


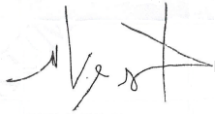



**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN
PK(O). UPNM. JPP. 02**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	LT. KOL SHAHRUL BIN SAHUSI (B)	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGARAH JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 1/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan urusan penyelenggaraan pejabat, bangunan/ prasarana, kemudahan-kemudahan dan peralatan dapat diselenggara dan diuruskan dengan cekap dan berkesan dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Pihak Pengurusan Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan di dalam merancang, melaksana dan memantau kerja-kerja penyelenggaraan/ pembaikan/ perkhidmatan dan pengubahsuaian dalam kawasan kampus.


3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausa 6.3 – Merancang Perubahan
- 3.1.2 Klausa 6.4 – Persekitaran Kerja
- 3.1.3 Klausa 7.5.1 – Maklumat dan Dokumentasi
- 3.1.4 Klausa 8.2.1 – Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.1.5 Klausa 8.3 – Reka Bentuk dan Pembangunan
- 3.1.6 Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan
- 3.1.7 Garis Panduan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)

4.0 DEFINISI

- 4.1 Penyelenggaraan** - Bermaksud kerja-kerja atau perkhidmatan yang terlibat di dalam penjagaan, pembaikan dan pemuliharaan ruang pejabat, kemudahan-kemudahan, perkhidmatan kawasan dapat diselenggara dan diuruskan dengan lebih efisien, berkesan, selesa dan selamat kepada pengguna (FPJB).

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 2/9

4.2 Kemudahan-kemudahan - Bermaksud fasiliti/ prasarana seperti auditorium, tandas, tempat meletak kenderaan, kawasan awam, perpustakaan, makmal, bengkel serta peralatan yang berkaitan.

4.3 Ruang Pejabat - Ruang pejabat termasuk kebersihan, kawalan serangga, pencahayaan dan pengudaraan persekitaran pejabat.


4.4 Wakil Pegawai Penguasa, JPP - Bermaksud kakitangan JPP yang telah dipertanggungjawabkan dalam melaksana , memantau, memastikan kerja-kerja penyelenggaraan/ pembaikan/ pemuliharaan yang dilakukan oleh kontraktor mematuhi serta mengikut kontrak/ spesifikasi yang telah ditetapkan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	JPP	Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
5.2	FPJB	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian
5.3	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.4	KTR	Kontraktor
5.5	WPP	Wakil Pegawai Penguasa
5.6	JA	Jurutera Awam
5.7	JM	Jurutera Mekanikal
5.8	JE	Jurutera Elektrik
5.9	PP	Penolong Pendaftar
5.10	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.11	JTK	Juruteknik
5.12	JUB	Jurukur Bahan


(B) ISU-ISU RISIKO

- i. Kerja Tidak Dapat Disiapkan Mengikut Jadual.
- ii. Laporan Berkala Tidak Mencerminkan Status Semasa Projek.
- iii. Kontraktor Berkualiti.
- iv. Skop Kerja yang Bertindih.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 3/9

6.0. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
KTR	A. PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN BERKALA / BERJADUAL	
PNGRH / WPPG / JA / JE / JM / JTK	1.	Sedia jadual bagi kerja-kerja pembaikan / penyelenggaraan / pemuliharaan / pembersihan.
	2.	Serah kepada PNGRH JPP.
	3.	Semak jadual tersebut supaya mematuhi spesifikasi di dalam dokumen kontrak.
	4.	Pantau kerja-kerja penyelenggaraan / pembaikan / pembersihan yang dilakukan oleh pihak kontraktor
	5.	Jika kerja-kerja yang dijalankan tidak mematuhi spesifikasi di dalam kontrak, majukan surat aduan/teguran kepada kontraktor.
	6.	Pasti aduan / teguran telah diambil tindakan pembaikan / pembetulan oleh kontraktor.
	7.	Sah kerja-kerja dilakukan oleh kontraktor dengan mengisi laporan pemantauan harian.
	B. PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN	
PT (P/O) PAP	1.	Terima dan rekod aduan / rungutan daripada PTj menerusi telefon, borang dan <i>walk in</i> .
	2.	Maju aduan kepada kakitangan teknikal JPP.
JA / JE / JM	3.	Semak / kenal pasti aduan yang diterima sama ada : (a) Pembaikan kecil - dilakukan oleh kakitangan JPP. (b) Pembaikan besar - dilakukan oleh pihak luar (kontraktor)
JTK	4.	Laksana kerja-kerja pembaikan / penyelenggaraan dalam tempoh 24 jam (bagi pembaikan kecil sahaja).
	5.	Dapat pengesahan daripada pengadu (FPJB) dengan menandatangani borang aduan apabila kerja-kerja telah dilaksanakan.
PT(P/O)	6.	Rekod dan simpan dalam fail.

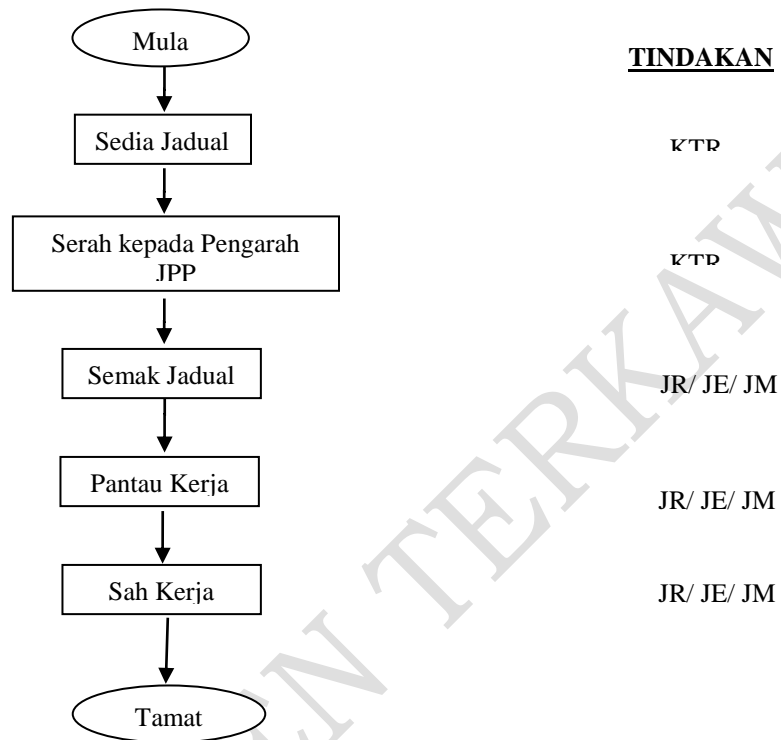
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 4/9

C. PEMBAIKAN KECIL	
PNGRH JPP	1. Semak keperluan kerja-kerja pembaikan berdasarkan kepada aduan/ pemeriksaan yang melibatkan kerja-kerja pembaikan/ penyelenggaraan di bawah RM20,000.00.
JA/ JM/ JE	2. Sedia spesifikasi dan skop kerja.
	3. Pelawa kepada pihak syarikat/ pembekal kontraktor yang berdaftar dengan universiti: ✓ Iklan di JPP dan papan kenyataan. ✓ Pelawaan selama tujuh (7) hari termasuk Sabtu dan Ahad.
JA/ JE/ JM	4. Buat lawatan tapak/ penerangan kepada kontraktor mengenai skop kerja.
	5. Isi borang permohonan syor setuju terima berserta sebutharga dan sijil-sijil KKM, PKK (jika berkenaan).
PP	6. Tentu peruntukan dan bajet mengurus yang akan diguna pakai.
PAP	7. Hantar ke Bendahari untuk dikeluarkan pesanan tempatan / inden kerja.
KTR	8. Terima pesanan tempatan/ inden kerja yang diluluskan.
	9. Mula kerja di tapak.
JA / JE / JM / JTK	10. Pantau pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh kontraktor dan pastikan: ✓ Jika tidak sempurna kembalikan kepada kontraktor untuk pembaikan semula. ✓ Jika sempurna, sah di bahagian penerimaan/ siap kerja.
PNGRH JPP	11. Terima inbois daripada kontraktor setelah kerja disiapkan.
PP	12. Urus pembayaran dan rekod dalam sistem.
PAP	13. Hantar laporan dan inbois kepada BEND untuk pembayaran.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 5/9

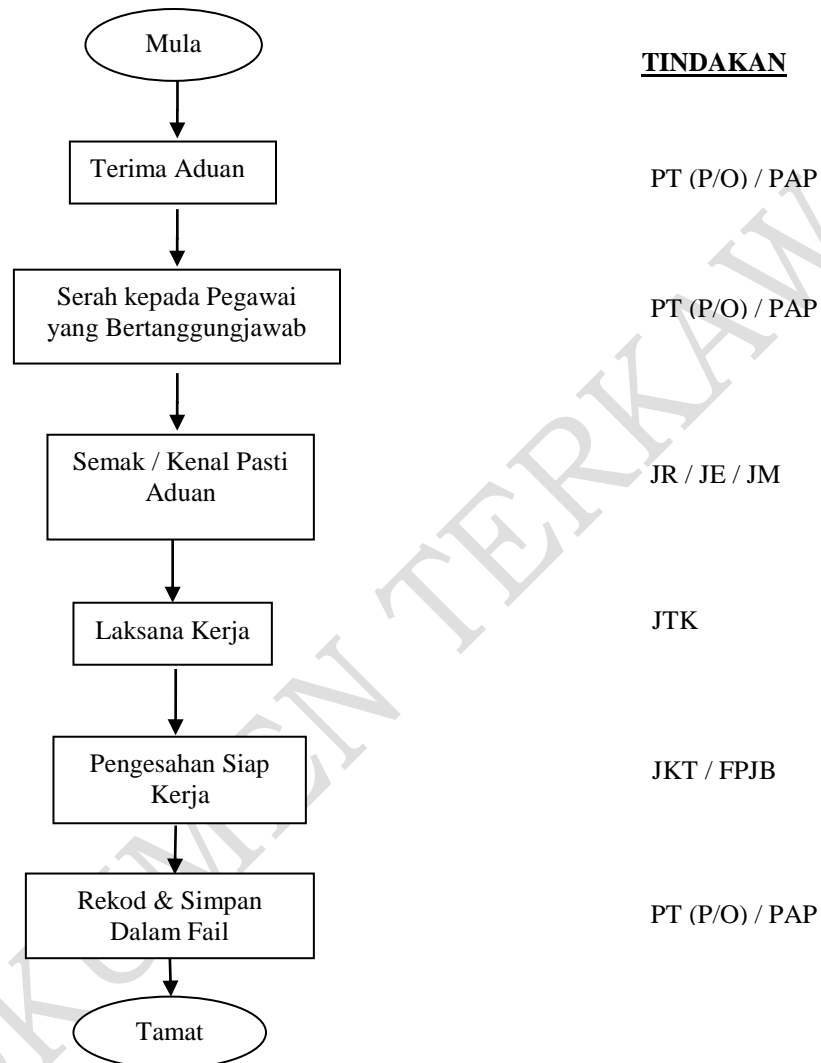
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pemantauan Penyelenggaraan Berkala/ Berjadual



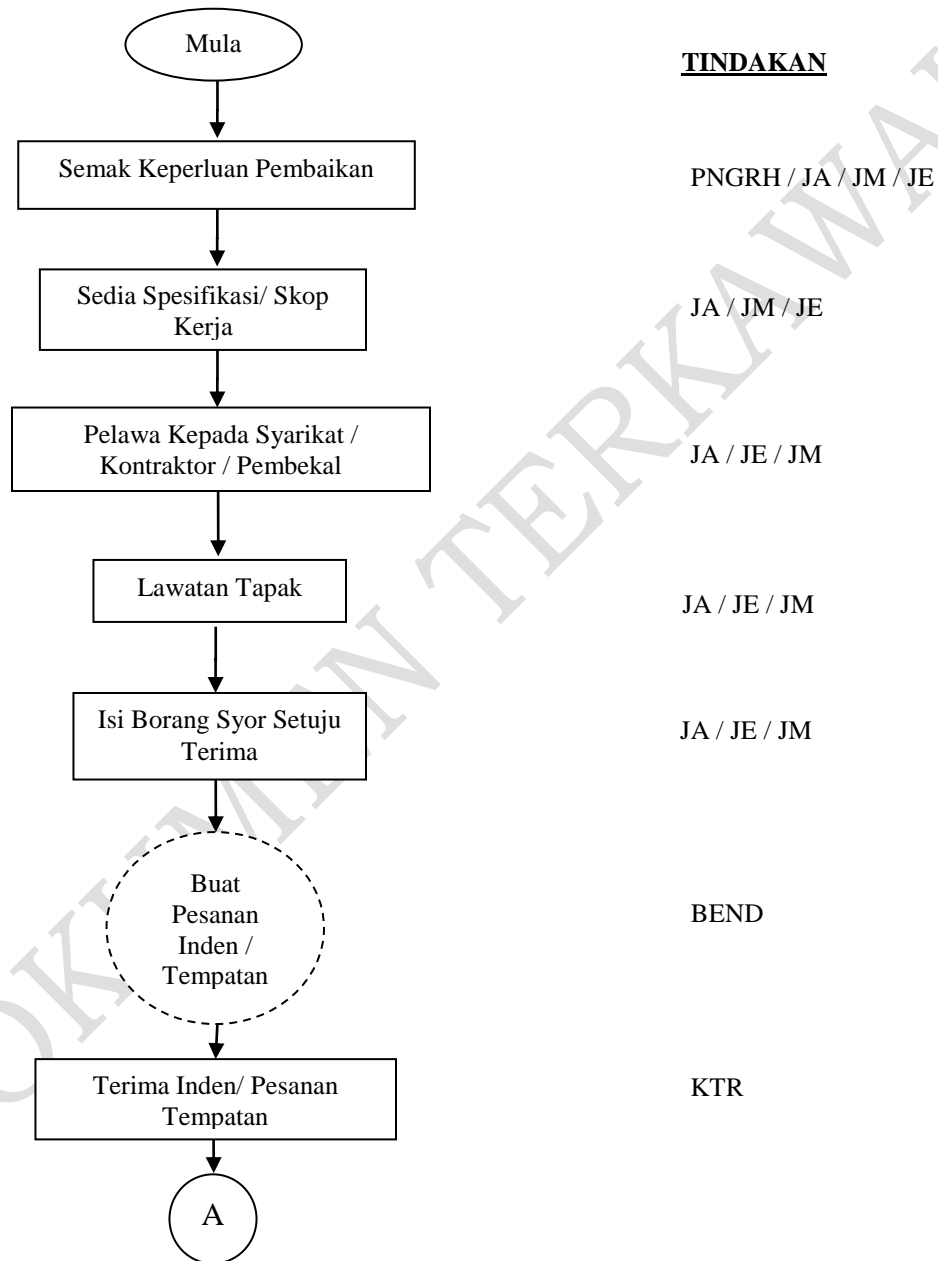
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 6/9

7.2 Pengendalian Aduan Kerosakan

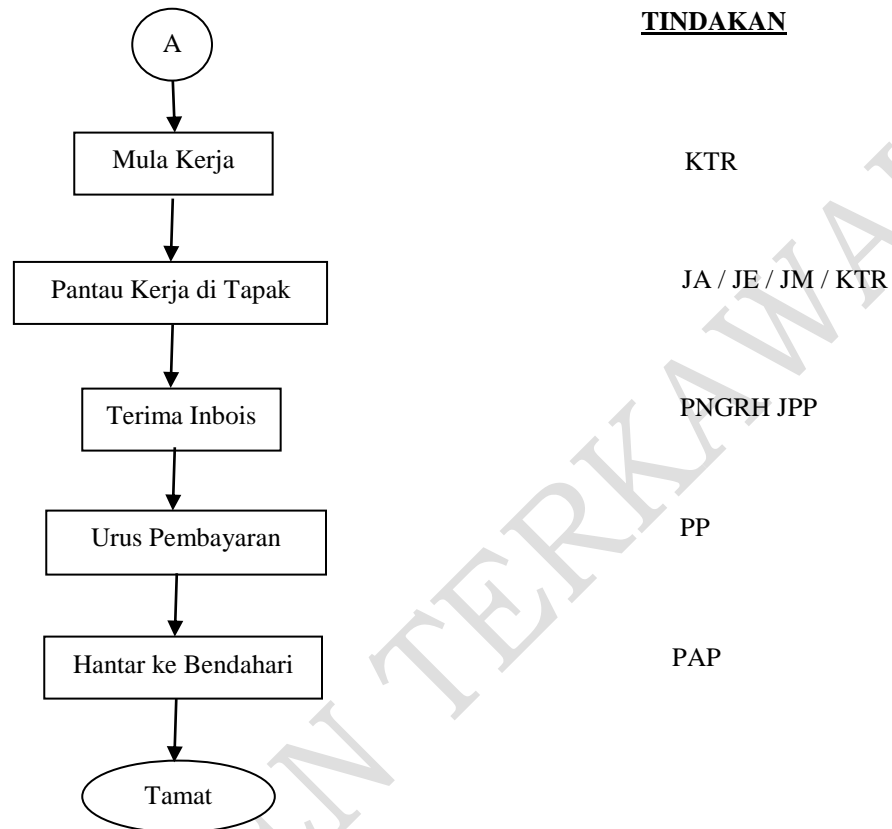



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 7/9

7.3 Kerja-Kerja Pembaikan Kecil



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 8/9



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.JPP.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 9/9

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Rekod Aduan/ Rungutan Darpada FPJB	Pejabat JPP	7 Tahun
8.2	Borang Permohonan Syor Setuju Terima & Sebut Harga	Pejabat JPP	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat JPP	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.