga, skop dan syarat kontrak terdahulu.

4. Perakuan

Jawatankuasa Sebut Harga Universiti dengan hormatnya diminta menilai, menerima dan seterusnya meluluskan cadangan-cadangan seperti di atas.

Disediakan:

.....
(Cop Jawatan & Tarikh)

NO. SEMAKAN : [02](#)
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : [07/02/2020](#)



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYGDF12

FORMAT SENARAI SEMAK PERKHIDMATAN (SERVICE SHEET)

PTJ: _____

Peralatan/Kenderaan/Jentera/Mesin: _____

Bahagian/Jabatan/Seksyen/Unit: _____

No. JPJ/Aset ID: _____

Bacaan Odometer (Jika Berkaitan): _____

DIISI OLEH PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB (Tandakan X pada kotak yang berkenaan)								Catatan/Ulasan
No.	Perkara							
1.	*							
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Tarikh Selenggara:			Penyelenggaraan akan Datang:				Tarikh: _____ Bacaan Odometer(Jika berkaitan): _____	
DISELENGGARA OLEH:					DISAHKAN OLEH:			
_____ (Tandatangan PYB/Kontraktor)					_____ (Tandatangan Penyelia/P&P)			
Nama/Cop:					Nama/Cop:			
Tarikh:					Tarikh:			

*Senaraikan perkhidmatan (service) yang perlu dilaksanakan.(Rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) Bab 4.0)
Nota: Format ini boleh diubah suai mengikut kesesuaian penyelenggaraan sesuatu alatan/infrastruktur