	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi;

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


Ia meliputi kerja-kerja berikut;

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

Contohnya : Ubahsuai ruang pejabat kepada makmal.

Proses-proses dalam pengurusan projek adalah seperti berikut :

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/07/2023</u>

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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


Semua pekerja bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

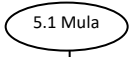
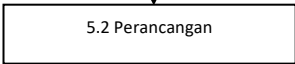
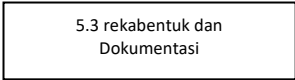
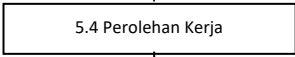
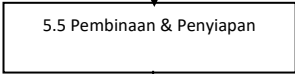
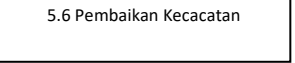
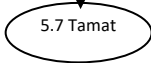
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PPPA/GP01	Garis Panduan Perancangan
OPR/PPPA/GP02	Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi
OPR/PPPA/GP03	Garis Panduan Perolehan
OPR/PPPA/GP04	Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan
OPR/PPPA/GP05	Garis Panduan Pembaikan Kecacatan
OPR/PPPA/GP06	Garis Panduan Pembayaran

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKSHU	:	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
JTekS	:	Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi
KSKUB <u>KBPPr.</u>	:	Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan <u>Ketua Bahagian Pembangunan Perubatan</u>
Pengarah Pembangunan	:	Pengarah Pembangunan PPPA
PP	:	Pengurus Projek
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/07/2023</u>

5.0 PROSES TERPERINCI


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

Nota: Proses pemantauan dan kawalan berlaku di sepanjang proses pelaksanaan projek.


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 06 07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK	Tarikh: 06/10/2020 25/07/2023

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM.PPPA.200-3/2/1</p> <p>Fail Individu Projek (Tajuk Projek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03) • Log Kehadiran Lawatan Tapak • Salinan Surat Setuju Terima • Surat Perwakilan Kuasa • Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa • Surat Mesyuarat Serah Tapak • Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) • Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) • Salinan iklan sebut harga / tender • Kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi • Senarai Kuantiti dan Lukisan • Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) • Borang Syor Perakuan (OPR/PPPA/BR07) 	PP	PP	<p>Bilik Fail</p> <p>Minimum 7 Tahun</p> <p>(sebelum akaun muktamad ditempatkan di Bilik Pengurus Projek)</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/07/2023
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Borang Aku Janji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14) Salinan Perakuan Siap Kerja (CPC) Salinan Perakuan Tidak Siap Kerja Kerja tidak Siap (CNC) Jika berkaitan) Jadual Perancangan Kerja (<i>Work Programme</i>) Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD) Minit-Minit/Petikan Minit Mesyuarat Borang Kelulusan Bahan Dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) Surat Niat Pelantikan Perunding (Jika berkaitan) Buku Harian Tapak (<i>Site Diary</i>) – Selepas projek siap Surat-menyurat yang berkaitan 				
2.	UPM.PPPA.200-3/2/1 Pembayaran Kontraktor (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Setuju Terima Salinan Insuran Tanggungan Awam (<i>Contractors All Risk</i>) Salinan Insuran Pekerja (<i>Workman's Compensation</i>) 	KSKUB KBPPr.	KSKUB KBPPr.	Bilik KSKUB Penilaian Tender & Fail Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan Minimum 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/07/2023
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Bon Pelaksanaan/Surat Permohonan Wang Jaminan Pelaksanaan Salinan Perakuan Siap Kerja Salinan Perakuan Pembayaran Salinan Perakuan Muktamad Borang Penilaian Prestasi (Dokumen sokongan utk perakuan pembayaran) 				
3.	UPM.PPPA.200-3/2/1 (Pembayaran Perunding) (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Niat Salinan Surat Pelantikan Perunding Salinan Perakuan Pembayaran Salinan Perakuan Muktamad MOA- Salinan Muka Surat Berselem Borang Penilaian Prestasi 	KSKUB KBPPr.	KSKUB KBPPr.	Bilik KSKUB Penilaian Tender & Fail Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan Minimum 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PPPA.200-3/2/1 Fail Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga Kerja <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga (OPR/PPPA/DF04) 	KSKUB KBPPr.	KSKUB KBPPr.	Bilik KSKUB Penilaian Tender & Fail Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan Minimum 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia