	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 1/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP

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

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


2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih dilaksanakan.

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyelenggaraan baik pulih bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

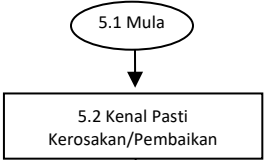
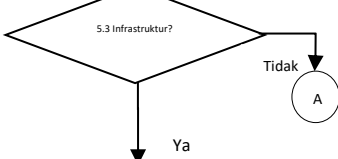
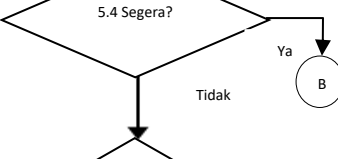
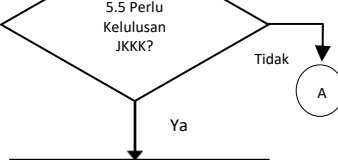
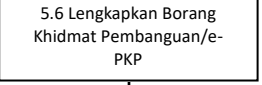
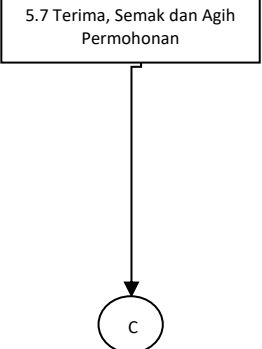
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 2/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

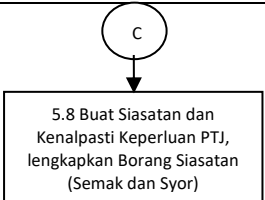
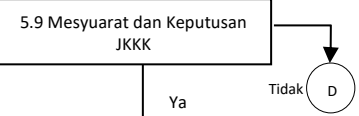
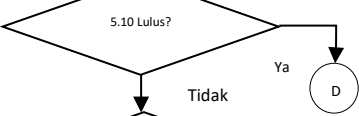

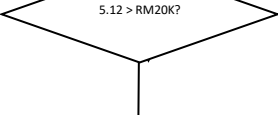
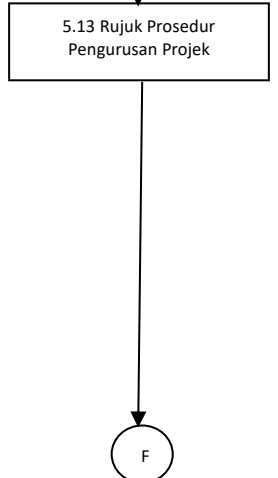
- Infrastruktur : Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
- Jentera : Terdiri daripada traktor, *back hoe*, pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya
- JKKK : Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
- JKKK (T/Spek) : Jawatankuasa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


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023

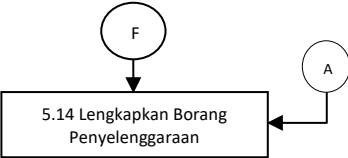
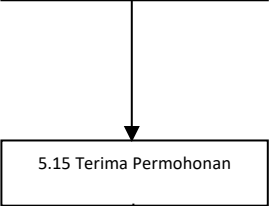
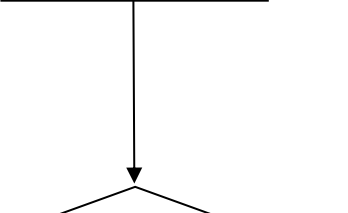
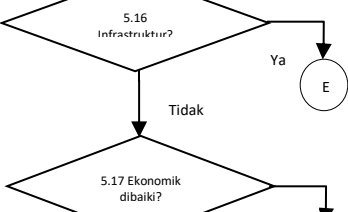
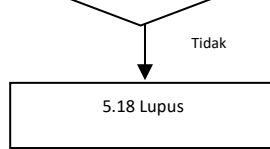

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ PYB, PPPA		5.2 (a) Kenal pasti jenis kerosakan/pembaikan untuk dibaik pulih. (b) Bagi Penyelenggaraan infrastruktur di PPPA, ikut langkah 5.6 (kecuali kenderaan).	
PYB, PTJ		5.3 Infrastruktur? Jika Ya, ikut Langkah 5.4. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.	
PYB, PTJ		5.4 Segera? Jika Ya, ikut Langkah 5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04). Jika Tidak, ikut Langkah 5.5. Darurat rujuk Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2).	Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04).
PYB, PTJ		5.5 Perlu Kelulusan JKKK? Jika Ya, ikut Langkah 5.6. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).
PYB, PTJ		5.6 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) dalam epkp.upm.edu.my yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG).
PT(P/O) Zon Bahagian, PPPA		5.7 (a) Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) melalui e-PKP. (b) Sahkan permohonan dan agihkan mengikut zon. (c) Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) beserta Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) dan serahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab. (d) Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01)	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG). Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02). Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01).

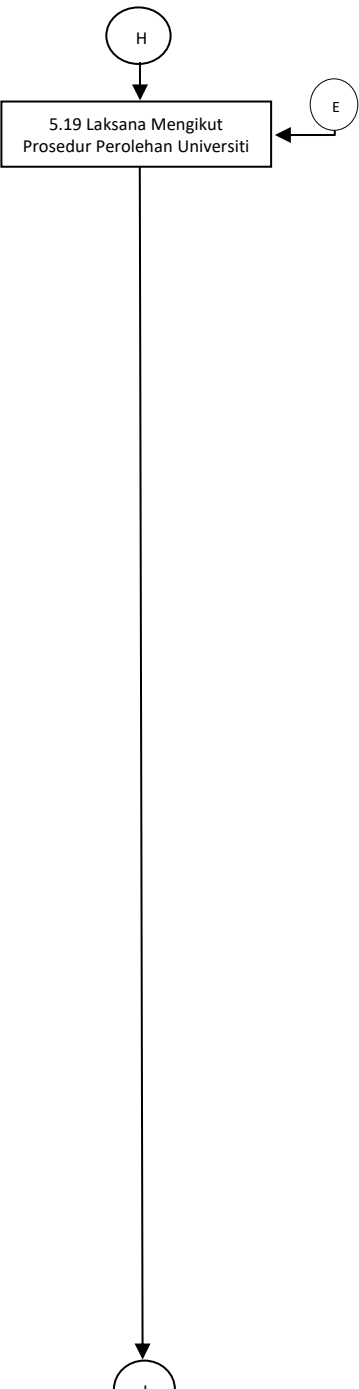
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

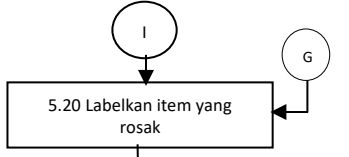
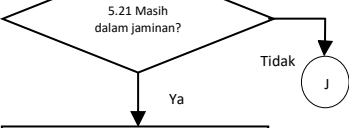

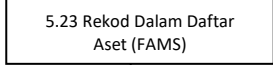
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB PYB		5.14 (a) Lengkapi Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). (b) Kemukakan Borang penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) kepada Penyelia. (c) Bagi Kolej Kediaman rujuk operasi Kolej Kediaman iaitu Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).
Penyelia		5.15 (a) Terima Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Bagi Kolej, terima Borang Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ). (b) Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02). Bagi kolej, rujuk pada Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02). Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ)
Penyelia		5.16 Infrastruktur? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.19. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.17.	
Penyelia		5.17 Ekonomik dibaiki? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.20. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.18.	
Penyelia		5.18 Laksanakan tindakan pelupusan dengan merujuk Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar dan labelkan 'ROSAK DAN UNTUK LUPUS' pada item tersebut. Terus ke langkah 5.28 Tamat.	Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar.
			

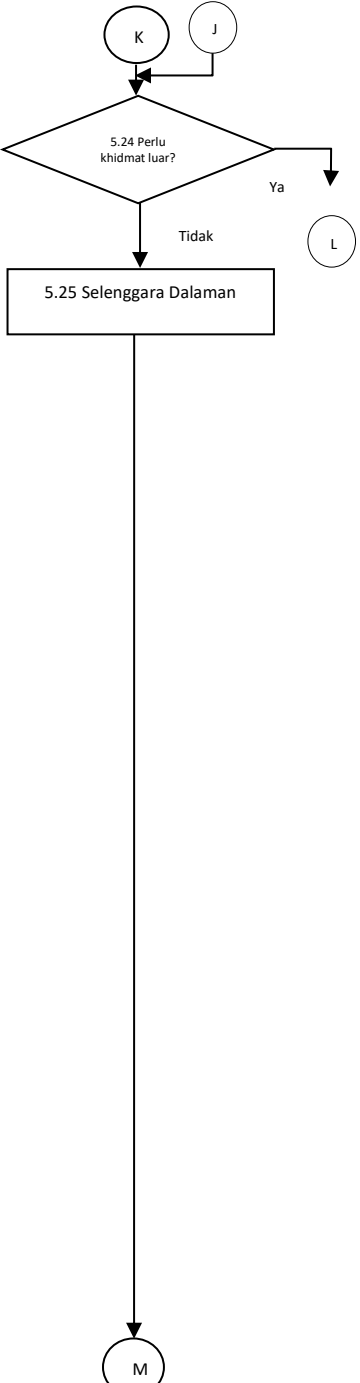
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 6/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

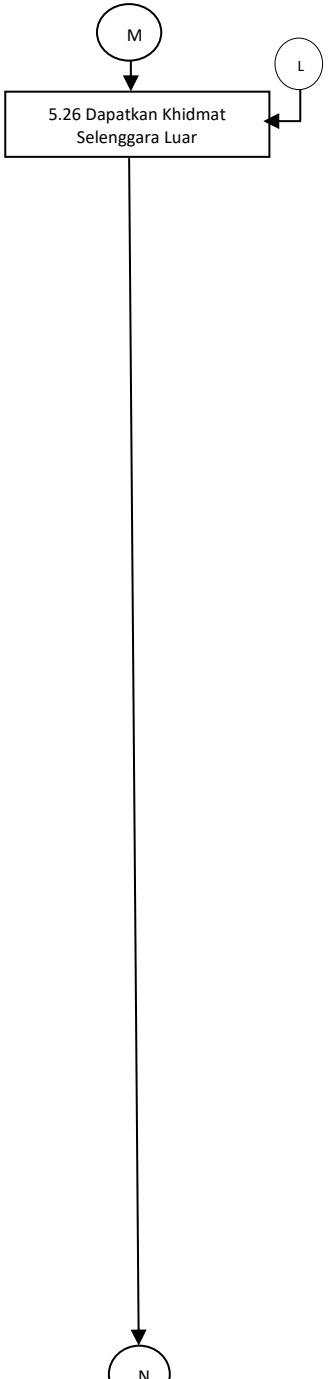
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 7/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023


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

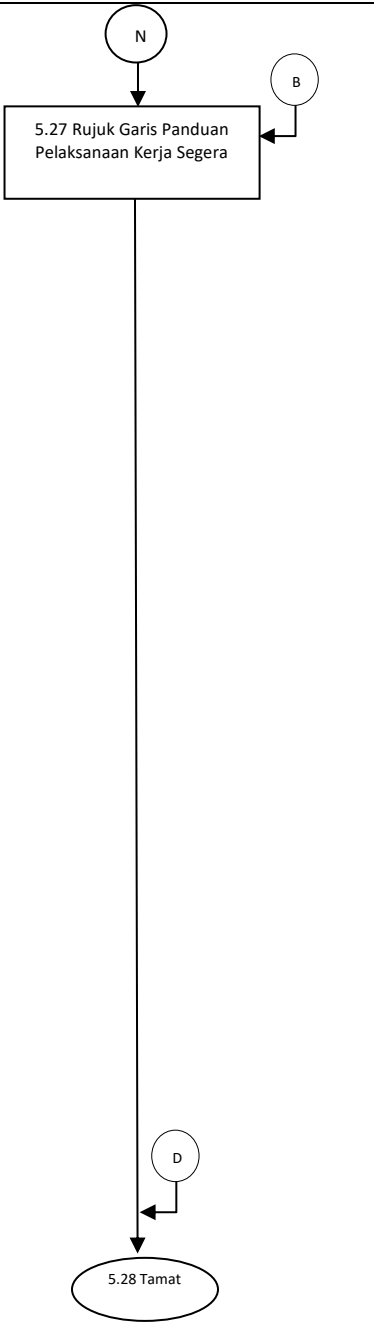
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 8/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 9/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023

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


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 10/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre>graph TD; N((N)) --> 5.27[5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera]; B((B)) --> 5.27; 5.27 --> 5.28([5.28 Tamat]); D((D)) --> 5.28</pre>	5.27 <ul style="list-style-type: none">(a) Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04).(b) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 11/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

6.0 REKOD


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PPPA.200-7/1 Penyelenggaraan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (DF06/PYG) Surat-surat berkaitan 	Ketua Zon Bahagian	Sekretariat JKKK	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PPPA.200-7/1/5 Laksana Kendiri <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Pekerja Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika berkaitan) 	Ketua Zon Bahagian	Sekretariat	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PTJ.200-7/1 Penyelenggaraan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)/Salinan Permohonan Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) (jika berkaitan) Surat-surat dan dokumen berkaitan 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01) 	Ketua Zon Bahagian	Ketua Zon Bahagian	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 12/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 00 01
		No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PTJ.200-7/1/6 Lantikan Terus (≤RM20,000.00) <ul style="list-style-type: none"> Salinan P0 Surat-Surat Berkaitan (Jika ada) 	Ketua PTJ/ Ketua Zen Bahagian , PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zen Bahagian , PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PTJ.200-7/1/7 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 Zen Bahagian , PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zen Bahagian , PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.PTJ.200-7/1/8 Kerja Segera <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02) Salinan Format Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03) 	Ketua PTJ/ Ketua Zen Bahagian , PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zen Bahagian , PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 13/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM.PTJ.300-3/3/1 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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.PTJ.300-2/11/1 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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 1/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 08 9
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


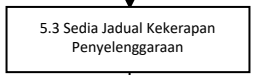
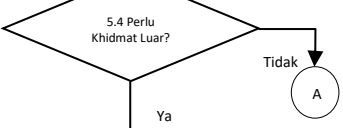
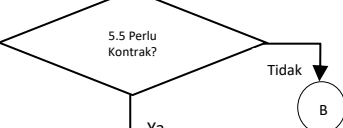
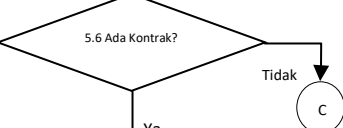
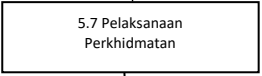
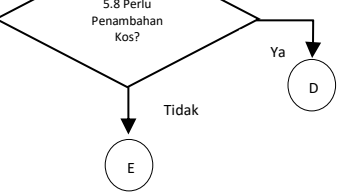
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Prosedur Perolehan Universiti
-	Manual Peralatan/Jentera/Kenderaan
SOK/PYG/GP02	Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

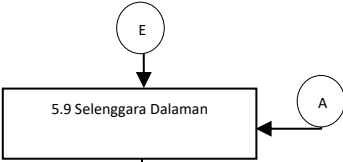
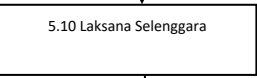
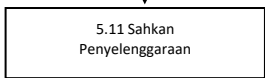
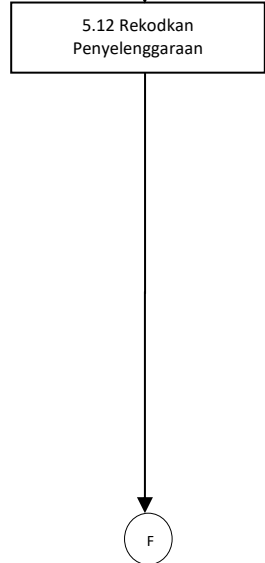
FAMS	: Fixed Asset Management System
Infrastruktur	: Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
JKSHU	: Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
PPPA	: Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai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


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 2/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 089
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023

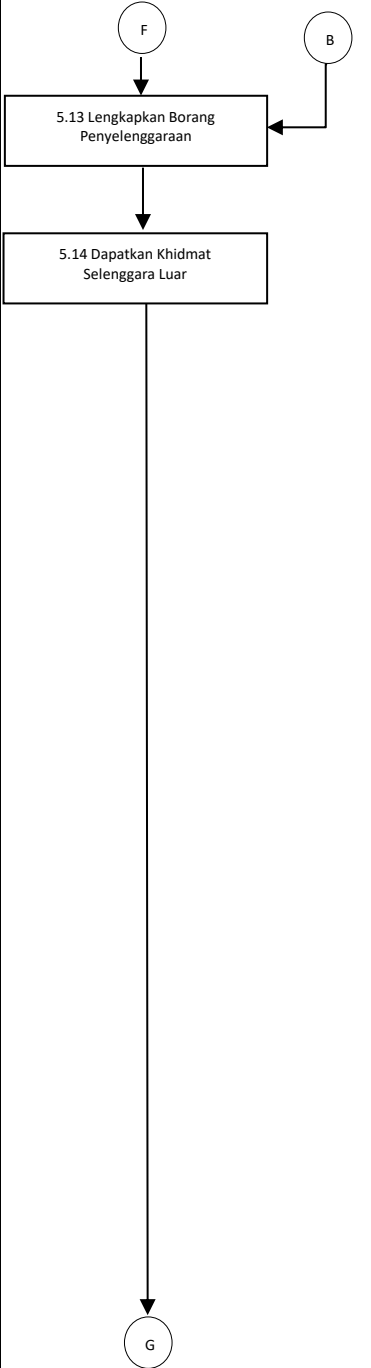
5.0 PROSES TERPERINCI


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

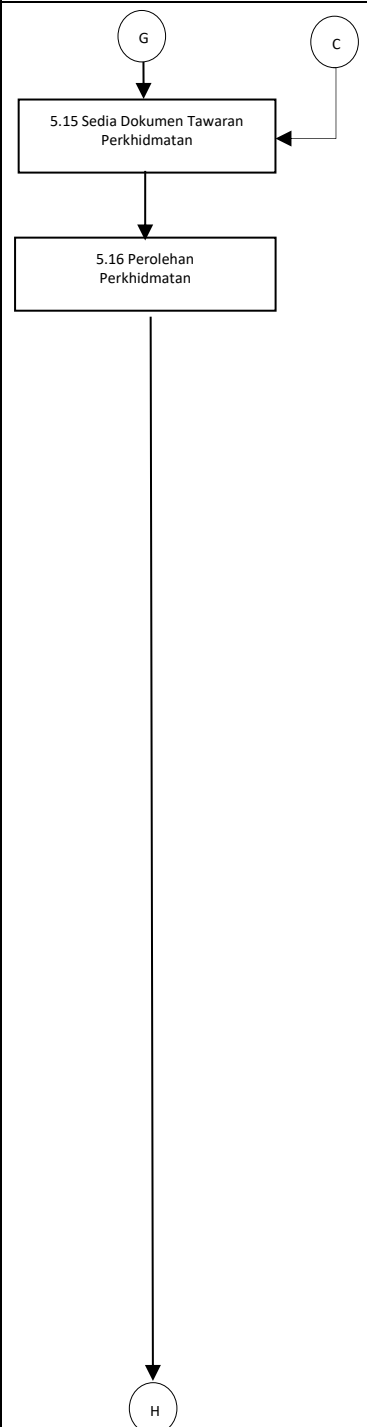
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 089
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB		5.9 Selenggara Kendiri. Laksana penyelenggaraan sendiri dan tentukan pekerja yang melaksana.	
PYB		5.10 Laksanakan penyelenggaraan mengikut Jadual Penyelenggaraan Berkala. Pantau pelaksanaan penyelenggaraan yang telah dilaksanakan.	
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.	Arahan Kerja Operasi Sistem Rawatan Kumbahan (SOK/PYG/AK01). 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). Terus ke aktiviti Penilaian Perkhidmatan di 5.18	Buku Log Peralatan /Kenderaan/Jentera/ (jika berkaitan).

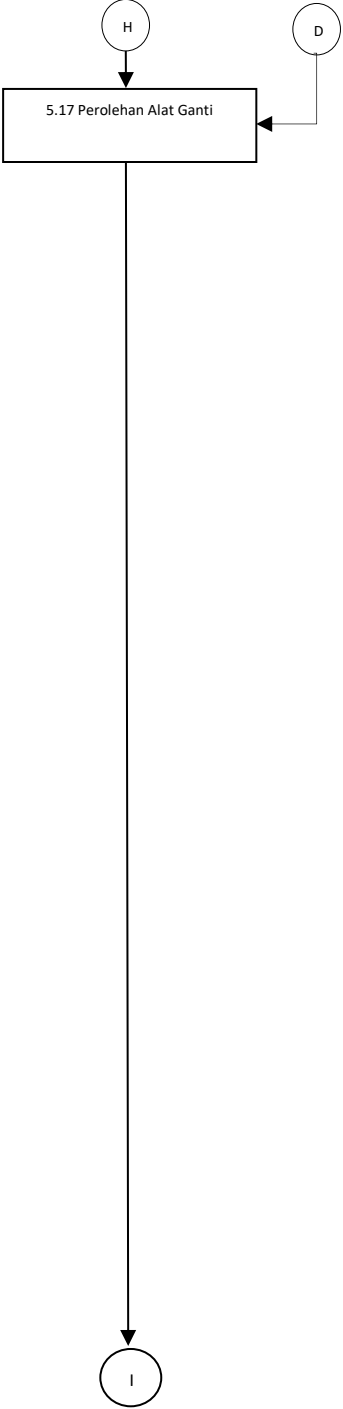
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 089
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023


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

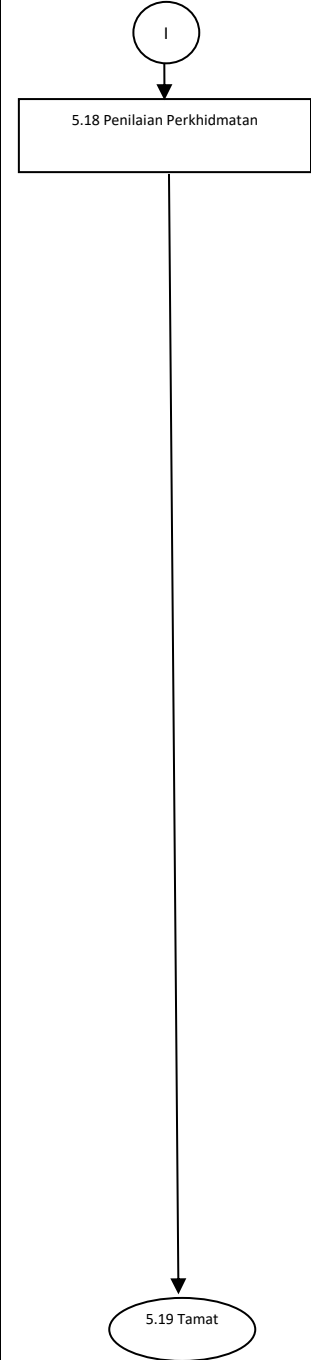
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Semakan: 089
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD G((G)) --> B1[5.15 Sedia Dokumen Tawaran Perkhidmatan] C((C)) --> B1 B1 --> B2[5.16 Perolehan Perkhidmatan] B2 --> H((H)) </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>	<p>Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02).</p>

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 6/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 089
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB		5.17 Laksana proses perolehan alat ganti/peralatan dengan merujuk kepada Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM/SOK/KEW-BUY/P016 dan Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar SOK/KEW/GP011/BUY. Kembali ke aktiviti Pelaksanaan Perkhidmatan di 5.7	Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM/SOK/KEW-BUY/P016. Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar SOK/KEW/GP011/BUY.


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 7/9
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 089
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023

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


	SOKONGAN	Halaman: 8/9
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 08 <u>9</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	Tarikh: 28/02/2022 <u>25/07/2023</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA	

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul & Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PTJ.200-8/4/1 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) • Minit Mesyuarat Serah Tapak (Jika Berkaitan) (<u>Bagi Sebut Harga A dan Tender sahaja</u>) • 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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PTJ.200-8/4/3 Penyelenggaraan Kendiri <ul style="list-style-type: none"> • Butiran aset/infrastruktur 	PYB PTJ	PYB PTJ	PTJ 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN	Halaman: 9/9
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 089
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P002	Tarikh: 28/02/2022 25/07/2023
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul & Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12) Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Pekerja Teknikal (SOK/PYG/BR03) (jika berkaitan) Surat dan dokumen berkaitan 				
3.	UPM.PTJ.200-8/4/2 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 Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP

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

Garis panduan ini merangkumi proses penyelenggaraan baik pulih (corrective maintenance) 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);
- Kerja Segera; dan
- Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
Pegawai Penyiasat	: Penolong Jurutera/Penjaga Jentera
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT(P/O) Zon	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon <u>Bahagian</u> , PPPA
<u>Bahagian</u> , PPPA	
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)


3.0 PANDUAN

	SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>DEFINISI</p> <p>1.1 Kerja Kendiri adalah kerja yang dilaksanakan secara sendiri tanpa menggunakan khidmat luar.</p> <p>1.2 Pembelian Terus adalah kerja yang bernilai sehingga RM20,000.00 yang dilaksanakan dengan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bursar.</p> <p>1.3 Kerja Segera adalah Kejadian yang bersifat kecemasan dan / atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan UPM, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.</p> <p>1.4 Kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK-adalah kerja-kerja pembaikan yang boleh dilaksanakan oleh PTJ tanpa kelulusan PPPA. Rujuk Panduan No.5.</p>	
2.	<p>Kerja Kendiri</p> <p>2.1 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 Pekerja Teknikal (SOK/PYG/BR03) dan serahkan kepada pegawai yang berkenaan.</p> <p>2.2 Laksanakan kerja baik pulih apabila menerima alat ganti atau bahan/peralatan.</p> <p>2.3 Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan daripada pemohon/PTJ untuk kehadiran dan siap kerja.</p> <p>2.4 Dapatkan pengesahan Jurutera/Arkitek dan Penolong Jurutera dan serah Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah siap/lengkap kepada</p>	<p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>Pegawai Penyiasat</p> <p>Pegawai Penyiasat</p>

	SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>PT(P/O) Zon <u>Bahagian</u>, PPPA untuk disimpan dalam Fail Laksana Kendiri.</p> <p>2.5 Keputusan kelulusan permohonan akan dimuat naik menerusi sistem e-PKP.</p>	PT (P/O) Zon <u>Bahagian</u> , PPPA
3.	<p>Kerja Pusingan</p> <p>3.1 Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY).</p>	PYB
4.	<p>Kerja Segera</p> <p>Pelantikan Kontraktor</p> <p>4.1 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04)</p>	PYB
5.	<p>Kerja-Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK adalah:</p> <p>5.1 Kerja-Kerja Yang Dilaksanakan Oleh Bahagian Pembangunan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB)</p> <p>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 kerana Bahagian Pembangunan, UPMKB mempunyai pegawai teknikal yang mencukupi.</p> <p>5.2 Senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK:</p> <p>5.2.1 Kerja-Kerja Awam</p> <p>Semua kerja-kerja awam yang tidak melibatkan struktur bangunan dan bernilai tidak melebihi RM5,000.00 tidak perlu</p>	<p>PYB</p> <p>PYB</p>

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/5
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: 08 <u>09</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>mendapat kelulusan JKKK. Contoh-contoh kerja awam adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Penukaran <i>lockset</i>, tombol dan <i>hinges</i> pada pintu dan tingkap yang rosak. ii) Membaiki pagar kawasan yang rosak. iii) Mengecat semula dinding, pagar, tembok dan lain-lain yang telah lama. iv) Menggantikan kepingan siling yang rosak. v) Menggantikan peralatan tandas yang rosak tanpa melibatkan kerja-kerja paip. vi) Menggantikan kepingan jubin yang telah rosak. vii) Membaikpulih atau menggantikan perabot yang rosak. viii) Membaiki tingkap yang rosak, cermin pecah, pemegang yang patah dan sebagainya kecuali kerja-kerja menukar bingkai. ix) Menukar permaidani yang telah lama atau rosak. x) Membaiki bumbung bocor. xi) Membaiki longkang rosak. xii) Menampal jalan dan tempat letak kereta. xiii) Perolehan yang melibatkan bekalan / pembelian peralatan. <p>5.2.2 Kerja-kerja Elektrik, Mekanikal</p> <p>Bagi kerja-kerja elektrik dan mekanikal adalah TERHAD untuk kerja seperti yang tersenarai di bawah dan nilai kerja tidak melebihi RM5,000.00.</p> <p>5.2.2.1 Kerja-Kerja Elektrik</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Menukar suis atau suis soket yang rosak. ii) Menukar lampu dan fittings yang rosak. iii) Membaiki peralatan makmal / membeli baru. 	

	SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>5.2.2.2 Kerja-Kerja Mekanikal</p> <p>i) 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.</p> <p>ii) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen sistem pencegahan kebakaran seperti menukar <i>heat/smoke detector, battery, charger card</i>, serta lain-lain komponen berkaitan.</p> <p>iii) Membekal dan mengganti pemadam api mudah alih (<i>portable fire extinguisher</i>) termasuk memperbaharui sijil bomba.</p> <p>iv) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen pam air yang rosak (tidak termasuk menukar dengan yang baru).</p>	

TATACARA MESYUARAT JKJK**1.0 TUJUAN**


Arahan Kerja ini menerangkan proses pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK).

2.0 BIDANG KUASA JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA

- a. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja yang dipohon oleh PTJ.

3.0 PROSES

- a. Sekretariat JKJK adalah PT(P/O) ~~Zon~~ [Bahagian](#).
- b. Sekretariat akan menerima Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah lengkap diproses.
- 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~~ [Bahagian](#).
- d. Kekerapan mesyuarat :
 - i. Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah mengikut keperluan.
- e. Keputusan Mesyuarat
 - i. Muat naik keputusan JKJK ke sistem e-PKP.

	SOKONGAN	Halaman: 1/12
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP


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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


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

3.0 PANDUAN


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 2/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 6/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 25/07/2023


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.2.1 PEROLEHAN</p> <p>a) Hantar Spesifikasi, Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY), Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) dan Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY) yang telah lengkap kepada Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan PTJ, untuk tujuan perolehan perkhidmatan bersama dokumen lengkap tawaran.</p> <p><i>Nota: PK (Pentadbir Kontrak) ialah individu yang membuat permohonan dalam RO.</i></p> <p>b) Adakan lawatan tapak seperti tarikh yang dinyatakan di dalam penawaran sebut harga atau iklan.</p> <p>c) Laksana pembukaan Dokumen Tawaran Kontraktor di Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari selepas tarikh tutup sebut harga/tender (jika berkaitan).</p> <p>d) Terima Dokumen Tawaran Kontraktor dan buat Laporan Penilaian Sebut Harga/Tender dengan merujuk:- (mana-mana yang berkaitan)</p> <p style="margin-left: 40px;">i) SOK/KEW/LP003/BUY - Laporan Penilaian Spesifikasi Bagi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan dari laman web BURSAR.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii) SOK/KEW/LP002/BUY - Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan dari laman web BURSAR.</p> <p>e) Hantar laporan ke Sekretariat Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender, PTJ untuk perakuan. Hadir mesyuarat tersebut jika perlu.</p>	<p>PYB</p>

	SOKONGAN	Halaman: 7/12
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>f) Untuk tender perkhidmatan dan sebutharga, Surat Setuju Terima disediakan oleh Pejabat BURSAR.</p> <p>g) Terima Surat Setuju Terima yang ditandatangani oleh kontraktor dan laksanakan Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan).</p>	
	<p>4.3 PELAKSANAAN PERKHIDMATAN</p> <p>4.3.1 MESYUARAT SERAH TAPAK</p> <p>a) Sekiranya perlu (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 (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 PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 8/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 10/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>


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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 11/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<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>	
6.	<p>PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA KENDIRI</p> <p>Penyelenggaraan Berkala Secara Kendiri adalah kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pekerja 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 pekerja yang dipertanggungjawabkan melaksanakan kerja penyelenggaraan berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan.</p> <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>	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 12/12
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 30/06/2022 <u>25/07/2023</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	e) Simpan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) yang telah lengkap ke dalam Fail individu Penyelenggaraan Berkala. Nota: Semua Daftar Format (DF) PPPA boleh diperolehi dari laman Web PPPA (www.upm.devel.edu.my).	

	SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA	Tarikh: 28/02/2022 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi proses kerja segera yang meliputi:


- Kejadian yang bersifat kecemasan dan / atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan UPM, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan ancaman keselamatan nyawa serta harta benda .
- Contoh keadaan segera adalah seperti berikut:
 - (a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, tanah runtuh, ribut / taufan,;
 - (b) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan UPM.
 - (c) Paip pecah atau bocor yang melibatkan pembaziran dan kerugian kepada UPM.
 - (d) Jalan berlubang/tanah runtuh yang melibatkan keselamatan harta benda dan mengancam nyawa pengguna.
 - (e) Kerosakan/kebocoran struktur bumbung yang membahayakan pengguna.
 - (f) Kerosakan sistem elektrik dan mekanikal yang mengancam dan membahayakan nyawa serta kerosakan harta benda.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KBPK, PPPA	:	Ketua Bahagian Pentadbiran <u>dan Kewangan</u> , PPPA
Ketua Zon	:	Ketua Zon <u>Bahagian</u> , PPPA
<u>Bahagian</u>		
Pegawai Pelaksana	:	Jurutera / Pengurusan dan Profesional (PnP)
Penyelia	:	Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja.
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Dokumen yang dicetak adalah DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA	Tarikh: 28/02/2022 <u>25/07/2023</u>


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

4.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	PROSES PERLAKSANAAN KERJA SEGERA	Pegawai Pelaksana
	1.1 Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan hendaklah mengambil tindakan segera.	
	1.2 Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Ketua PTJ berkenaan keperluan perolehan kerja segera melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, media komunikasi sosial seperti whatapps atau telegram dan e-mel). *Had Nilai Kurang RM 20,000 – Kelulusan kerja dari PPPA dan dilaksanakan oleh PPPA/PTJ. *Had Nilai melebihi RM 20,000 – Kelulusan kerja merujuk kepada Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2).	Pegawai Pelaksana
Bil	Tindakan	Tanggungjawab

	SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA	Tarikh: 28/02/2022 <u>25/07/2023</u>


	<p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perolehan kerja yang perlu dilaksanakan; b) Anggaran kos kerja segera; dan c) Mengenal pasti kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan kerja segera. <p>1.3 PYB menandatangani Surat Arahan Memulakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02).</p> <p>1.4 Pegawai Pelaksana mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02) kepada kontraktor.</p> <p>1.5 Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor.</p> <p>1.6 Pegawai Pelaksana menyediakan laporan kerja segera dalam kadar segera dan kemukakan kepada Ketua PTJ dengan melengkapkan Format Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03).</p>	<p>PYB</p> <p>Pegawai Pelaksana</p> <p>Pegawai Pelaksana</p> <p>Pegawai Pelaksana</p>
2.	<p>Pelantikan Kontraktor</p> <p>2.1 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) Lengkapkan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02) dan serahkan kepada kontraktor yang dipilih. b) Sediakan Laporan Kerja Segera sepanjang tempoh pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Format 	<p>Pegawai Pelaksana</p>
Bil	Tindakan	Tanggungjawab

	SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA	Tarikh: 28/02/2022 <u>25/07/2023</u>

	<p>Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03) bersama perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02); • Gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap; • Ringkasan sebut harga yang telah dipersetujui; • Borang Permohonan Pembelian (e-RO) (SOK/KEW/BR057/BUY) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Zon <u>Bahagian</u>/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian. 	
3.	<p>Pelaksanaan Kerja</p> <p>3.1 Kontraktor yang dipilih dibawa melawat tapak untuk mengenalpasti kerja yang akan dilaksanakan.</p> <p>3.2 Pastikan kontraktor menyediakan segala peralatan dan bahan yang diperlukan.</p> <p>3.3 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>3.4 Maklumkan kepada PTJ (jika berkaitan) untuk menjalankan kerja tersebut.</p> <p>3.5 Maklumkan kepada pengadu setelah kerja selesai dilaksanakan (jika berkaitan).</p>	Penyelia
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Pembayaran	Penyelia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA	Tarikh: 28/02/2022 <u>25/07/2023</u>

	<p>4.1 Hantar dokumen tuntutan pembayaran yang lengkap untuk proses pembayaran dengan kadar segera :</p> <p>4.2 Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar.</p>	
--	---	--

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN
	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 :
 Cop :
 Tarikh :


Nama :
 Cop :
 Tarikh :

B. PEMANTAUAN/PENYEMAKAN PERALATAN

TARIKH	ULASAN	TANDATANGAN

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

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 25/07/2023

 <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;"> <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA <small>BERILMU BERAKTI</small></p> </div>	<p>SOKONGAN</p> <p>PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</p> <p><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> <p>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</p> <p>Kod Dokumen: SOK/PYG/BR13</p> <p>BORANG PERMOHONAN BEKALAN AIR</p>
--	--

Nama Pemohon : Jawatan : Alamat : No. Telefon : Tajuk Projek :	Jenis Permohonan : - Naik Taraf : <input type="checkbox"/> Projek Baru <input type="checkbox"/> Bekalan Air Sementara : <input type="checkbox"/> Bekalan Air Tetap: <input type="checkbox"/> Lain-lain :
---	--

Untuk Diisi Oleh Kontraktor Yang Dilantik:

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

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

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 **zoh bahagian** berkaitan.
- g) Memaklumkan kepada **zoh bahagian** berkaitan bacaan terakhir meter setelah projek siap untuk findakan penjelasan bayaran
- h) **Zoh bahagian** 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 **Zoh Bahagian** PPPA,UPM

Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~03~~ **04**
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ **25/07/2023**