

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 1/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
		Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

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

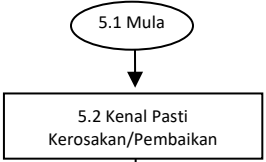
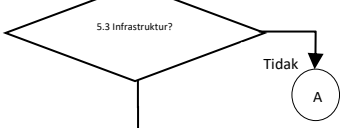
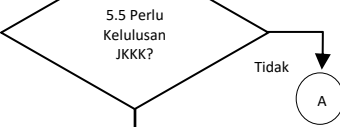
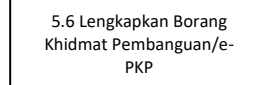
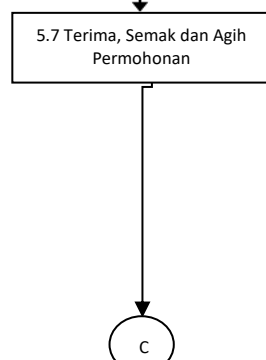
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 2/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

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, <i>back hoe</i> , pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya
JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
JKKK (T/Sppek)	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi)
JKSpH	: Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bursar
JTeKS	: Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi
KBP, PPPA	: Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA
Kenderaan	: Terdiri daripada SUV, MPV, kereta, bas, lori, van, ‘pick-up truck’ dan motosikal
Ketua Zon	: Ketua Zon, PPPA
Loji	: Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya
Mesin	: Alat atau pekakas yang menggunakan kuasa elektrik dan enjin
Pegawai 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, PPPA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)
UPM	: Universiti Putra Malaysia

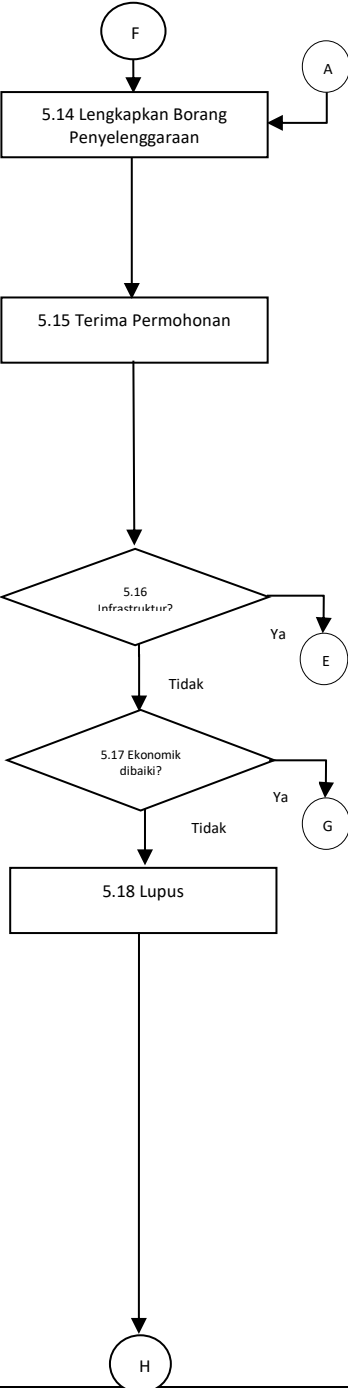
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
		Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

5.0 PROSES TERPERINCI

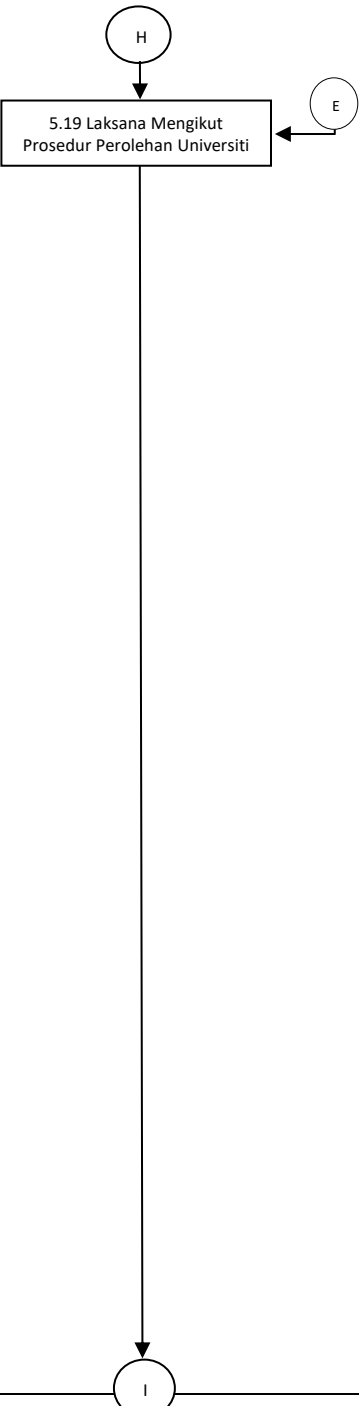
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ PYB, PPPA		5.2 (a) Kenal pasti jenis kerosakan/pembaikan untuk dibaik pulih. (b) Bagi Penyelenggaraan infrastruktur di PPPA, ikut langkah 5.6 (kecuali kenderaan).	
PYB, PTJ		5.3 Infrastruktur? Jika Ya, ikut Langkah 5.4. Jika Tidak, ikut 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. Rujuk Perkara No.5, pada Panduan dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).	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, 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)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Pegawai Teknikal	<pre>graph TD C((C)) --> 5.8[5.8 Buat Siasatan dan Kenalpasti Keperluan PTJ, lengkapkan Borang Siasatan (Semak dan Syor)] 5.8 --> 5.9[5.9 Mesyuarat dan Keputusan JKKK] 5.9 -- Ya --> 5.10{5.10 Lulus?} 5.9 -- Tidak --> D((D)) 5.10 -- Ya --> 5.11{5.11 Laksana Kendiri?} 5.10 -- Tidak --> D 5.11 -- Ya --> 5.12{5.12 > RM20K?} 5.11 -- Tidak --> E((E)) 5.12 -- Ya --> 5.13[5.13 Rujuk Prosedur Pengurusan Projek] 5.12 -- Tidak --> F((F)) 5.13 --> F</pre>	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) Zon, PPPA untuk kelulusan.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01). Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001).
Pegawai Penyiasat		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.	
PYB, PPPA		5.10	(a) Jika Ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.28.	
PT(P/O) Zon, PPPA		5.11	Laksana Kendiri? (a) Jika Ya, laksana kerja dan terus ke Langkah 5.28. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.12.	
PYB, PTJ		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 5.28 Tamat.	

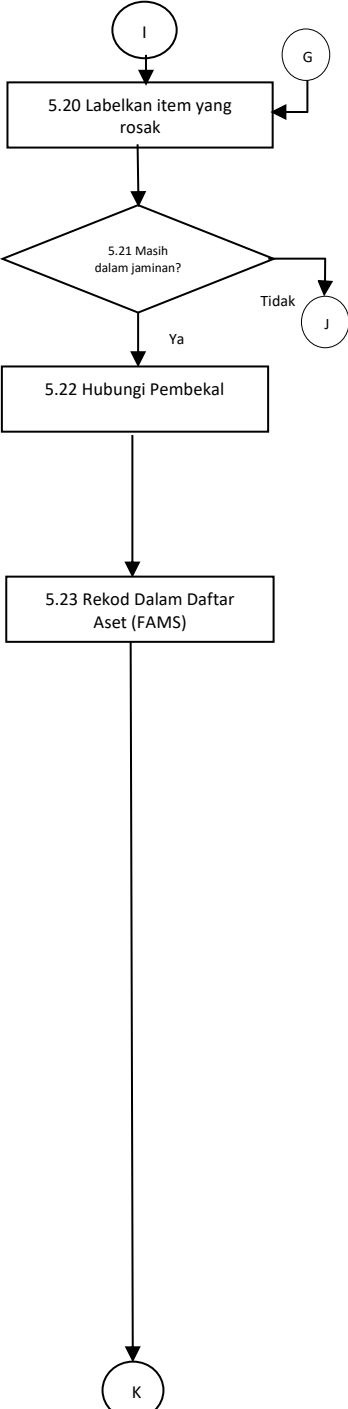
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Halaman: 5/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB PYB Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia		5.14 (a) Lengkapkan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). (b) Kemukakan Borang penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) kepada Penyelia. (c) Bagi Kolej Kediaman rujuk operasi Kolej Kediaman iaitu Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ). 5.15 (a) Terima Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Bagi Kolej, terima Borang Aduan Kerosakan Penginapan 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 Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ). 5.16 Infrastruktur? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.19. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.17. 5.17 Ekonomik dibaiki? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.20. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.18. 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.	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ). Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02). Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ) Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar.

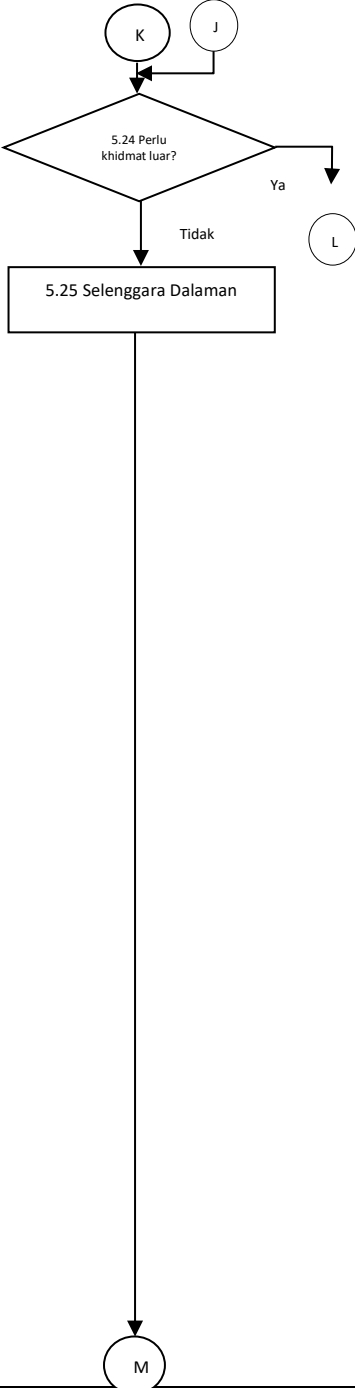
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 6/13
		No. Semakan: 10 00
		No. Isu: 02 03
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Tarikh: 28/02/2022 30/06/2022
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ	 <pre>graph TD; H((H)) --> A[5.19 Laksana Mengikut Prosedur Perolehan Universiti]; A --> E((E)); E --> I((I));</pre>	5.19 Rujuk Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM. Terus ke langkah 5.28 Tamat.	Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar.

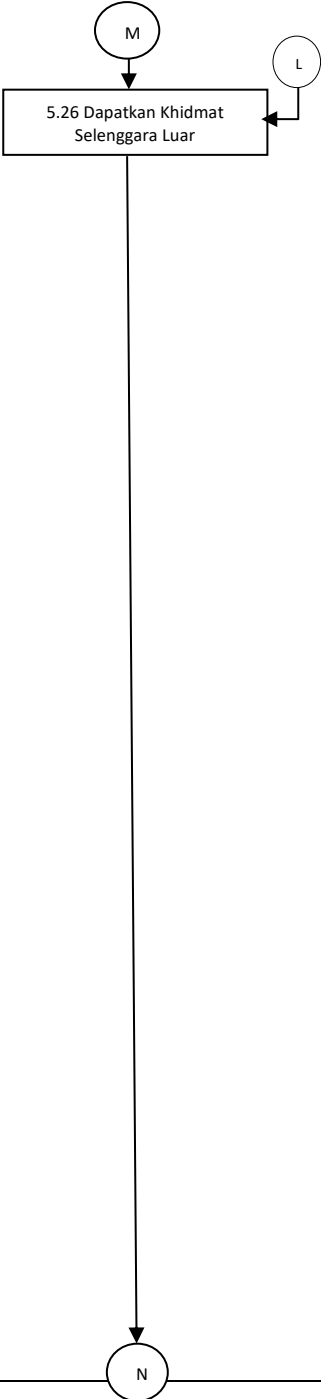
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Halaman: 7/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
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 5.28 Tamat.	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15).

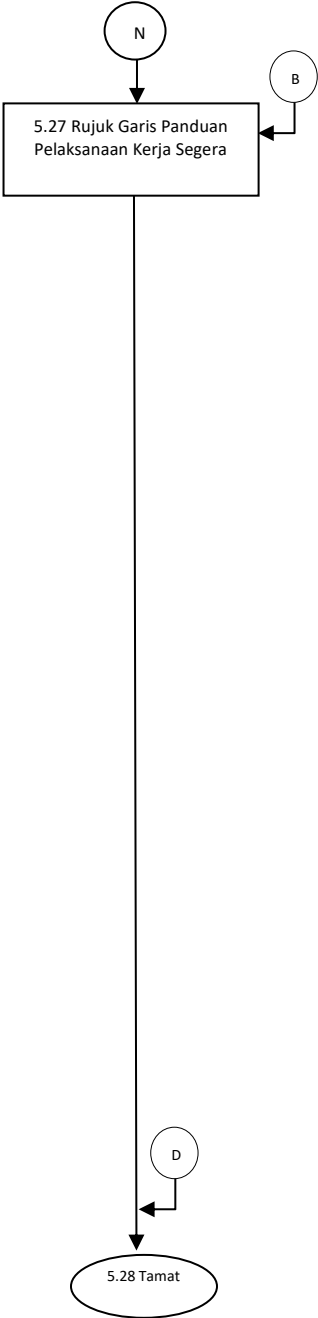
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 8/13
		No. Semakan: 10 00
		No. Isu: 02 03
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Tarikh: 28/02/2022 30/06/2022
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia		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 PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Halaman: 9/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia		5.26 (a) Laksanakan Perolehan Khidmat Selenggara. (b) Uruskan Penyelenggaraan. (c) Jika ada peralatan dibawa keluar, sila isi Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan dan ikut langkah 5.23. (d) Sahkan penyelenggaraan. (e) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (f) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)

	SOKONGAN		Halaman: 10/13
	PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN		No. Semakan: 10 <u>00</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET		No. Isu: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001		Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH			

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		5.27 (a) Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04). (b) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Halaman: 11/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

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 - Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) - Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) - Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (DF06/PYG) - Surat-surat berkaitan	Ketua Zon	Sekretariat JKKK	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PPPA.200-7/1/5 Laksana Kendiri - 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	Sekretariat	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PTJ.200-7/1 Penyelenggaraan Infrastruktur - 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 Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01)	Ketua Zon	Ketua Zon	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Halaman: 12/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4. <u>5</u>	Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02)	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5. <u>6</u>	UPM.PTJ.200-7/1/6 Lantikan Terus (≤RM20,000.00) - Salinan P0 - Surat-Surat Berkaitan (Jika ada)	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6. <u>7</u>	UPM.PTJ.200-7/1/7 Kerja Undi (RM20,001.00 - RM50,000.00) - Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05)(Jika berkaitan) - Salinan Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) - Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) - Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) (jika berkaitan)	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7. <u>8</u>	UPM.PTJ.200-7/1/8 Kerja Segera - Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02) - Salinan Format Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03)	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	Halaman: 13/13
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 28/02/2022 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8. <u>9.</u>	UPM.PTJ.300-3/3/1 Kenderaan Jabatan • 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				
9. <u>10.</u>	UPM.PTJ.300-2/11/1 Penyelenggaraan Peralatan, Mesin dan Jentera • 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 PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN <u>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</u> <u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u> PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/AK01	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA OPERASI SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	Tarikh: 07/02/2020 30/06/2022

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini diadakan bertujuan untuk memastikan kualiti efluen terawat bagi sistem loji rawatan kumbahan menepati piawaian yang ditetapkan. Ia melibatkan semua jenis loji rawatan kumbahan yang menggunakan system mekanikal.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kenalpasti Jenis Loji 1.1 Kenalpasti jenis loji dengan merujuk senarai daftar Sistem Rawatan Kumbahan.	PYB
2.	Sistem Mekanikal? 2.1 Jika Ya, sila ikut langkah 3. 2.2 Jika Tidak, tamat.	PYB
3	Laksana Pemantauan 3.1 Laksana pemantauan dengan merujuk senarai semak penyelenggaraan (<i>service sheet</i>).	PYB
4.	Laksana Pengujian Kualiti Air Buangan (efluen)	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN <u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u> PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/AK01	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA OPERASI SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	No. Isu: 02 Tarikh: 07/02/2020 <u>30/06/2022</u>

	4.1 Laksanakan pengujian kualiti air buangan setiap 6 bulan 4.2 Ambil sampel dan hantar ke makmal untuk diujikaji bagi parameter berikut: BOD, COD, <i>Suspended Solids</i> , E-coli, Amonia Nitrogen (NH ₄). 4.3 Terima keputusan ujikaji dan buat analisa. 4.4 Lapor dan dapatkan pengesahan Jurutera. 4.5 Simpan keputusan analisis dalam fail Penyelenggaraan Berkontrak (UPM/PPPA/300-3/3/1) (<u>UPM.PTJ.200-8/4/1</u>)	
5.	Memenuhi Piawaian JAS? 5.1 Jika Ya, tamat. 5.2 Jika Tidak, sila ikut langkah 6.	PYB
6.	Kenalpasti Punca 6.1 Kenalpasti punca dan laksana pembaikan 6.2 Ikut langkah 3.	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</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, PPPA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)

 	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</u>

	(SOK/PYG/BR02) yang telah siap/lengkap kepada PT(P/O) Zon, PPPA untuk disimpan dalam Fail Laksana Kendiri. 2.5 Keputusan kelulusan permohonan akan dimuat naik menerusi sistem e-PKP.	PT (P/O) Zon, PPPA
3.	Kerja Pusingan 3.1 Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY).	PYB
4.	Kerja Segera Pelantikan Kontraktor 4.1 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04)	PYB
5.	Kerja-Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK adalah: 5.1 Kerja-Kerja Yang Dilaksanakan Oleh Bahagian Pembangunan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB) 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. 5.2 Senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK: 5.2.1 Kerja-Kerja Awam Semua kerja-kerja awam yang tidak melibatkan struktur bangunan dan bernilai tidak melebihi RM5,000.00 tidak perlu	PYB PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 07 08
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021 30/06/2022
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	

	mendapat kelulusan JKKK. Contoh-contoh kerja awam adalah seperti berikut: 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) Membaikpulihan 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. 5.2.2 Kerja-kerja Elektrik, Mekanikal Bagi kerja-kerja elektrik dan mekanikal adalah TERHAD untuk kerja seperti yang tersenarai di bawah dan nilai kerja tidak melebihi RM5,000.00. 5.2.2.1 Kerja-Kerja Elektrik i) Menukar suis atau suis soket yang rosak. ii) Menukar lampu dan fittings yang rosak. iii) Membaiki peralatan makmal / membeli baru.	
--	---	--

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</u>

	5.2.2.2 Kerja-Kerja Mekanikal 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. 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. iii) Membekal dan mengganti pemadam api mudah alih (<i>portable fire extinguisher</i>) termasuk memperbaharui sijil bomba. iv) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen pam air yang rosak (tidak termasuk menukar dengan yang baru).	
--	---	--

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.
- 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.
- d. Kekerapan mesyuarat :
 - i. Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah mengikut keperluan.
- e. Keputusan Mesyuarat
 - i. Muat naik keputusan JKJK ke sistem e-PKP.

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 1/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

1.0 SKOP

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	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 berpanduan amalan baik (<i>good practice</i>) atau norma penyelenggaraan sesuatu peralatan/ infrastruktur tersebut. Kenal pasti peralatan/infrastruktur dengan merujuk Senarai Daftar Aset /FAMS sediaada yang memerlukan penyelenggaraan berkala berdasarkan kriteria berikut:-	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 2/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	a) peralatan/ jentera yang digunakan sepanjang masa/ secara berterusan; b) memenuhi keperluan keselamatan dan akta berkaitan; c) memberi kesan ketidaksempurnaan kepada operasi sesuatu jabatan atau Universiti; d) mencatat imej Universiti; e) pencemaran kepada alam sekitar; f) mematuhi keperluan pihak berkuasa tempatan; g) syor daripada Jurutera/Pegawai kompeten; dan h) yang ditetapkan oleh pengeluar 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), <i>substation</i> elektrik, lampu jalan, alat pemadam api, penghawa dingin dan sebagainya.	
2.	PENYEDIAAN JADUAL KEKERAPAN DAN SENARAI SEMAK PERKHIDMATAN (<i>SERVICE SHEET</i>) PENYELENGGARAAN Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan senarai semak perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) hendaklah disediakan mengikut kesesuaian seperti berikut: a) Mengikut norma atau amalan baik; b) Mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual); dan c) Memenuhi kehendak akta.	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	FAIL 3.1 KOD DAN NOMBOR RUJUKAN Buka fail perkhidmatan yang dikenalpasti dengan Nama Fail dan No. Rujukan:- • 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) 3.2 KANDUNGAN FAIL - Bagi perkhidmatan berkontrak , kandungan fail adalah seperti berikut: - Butiran aset/infrastruktur - Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet</i>) - Jadual Perancangan & Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) - Spesifikasi perkhidmatan - Salinan Surat Setuju Terima - Minit Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan) - Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (jika berkaitan) - Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) (Jika Berkaitan) - Minit Keputusan JKSH/LP Universiti (jika berkaitan) - Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) (Jika berkaitan) - Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (jika berkaitan)	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	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 Pekerja Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika Berkaitan) 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)	
4.	PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA BERKONTRAK 4.1 PENYEDIAAN DOKUMEN 4.1.1 PENYEDIAAN SPESIFIKASI 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	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	vi) Manual penyelenggaraan vii) Katalog viii) Kaedah penyelenggaraan ix) Keperluan dan fungsi jabatan x) Kadar harga semasa xi) Senarai alat ganti xii) Anggaran kos xiii) Lukisan terbina (jika ada) xiv) Contoh spesifikasi jabatan/agensi lain b) Sediakan spesifikasi di antaranya seperti perkara berikut: 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 4.1.2 PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN 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.	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 6/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	4.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN 4.2.1 PEROLEHAN 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. <i>Nota: PK (Pentadbir Kontrak) ialah individu yang membuat permohonan dalam RO.</i> b) Adakan lawatan tapak seperti tarikh yang dinyatakan di dalam penawaran sebut harga atau iklan. c) Laksana pembukaan Dokumen Tawaran Kontraktor di Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari selepas tarikh tutup sebut harga/tender (jika berkaitan). d) Terima Dokumen Tawaran Kontraktor dan buat Laporan Penilaian Sebut Harga/Tender dengan merujuk:- (mana-mana yang berkaitan) i) SOK/KEW/LP003/BUY - Laporan Penilaian Spesifikasi Bagi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan dari laman web BURSAR. ii) SOK/KEW/LP002/BUY - Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan dari laman web BURSAR.	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 7/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	e) Hantar laporan ke Sekretariat Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender, PTJ untuk perakuan. Hadir mesyuarat tersebut jika perlu. f) Untuk tender perkhidmatan dan sebutharga, Surat Setuju Terima disediakan oleh Pejabat BURSAR. g) Terima Surat Setuju Terima yang ditandatangani oleh kontraktor dan laksanakan Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan).	
	4.3 PELAKSANAAN PERKHIDMATAN 4.3.1 MESYUARAT SERAH TAPAK a) Sekiranya perlu (seperti pemotongan rumput, STP dan lain-lain) adakan Mesyuarat Serah Tapak dengan dihadiri oleh wakil: i) Keahlian - Pegawai bertanggungjawab (cth: pentadbir kontrak) - Kontraktor - Wakil BURSAR (jika perlu) - Wakil Juruukur Bahan (Jika perlu) - Keselamatan (Jika perlu) - Penyelia Kontrak/ Pegawai yang bertanggungjawab/pegawai yang terlibat Di dalam mesyuarat tersebut, pentadbir kontrak akan menerangkan skop kerja seperti yang terdapat di dalam dokumen tawaran dan dapatkan persetujuan dokumen berkaitan seperti <i>service sheet</i>. b) Laksanakan pemantauan perkhidmatan dari masa ke semasa dengan merujuk Jadual Perancangan dan Pemantauan	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 8/12
		No. Semakan: 06 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) Pastikan Kontraktor melaksanakan perkhidmatan berdasarkan jadual tersebut. 4.3.2 PEMERIKSAAN PERKHIDMATAN Penyelia Kontrak menjalankan Selia Penyelenggaraan Berkala dan pastikan perkhidmatan mengikut kontrak/spesifikasi. a) Jalankan pemeriksaan semasa bersama pihak kontraktor/pembekal berdasarkan (<i>service sheet/service report</i>). b) Maklumkan sebarang arahan untuk tindakan kontraktor/pembekal. Pastikan kontraktor mengambil tindakan berdasarkan arahan tersebut (jika berkaitan). 4.3.3 KEPERLUAN PENAMBAHAN KOS a) Sekiranya memerlukan alat ganti, laksanakan Perolehan Alat Ganti dengan merujuk Prosedur Perolehan Universiti.	PYB PYB
	4.4 PEMBAYARAN PERKHIDMATAN a) Terima dan semak invois, Nota Perkhidmatan (DO) dan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet/service report</i>) daripada kontraktor/pembekal. (jika perlu) b) Buat penilaian prestasi pembekal melalui sistem penilaian prestasi pembekal di lawan laman Web Bursar. c) Buat salinan setiap dokumen tersebut dan simpan di dalam Fail Individu Penyelenggaraan Berkala. (jika perlu)	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 9/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

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

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 11/12
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	a) Lengkapkan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) dan dapatkan pengesahan pegawai. b) Laksanakan penyelenggaraan mengikut jadual kekerapan penyelenggaraan (rujuk bab 4.0) c) Jika peralatan dibawa keluar isikan Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan. d) Sahkan Penyelenggaraan di bahagian 3(b) Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) Rekod Penyelenggaraan di dalam FAMS/Buku Log. (yang mana berkaitan)	
6.	PENYELENGGARAAN BERKALA SECARA KENDIRI Penyelenggaraan Berkala Secara Kendiri adalah kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pekerja PTJ sendiri. a) Semak Jadual Kekerapan Penyelenggaraan dan tetapkan masa pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09) oleh pegawai bertanggungjawab. b) Pembantu Makmal, Pembantu Pertanian, Juruteknik atau pekerja yang dipertanggungjawabkan melaksanakan kerja penyelenggaraan berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan. c) Lengkapkan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) dan dapatkan pengesahan penyelia/P&P.	PYB

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 12/12
		No. Semakan: 06 07
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BERKALA	Tarikh: 06/10/2020 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	d) Sekiranya memerlukan alat ganti atau bahan/peralatan, dapatkan di Stor Peralatan atau laksanakan proses perolehan alat ganti dengan merujuk kepada Prosedur Perolehan Universiti. e) Simpan Senarai Semak Perkhidmatan (<i>Service Sheet</i>) (SOK/PYG/DF12) yang telah lengkap ke dalam Fail individu Penyelenggaraan Berkala. Nota: Semua Daftar Format (DF) PPPA boleh diperolehi diperolehi dari laman Web PPPA (www.upm.devel.edu.my).	

	SOKONGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRA PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Draf Pindaan
	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 : ☐ Bas ☐ Lori ☐ Van ☐ SUV ☐ pickup truck ☐ MPV ☐ Kereta
Fakulti/Jabatan/Persatuan :	Jentera Pertanian : ☐ Alat Peladangan ☐ Traktor ☐ Jentera Berat ☐ 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 ☐ pelajar ☐	Tempat Dituju :
☐ Pandu Sendiri ☐ pemandu (Untuk pandu sendiri perlu sertakan salinan lesen memandu)	Tempat Menunggu :
Jenis Aktiviti :	
TANDATANGAN PEMOHON	PENGESAHAN 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 i. Jenis / No. Kenderaan : Pergi : _____ Balik : _____ ii. Nama Pemandu : _____ iii. Nama Pemandu Gantian 1 : _____ (Jika perlu) iv. Nama Pemandu Gantian 2 : _____ Tandatangan : _____ (Penyelia/Pembantu Tadbir (P/O)) Tarikh : _____	LULUS/TIDAK LULUS _____ Tandatangan dan tarikh (Pegawai Yang Bertanggungjawab menguruskan kenderaan)
Ulasan (jika ada perubahan) : _____ _____ _____	
Sekiranya permohonan dari individu persendirian/orang awam pembayaran akan dibuat secara : ☐ Vot. Jabatan/Fakulti (.....) ☐ Lain-lain (Nyatakan:)	
PENGESAHAN PENGGUNA	
Masa Mula Digunakan (Pagi/Petang/Malam) :	Masa Tamat (Pagi/ Petang/Malam) :
Nama Pegawai/Pelajar (En./Pn./Cik) :	Tandatangan :
Catatan :	

SYARAT PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN DAN JENTERA PERTANIAN

1. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap
2. [a\)](#) 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.
[b\)](#) Permohonan kenderaan dibawah BHEP, borang permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum penggunaannya. Ini bagi memudahkan proses sewaan kenderaan luar sekiranya kenderaan universiti tidak mencukupi.
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