

|                                                                                   |                                                                                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b> | Halaman: 1/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>09</del> <u>10</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>   | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>                                      | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</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) Bahagian, PPPA | : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian, PPPA     |
| PTJ                    | : Pusat Tanggungjawab                                      |
| PYB                    | : Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ) |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|   | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b></p> <p align="center"><b>KENDERAAN</b></p> | <p>Halaman: 2/5</p>                                                     |
|                                                                                                                                                                     | <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center"><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b></p>                      | <p>No. Semakan: <del>09</del> <a href="#">10</a></p> <p>No. Isu: 02</p> |
|                                                                                                                                                                     | <p align="center"><b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b></p>                                                                            | <p>Tarikh: <del>25/07/2023</del><br/><a href="#">24/12/2024</a></p>     |

### 3.0 PANDUAN

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggungjawab                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <p><b>DEFINISI</b></p> <p>1.1 <b>Kerja Kendiri</b> adalah kerja yang dilaksanakan secara sendiri tanpa menggunakan khidmat luar.</p> <p>1.2 <b>Pembelian Terus</b> adalah kerja yang bernilai sehingga <del>RM20,000.00</del> <u>RM50,000.00</u> yang dilaksanakan dengan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bursar.</p> <p>1.3 <b>Kerja Segera</b> 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><b>Kerja Kendiri</b></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</p>                                                                                                                                                                                                                  | <p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>Pegawai Penyiasat</p> <p>Pegawai Penyiasat</p> |

|                                                                                   |                                                                                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b> | Halaman: 3/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>09</del> <u>10</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>   | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>                                      | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     | <p>Penolong Jurutera dan serah Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah siap/lengkap kepada PT(P/O) Bahagian, 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) Bahagian, PPPA |
| 3.  | <b>Kerja Pusingan</b> <p>3.1 Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PYB                     |
| 4.  | <b>Kerja Segera</b> <p><b>Pelantikan Kontraktor</b></p> <p>4.1 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PYB                     |
| 5.  | <b>Kerja-Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK adalah:</b> <p><b>5.1 Kerja-Kerja Yang Dilaksanakan Oleh Bahagian Pembangunan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB)</b></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><b>5.2 Senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK:</b></p> <p><b>5.2.1 Kerja-Kerja Awam</b></p> | <p>PYB</p> <p>PYB</p>   |

|                                                                                   |                                                                                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b> | Halaman: 4/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>09</del> <u>10</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>   | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>                                      | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</u> |

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

|                                                                                   |                                                                                      |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b> | Halaman: 5/5                                                |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>09</del> <a href="#">10</a>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>   | No. Isu: 02                                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>                                      | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><a href="#">24/12/2024</a> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | ii) Menukar lampu dan fittings yang rosak.<br>iii) Membaiki peralatan makmal / membeli baru.<br><br><b>5.2.2.2 Kerja-Kerja Mekanikal</b><br><br>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.<br><br>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.<br><br>iii) Membekal dan mengganti pemadam api mudah alih ( <i>portable fire extinguisher</i> ) termasuk memperbaharui sijil bomba.<br><br>iv) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen pam air yang rosak (tidak termasuk menukar dengan yang baru). |               |

**TATACARA MESYUARAT JKKK****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 JKKK adalah PT(P/O) 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 JKKK dengan keahlian yang terdiri daripada Ketua Zon, Jurutera/Penolong Jurutera berkaitan dan PT(P/O) Bahagian.
- d. Kekerapan mesyuarat :
  - i. Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah mengikut keperluan.
- e. Keputusan Mesyuarat
  - i. Muat naik keputusan JKKK ke sistem e-PKP.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b><br><br><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b> | Halaman: 1/5                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>03</del> 04               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Isu: 01                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA</b>                                                                                                                                 | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br>24/12/2024 |

## 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 dan Kewangan, PPPA                |
| Ketua Bahagian    | : Ketua Bahagian, PPPA                                         |
| 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b><br><br><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b> | Halaman: 2/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA</b>                                                                                                                                 | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</u> |

| Kod Dokumen    | Tajuk Dokumen                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| SOK/PYG/GP01   | Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih                                           |
| P.B 3.3        | Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2)           |
| (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                                            |

#### 4.0 PANDUAN

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | <b>PROSES PERLAKSANAAN KERJA SEGERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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).<br>*Had Nilai Kurang <del>RM 20,000</del> <u>RM 50,000</u> – Kelulusan kerja dari PPPA dan dilaksanakan oleh PPPA/PTJ.<br>*Had Nilai melebihi <del>RM 20,000</del> <u>RM 50,000</u> – Kelulusan kerja merujuk kepada Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2). | Pegawai Pelaksana |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b><br><br><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b> | Halaman: 3/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA</b>                                                                                                                                 | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</u> |

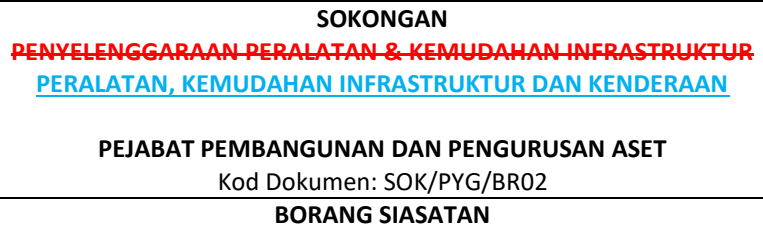
| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perolehan kerja yang perlu dilaksanakan;</li> <li>b) Anggaran kos kerja segera; dan</li> <li>c) Mengenal pasti kontraktor yang berkeupayaan untuk melaksanakan kerja segera.</li> </ul> <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><b>Pelantikan Kontraktor</b></p> <p>2.1 Lantik kontraktor yang berdaftar dengan Pejabat Bursar yang mempunyai kepakaran dan berkeupayaan untuk menyiapkan kerja dengan kadar segera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lengkapkan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02) dan serahkan kepada kontraktor yang dipilih.</li> <li>b) Sediakan Laporan Kerja Segera sepanjang tempoh pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Format</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pegawai Pelaksana                                                                     |
| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b><br/> <b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br/> <b>KENDERAAN</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br/> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b></p> | Halaman: 4/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <p align="center"><b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA</b></p>                                                                                                                                                      | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</u> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|            | <p>Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03) bersama perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02);</li> <li>• Gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap;</li> <li>• Ringkasan sebut harga yang telah dipersetujui;</li> <li>• Borang Permohonan Pembelian (e-RO) (SOK/KEW/BR057/BUY) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Bahagian/Ketua Jabatan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| 3.         | <p><b>Pelaksanaan Kerja</b></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"> <li>• Menyediakan papan tanda amaran;</li> <li>• Pita keselamatan; dan</li> <li>• Kon (sekiranya diperlukan).</li> </ul> <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             |
| <b>Bil</b> | <b>Tindakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Tanggungjawab</b> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN</b><br><b>KENDERAAN</b><br><br><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b> | Halaman: 5/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA SEGERA</b>                                                                                                                                 | Tarikh: <del>25/07/2023</del><br><u>24/12/2024</u> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4. | <b>Pembayaran</b><br><br>4.1 Hantar dokumen tuntutan pembayaran yang lengkap untuk proses pembayaran dengan kadar segera :<br><br>4.2 Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar. | Penyelia |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|



|                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A : ULASAN (PEGAWAI PENYIASAT)</b>                                                                                                                                                                           |  | <b>B : LAKARAN</b>                                                                                       |  |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |  |                                                                                                          |  |
| <p>Disediakan Oleh :</p><br><p>.....</p> <p>Tandatangan                      Cap Jawatan &amp; Tarikh</p>                                                                                                       |  | <p>Pengesahan PTJ :</p><br><p>.....</p> <p>Tandatangan                      Cap Jawatan &amp; Tarikh</p> |  |
| <b>C : ULASAN DAN PERAKUAN (PEGAWAI TEKNIKAL)</b>                                                                                                                                                               |  |                                                                                                          |  |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |  | <p>Disemak Oleh :</p><br><p>.....</p> <p>Tandatangan                      Cap Jawatan &amp; Tarikh</p>   |  |
| <b>D : PENGESAHAN (KERJA KENDIRI)</b>                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                          |  |
| <p>Pengesahan selesai kerja oleh PTJ</p><br><br><br><p>.....</p> <p>Tandatangan</p>                                                                                                                             |  | <p>Cap Jawatan &amp; Tarikh</p>                                                                          |  |

**Arahan Kepada Pegawai Penyiasat:**

- Nyatakan lokasi, keadaan fizikal bangunan/infrastruktur/ruang kerja/laluan akses ke tapak serta lain-lain perkara yang berkaitan.
- (Nyatakan ukuran/keluasan/Lakaran/gambar) jika perlu.

## Nota

- i. Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>SOKONGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p style="text-align: center;"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/PYG/BR02</p> |
|                                                                                   | <p style="text-align: center;"><b>BORANG SIASATAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

ii. Bagi pengesahan kerja-kerja kuarters dan pondok pengawal hanya tandatangan penghuni sahaja yang diperlukan tanpa perlu cap.

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

|                                                                                   |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN</b><br><b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b><br><br><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b><br>Kod Dokumen: SOK/PYG/BR03 |
|                                                                                   | <b>BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN STOK/ALATAN KERJA PEKERJA TEKNIKAL</b>                                                                                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                               |

Tarikh Diperlukan : \_\_\_\_\_

| BIL. | JENIS ALATAN | KUANTITI | ANGGARAN HARGA |
|------|--------------|----------|----------------|
|      |              |          |                |
|      |              |          |                |
|      |              |          |                |
|      |              |          |                |
|      |              |          |                |
|      |              |          |                |
|      |              |          |                |

Sebab Diperlukan:

.....

.....

.....

**Pemohon**

**Pengesahan**

.....  
Tandatangan

.....  
Tandatangan

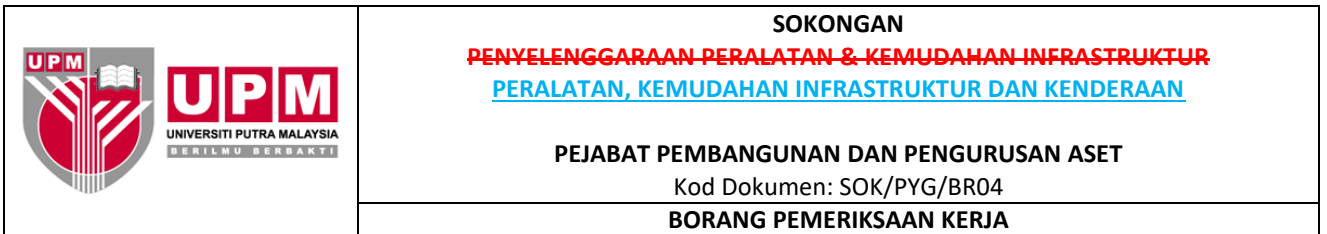
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

Nama :  
Cap :  
Tarikh :

**Penerima**

.....  
Tandatangan

Nama :  
Cap :  
Tarikh :



NO. SEMAKAN : 03 04  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020 24/12/2024

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p align="center"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/BR05</p>                                                                                         |
|                                                                                   | <p align="center"><b>BORANG PENGESAHAN SPESIFIKASI KERJA DAN HARGA</b></p>                                                                                                                                   |

#### A : ULASAN

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

Tajuk Kerja : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lokasi : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Spesifikasi : (Seperti dilampiran)

Anggaran Harga Dipersetujui : RM : \_\_\_\_\_  
 Dalam Perkataan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cadangan Tempoh Siap/  
 Penghantaran : \_\_\_\_\_ Minggu

#### B : PENGESAHAN

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">_____<br/> Tandatangan<br/> (Ketua PTJ/Wakil yang telah diberi kebenaran)</p> <p>Nama :<br/> <u>Cep Cap</u> :<br/> Tarikh :</p> | <p align="center">_____<br/> Tandatangan<br/> (Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset)</p> <p>Nama :<br/> <u>Cep Cap</u> :<br/> Tarikh :</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><b><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></b></p> <p align="center"><b><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b></p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/BR09</p>                                                                                                       |
|                                                                                   | <p align="center"><b>BORANG PERMOHONAN BEKALAN KUASA ELEKTRIK</b></p> <p align="center"><b>(Diisi oleh Pusat Tanggungjawab)</b></p>                                                                                        |

No. Rujukan : SOK/PYG/BR09/\_\_\_\_  
 Tarikh Terima :

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

**Untuk Diisi Oleh Kontraktor Yang Dilantik:**

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

|                                 |
|---------------------------------|
| Punca Bekalan : .....           |
| Jumlah Bekalan Elektrik : ..... |
| (Amps) yang diperlukan : .....  |

|                                                                                                        |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| .....                                                                                                  | Keterangan : ..... |
| Tandatangan &  Rasmi | .....              |
| Kontraktor Yang Dilantik                                                                               |                    |

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

**KEGUNAAN PEJABAT**

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

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

ULASAN:

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

.....  
 Tandatangan &  Rasmi  
 Pihak Berkuasa Bekalan

Tarikh : .....

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| NO. SEMAKAN       | : 02 03                 |
| NO. ISU           | : 02                    |
| TARIKH KUAT KUASA | : 07/02/2020 24/12/2024 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p align="center"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/BR10</p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>BORANG PERMIT MENJALANKAN KERJA ELEKTRIK (PTW)</b></p> <p align="center"><b>(Diisi Oleh Kontraktor Yang Telah Dilantik)</b></p>                                                                                                                                                                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

No. Rujukan : SOK/PYG/BR10/\_\_\_\_\_

Tarikh Terima :

Tarikh Permohonan : ..... Anggaran Tempoh Siap Projek : .....  
Tajuk Projek : .....

Nama Penyelia Yang Berkompeten:

No. Perakuan Kekompetenan:

Lokasi Punca Bekalan : .....

Voltan Rendah : ☐

Voltan Tinggi : ☐

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

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~ Rasmi  
Kontraktor Yang Dilantik

Tarikh : .....

Masa : .....

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~  
Kompeten

Tarikh : .....

Masa : .....

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~  
Wakil Pegawai Penguasa  
(sekiranya ada)

Tarikh : .....

Masa : .....

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

#### Pengesahan PTJ

Permit diluluskan/tidak diluluskan

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~ Rasmi  
Pusat Tanggungjawab

Tarikh : .....

Masa : .....

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~ Rasmi  
**Jurutera Elektrik UPM**

Tarikh : .....

Masa : .....

Kontraktor perlu menyerahkan dokumen seperti di bawah:

a) Lukisan skematik, lukisan terbina & lukisan lantai ☐

b) Laporan pengujian ☐

c) Katalog perkakasan/ manual operasi ☐

d) Salinan resit bayaran bil elektrik ☐

#### PERAKUAN KERJA SELESAI (diisi oleh Jurutera Elektrik UPM)

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

Saya akui permit untuk menjalankan kerja ini **dIBATALKAN**

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~

Rasmi

Kontraktor

Tarikh : .....

Masa : .....

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~

Kompeten

Penyelia

Tarikh : .....

Masa : .....

.....  
Tandatangan & ~~Cep Cap~~ Rasmi

Pihak Berkuasa Bekalan

Tarikh : .....

Masa : .....

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p align="center"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/BR15</p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>BORANG KEBENARAN PELEPASAN PERALATAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Nama Alat : .....

No. ID dan Siri : .....

Nama Makmal / Bilik / Tempat : .....

Tujuan Pelepasan :

☐ Tentukur   
 ☐ Selenggara   
 ☐ Baik pulih   
 ☐ Peminjaman   
 ☐ Lain-lain \_\_\_\_\_

Nama Pengambil : ..... Tarikh Peralatan diambil : .....

No. IC Pengambil : ..... Telefon / HP : .....

Nama Syarikat / Alamat Pengambil :

↓ .....  
 .....

Tandatangan Pengambil : .....

Kebenaran Pelepasan : ☐ Lulus

☐ Tidak

.....  
 Tandatangan & Cap Pegawai Penyelia  
 Tarikh:

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

Status Peralatan : ☐ Baik ☐ Tidak

Ulasan Pemeriksaan Peralatan :

.....  
 .....

Tandatangan : .....

Nama/ Cap rasmi : ..... Tarikh : .....



**SOKONGAN**  
~~PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR~~  
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR16

**BORANG KELUAR MASUK BARANG**

| BIL. | TARIKH | KUANTITI | ITEM | BIL. ASAL | BIL. YANG TINGGAL | T/TANGAN PENERIMA | T/TANGAN PENJAGA STOR |
|------|--------|----------|------|-----------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |
|      |        |          |      |           |                   |                   |                       |

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024



SOKONGAN  
**PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR**  
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR17

BORANG PENYELENGGARAAN

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

Untuk Kegunaan Pejabat

Kod PTJ / Bil. / Tahun

☐

Penyelenggaraan Baik Pulih

☐

Penyelenggaraan Berkala  
(Lengkapkan perkara 1 dan 3(b))

1. Butir Diri Pemohon

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No. Staf / IC : \_\_\_\_\_

PTJ/Jabatan : \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

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

☐

Alat Makmal : .....

☐

Mesin / Jentera : .....

☐

Kenderaan: .....

☐

\*Infrastruktur : .....

☐

Alat Pejabat : .....

☐

: Lain-lain.....

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

Lokasi : .....

Catatan Penyelenggaraan : .....

Tandatangan pemohon: .....

Tarikh : .....

2. Ulasan Penyelia

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

☐

Penyelenggaraan Dalaman

☐

Penyelenggaraan Luaran

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

Catatan : .....

Tandatangan : .....  
(Cap rasmi)

Tarikh : .....

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

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

NO. SEMAKAN : 03 04

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 07/02/2020 24/12/2024



### 3. Kaedah Penyelenggaraan

#### (a) Penyelenggaraan Dalam

Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan pada .....

##### Pengesahan Penyelenggaraan :

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

Catatan (jika tidak memuaskan) : .....

.....

Tandatangan Penyelia : .....  
Nama :

Tarikh : .....

*\* potong yang mana tidak berkaitan*

#### (b) Penyelenggaraan Luaran

##### Kelulusan Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

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

Tandatangan : .....  
(Cap rasmi)

Tarikh : .....

##### Pengesahan Pegawai (Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

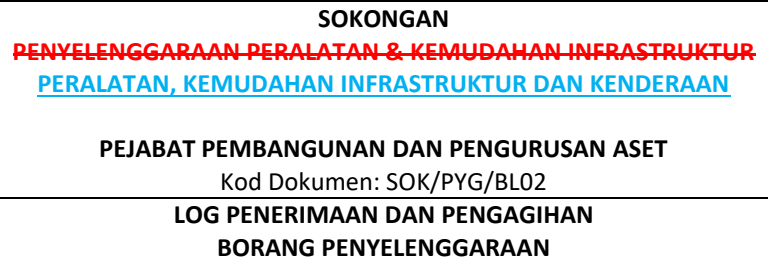
- Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan **\*memuaskan / tidak memuaskan**

Tandatangan : .....  
(Cap rasmi)

Tarikh : .....

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





NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024



SOKONGAN

~~PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR~~  
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BL03

LOG REKOD PENGGUNAAN KAD INDEN MINYAK

| Bil. | Nama Pengguna | Tarikh Ambil | T/Tangan Penerima | No. Kenderaan | Jumlah RM | Tarikh Dikembalikan | T/T Pegawai |
|------|---------------|--------------|-------------------|---------------|-----------|---------------------|-------------|
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |
|      |               |              |                   |               |           |                     |             |

NO. SEMAKAN

: ~~03~~ 04

NO. ISU

: 02

TARIKH KUAT KUASA

: ~~07/02/2020~~ 24/12/2024



SOKONGAN

~~PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR~~  
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BL04

LOG REKOD PENGGUNAAN KAD TOUCH N' GO

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

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><b>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</b></p> <p align="center"><b><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b></p> |
|                                                                                  | <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/SS01</p>                                                                                            |
|                                                                                  | <p align="center">SENARAI SEMAK KENDERAAN DAN JENTERA</p>                                                                                                                                                       |

Nama Pemandu: \_\_\_\_\_ Tarikh Lesen \_\_\_\_\_  
 Memandu Tamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kenderaan: \_\_\_\_\_ Kelas Lesen: ☐ D ☐ E  
 Lain-lain Kelas Lesen Nyatakan: \_\_\_\_\_  
 No. Kenderaan : \_\_\_\_\_ Tarikh kenderaan diperiksa: \_\_\_\_\_

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

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

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p align="center"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/SS01</p>                                                                                         |
|                                                                                                                                                                    | <p align="center">SENARAI SEMAK KENDERAAN DAN JENTERA</p>                                                                                                                                                    |

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Pengesahan Pemandu</b> | <b>Pengesahan Pegawai/ Penyelia</b> |
| Nama :                    | Nama :                              |
| Tarikh :                  | Tarikh :                            |

**Nota**

- Penyelia : pegawai yang menyelia secara terus tugas staf

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p align="center"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/DF04</p> |
|                                                                                   | <p><b>FORMAT PENYERAHAN TUGAS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Tajuk Projek : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Fail : \_\_\_\_\_

Tarikh Penyerahan : \_\_\_\_\_

**Pengakuan**

Saya (*Pengurus Asal Projek*) .....  
 (*Jawatan*) ..... dengan rasminya menyerahkan projek seperti di  
 atas kepada tuan (*Pengurus Baru Projek*) .....  
 (*Jawatan*) ..... Segala fail dan dokumen yang berkaitan dengan ini  
 menjadi hakmilik dan tanggungjawab tuan.

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Diserahkan Oleh:</p><br><br><br><p align="center">_____</p> <p align="center">Tandatangan</p><br><p>Nama : _____</p> <p><del>Cop</del> <u>Cap</u>: _____</p> <p>Tarikh : _____</p>                                                       | <p>Diterima Oleh:</p><br><br><br><p align="center">_____</p> <p align="center">Tandatangan</p><br><p>Nama : _____</p> <p><del>Cop</del> <u>Cap</u>: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> |
| <p align="center">Diluluskan Oleh:</p><br><br><p align="center">_____</p> <p align="center">Tandatangan Ketua <del>Zen</del> <u>Bahagian</u>, PPPA</p><br><p>Nama : _____</p> <p><del>Cop</del> <u>Cap</u>: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> |                                                                                                                                                                                     |



**SOKONGAN**

**PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR**  
**PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN**

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

Kod Dokumen: SOK/PYG/DF05

**FORMAT SEMAKAN FAIL PROJEK**

NAMA FAIL : \_\_\_\_\_

TAHUN : \_\_\_\_\_

| BIL. | PERKARA | TANDATANGAN | TARIKH | CATATAN |
|------|---------|-------------|--------|---------|
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |
|      |         |             |        |         |

Semakan fail akan dilakukan oleh Penyelia/Jurutera/Ketua Bahagian setiap 3 bulan.

NO. SEMAKAN

: ~~01~~ 02

NO. ISU

: 02

TARIKH KUAT KUASA

: ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

Ruj. Kami : UPM/  
Tarikh :

**NAMA &  
ALAMAT KONTRAKTOR**

Tuan,

**TAJUK PERKHIDMATAN:**

**NO. RUJUKAN KONTRAK SEBUT HARGA/TENDER :**

***-Sahlaku Harga Kontrak Perkhidmatan***

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

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

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

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

5. Kerjasama daripada pihak tuan diucapkan terima kasih.

**" BERILMU BERBAKTI"**

Yang menjalankan tugas,

.....

Nama:

Jawatan:

Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset  
Universiti Putra Malaysia  
Serdang

s.k - Pengarah Pembangunan, PPPA, UPM

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

Ruj. Kami :  
 Ruj. Tuan :  
 Tarikh :

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

U/P :

Tuan,

**TAJUK PERKHIDMATAN:**

**NO. RUJUKAN KONTRAK SEBUT HARGA/ TENDER :**

**-Sahlaku Harga Kontrak Perkhidmatan**

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

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan Kontraktor)

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan Saksi)

Nama :  
 No. K/P :  
 Alamat :

Nama :  
 No. K/P :  
 Alamat :

\_\_\_\_\_  
 (Materi atau ~~Cep~~ Cap Kontraktor)

\* potong yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024



## PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

### SURAT ENDORSEMEN

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

---

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

---

### ENDORSEMENNYA

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSETUJU MELANJUTKAN TEMPOH KONTRAK  
 SEBUTHARGA/TENDER

.....  
 .....

TARIKH KONTRAK :  
 TEMPOH KONTRAK :  
 NILAI KONTRAK :  
 KELULUSAN :

**Syarat-syarat lain adalah tidak berubah sepertimana kontrak asal**

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

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

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

.....  
(Tandatangan Bagi Pihak Pembekal)

Nama :  
Jawatan :  
No. K/P :  
Tarikh :  
  
~~Cep~~ Cap :  
Syarikat

Dihadapan :

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

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

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

Nama :  
Jawatan :  
No. K/P :  
Tarikh :  
  
~~Cep~~ Cap :  
Syarikat

JADUAL PERANCANGAN DAN PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUN : \_\_\_\_\_

LOKASI / ALATAN / TAJUK : \_\_\_\_\_

| LOKASI / ALATAN                                                                                                                                                                              | JANUARI            |                   | FEBRUARI           |                   | MAC                |                   | APRIL              |                   | MEI                |                   | JUN                |                   | JULAI              |                   | OGOS               |                   | SEPTEMBER          |                   | OKTOBER            |                   | NOVEMBER           |                   | DISEMBER           |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                              | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar | Tarikh<br>Cadangan | Tarikh<br>Sebenar |
|                                                                                                                                                                                              |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |
| Tandatangan<br>Nama/   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |                    |                   |



# UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Pengerusi  
Jawatankuasa Sebut Harga Universiti  
Pejabat Bursar  
Universiti Putra Malaysia

Tuan,

## **NAMA PERKHIDMATAN**

- Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak.

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

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

Sekian, terima kasih.

**“BERILMU, BERBAKTI”**

Yang menjalankan tugas,

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

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

NO. SEMAKAN : 02 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020 24/12/2024



# UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

## KERTAS PERMOHONAN MELANJUTKAN TEMPOH KONTRAK PERKHIDMATAN

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

Tarikh : .....

Tajuk : **TAJUK PERKHIDMATAN**  
**- Permohonan lanjutan tempoh kontrak**

No. Kontrak  
Sebutharga : .....

### 1. Tujuan

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

### 2. Latar Belakang

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

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

NO. SEMAKAN : 02 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020 24/12/2024

### 3. Syor dan Alasan

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

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

### 4. Perakuan

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

Disediakan:

.....  
(~~Gep~~ Cap Jawatan & Tarikh)

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : ~~07/02/2020~~ 24/12/2024

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>SOKONGAN</b></p> <p align="center"><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</del></p> <p align="center"><u>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></p> <p align="center"><b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b></p> <p align="center">Kod Dokumen: SOK/PYG/DF11</p> |
|                                                                                   | <p align="center"><b>REKOD PEMBAYARAN PENYELENGGARAAN BERKALA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Tajuk Kontrak : \_\_\_\_\_

No. Kontrak : \_\_\_\_\_

Tempoh Kontrak : \_\_\_\_\_

Nilai Kontrak : \_\_\_\_\_

| BIL | KETERANGAN TUNTUTAN | JUMLAH (RM) | DISAHKAN | CATATAN |
|-----|---------------------|-------------|----------|---------|
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |
|     |                     |             |          |         |

**SOKONGAN****PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR**  
**PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN****PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

Kod Dokumen: SOK/PYGDF12

FORMAT SENARAI SEMAK PERKHIDMATAN (SERVICE SHEET)

PTJ: \_\_\_\_\_

Peralatan/Kenderaan/Jentera/Mesin: \_\_\_\_\_

Bahagian/Jabatan/Seksyen/Unit: \_\_\_\_\_

No. JPJ/Aset ID: \_\_\_\_\_

Bacaan Odometer (Jika Berkaitan): \_\_\_\_\_

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

\*Senaraikan perkhidmatan (service) yang perlu dilaksanakan.(Rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02) Bab 4.0)

Nota: Format ini boleh diubah suai mengikut kesesuaian penyelenggaraan sesuatu alatan/infrastruktur

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : 07/02/2020 24/12/2024