

ISO 21001:2018



PTSS – PK – PS – 09

**PENGURUSAN PENYELENGGARAAN
INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN**

**PEMILIK PROSES : PEGAWAI PEMBANGUNAN
& PENYELENGGARAAN**
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk memberi panduan bagi memastikan pengurusan penyelenggaraan infrastruktur dan peralatan adalah dilaksanakan secara efektif supaya proses pemberian perkhidmatan pendidikan berjalan dengan sempurna dan lancar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin untuk menguruskan penyelenggaraan infrastruktur dan peralatan yang merangkumi bangunan, kawasan kerja dan kemudahan yang berkaitan.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan PTSS
- 3.2 PTSS-PK-PS-04 Pengurusan Perolehan Bekalan /Perkhidmatan
- 3.3 Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- 3.4 Arahan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia yang terkini.

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

4.0 DEFINISI


UPP	Unit Pembangunan & Penyelenggaraan
upp2u	Sistem aduan dalam talian untuk melaporkan kerosakan aset tak alih.
PPem	Jurutera yang dilantik oleh Bahagian Perjawatan Kementerian Kerja Raya untuk mengagihkan tugas kepada Penolong Jurutera Kanan serta memantau projek-projek yang dijalankan.
Penolong Jurutera Kanan	Dilantik oleh Bahagian Penjawatan dan Perkhidmatan JKR untuk menjalankan kerja-kerja seliaan dan membaiki kerosakan infrastruktur dan peralatan.
Penolong Jurutera	Dilantik oleh Bahagian Penjawatan dan Perkhidmatan JKR untuk menjalankan kerja-kerja seliaan dan membaiki kerosakan infrastruktur dan peralatan.
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
PO	Pembantu Operasi
PIC	<i>Person in charge</i> di setiap jabatan/unit yang didaftarkan dalam sistem upp2u untuk melaporkan aduan.
PBMB	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan bengkel/makmal/bilik kuliah dan peralatan yang terdapat di dalamnya.

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

Pembekal	Pembekal ialah syarikat yang dilantik oleh PTSS melalui prosedur perolehan untuk membekal sebarang bentuk bekalan/perkhidmatan.
BPPI	Borang Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur ialah borang yang digunakan oleh pegawai untuk memohon menjalankan penyelenggaraan infrastruktur atau ubahsuai bagi kemudahan infrastruktur di jabatan dan unit.
BLKIP	Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur dan Peralatan ialah borang yang digunakan oleh pegawai untuk melaporkan sebarang kerosakan.
Peralatan	Peralatan termasuklah alat bantu mengajar serta alat-alat yang digunakan di bilik kuliah, bilik seminar, dewan kuliah, makmal dan bengkel (kecuali peralatan khusus Jabatan Akademik)
Infrastruktur	Infrastruktur merangkumi tempat dan ruang kerja dan kemudahan-kemudahan yang berkaitan, yang diperlukan untuk menjalankan kerja dan kemudahan sokongan seperti pengangkutan atau komunikasi.
Buku Laporan Kerosakan	Buku Laporan Kerosakan ialah buku yang digunakan untuk mencatat laporan kerosakan yang dilaporkan serta tindakan yang diambil.

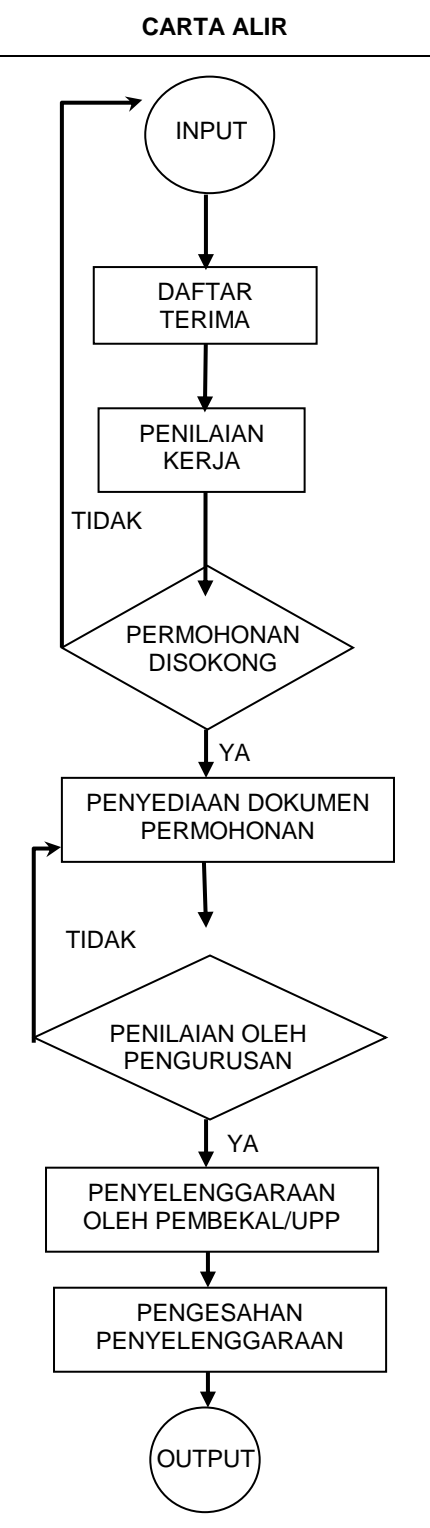
	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024


Penyelenggaraan	Penyelenggaraan ialah kerja-kerja senggaraan dan pembaikan kerosakan peralatan dan infrastruktur.
Penyelenggaraan Berkala	Penyelenggaraan Berkala ialah penyelenggaraan yang dilakukan ke atas peralatan atau fasiliti tertentu mengikut jangkamasa seperti yang dipersetujui di dalam kontrak sebut harga.
Bil Kuantiti	Keterangan mengenai kerja yang terlibat dan anggaran kos yang diperlukan.

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

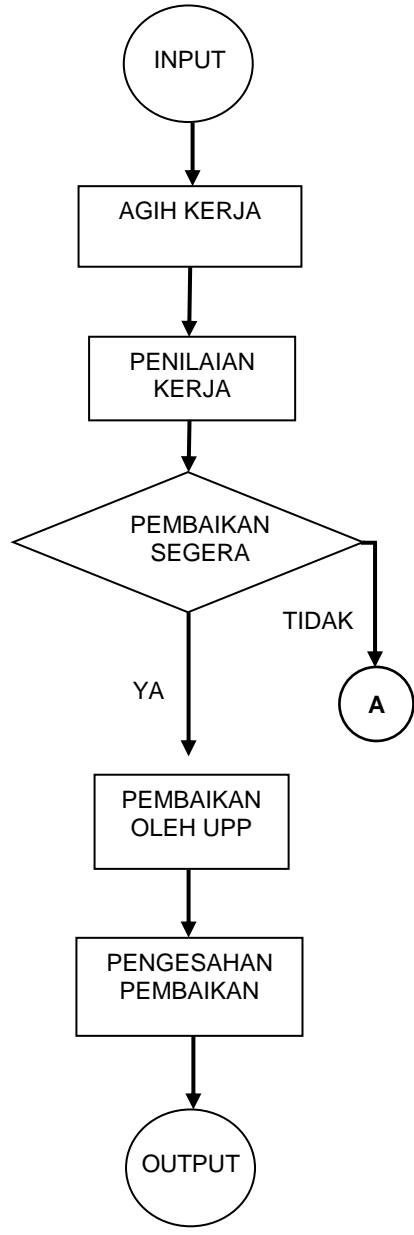
5.0 PROSEDUR KERJA

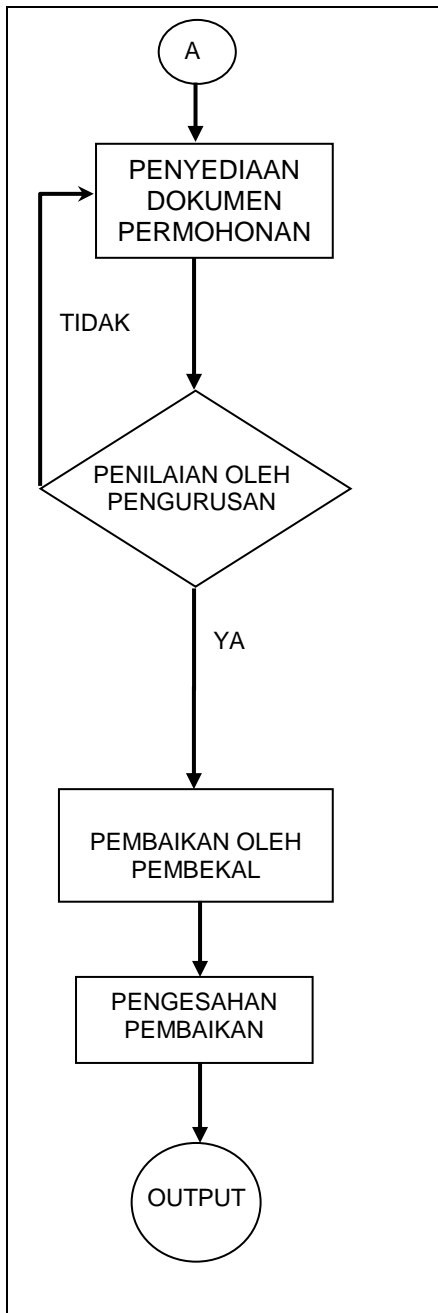
5.1 PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	1. Terima borang Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur dari PIC.	PPem	BPPI
	2. Daftar terima borang Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur.	Pembantu Operasi	Buku Laporan Kerosakan
	3. Membuat penilaian kerja-kerja yang akan terlibat dan anggaran kos.	Penolong Jurutera	Bil Kuantiti
	4. Sekiranya permohonan disokong, ikuti langkah 6.	Pegawai Pembangunan Dan Penyelenggaraan	BPPI
	5. Sekiranya permohonan tidak disokong, perlu memohon semula.	Pegawai Pembangunan Dan Penyelenggaraan	BPPI
	6. Penyediaan dokumen permohonan.	Penolong Jurutera	Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan
	7. Sekiranya permohonan diluluskan, ikuti langkah 9.	Pengarah	BPPI dan Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan
	8. Sekiranya permohonan tidak diluluskan, perlu memohon semula.	Pengarah	BPPI dan Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan
	9. Pelaksanaan kerja penyelenggaraan oleh pembekal/UPP.	Pembekal/UPP	Laporan bergambar
	10. Pengesahan kerja penyelenggaraan telah dijalankan.	Penolong Jurutera	Perakuan Siap Kerja
Pengguna output: 1. PIC 2. UPP			

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

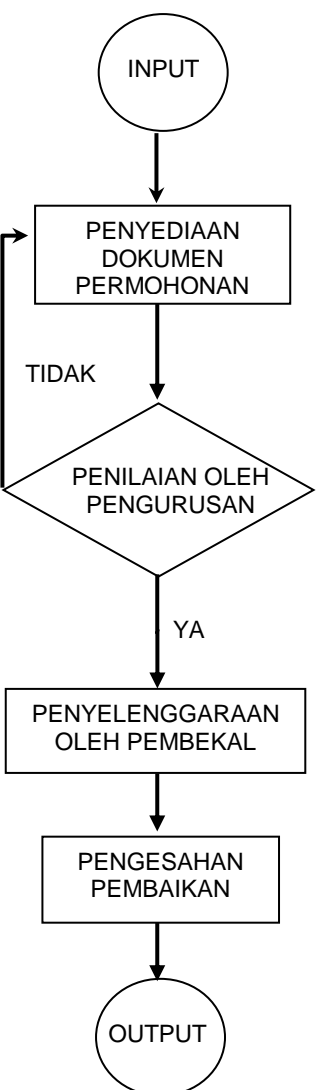
5.2 KEROSAKAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> AGIH_KERJA[AGIH KERJA] AGIH_KERJA --> PENILAIAN_KERJA[PENILAIAN KERJA] PENILAIAN_KERJA --> PEMBAIKAN_SEGERA{PEMBAIKAN SEGERA} PEMBAIKAN_SEGERA -- YA --> PEMBAIKAN_OLEH_UPP[PEMBAIKAN OLEH UPP] PEMBAIKAN_OLEH_UPP --> PENGESAHAN_PEMBAIKAN[PENGESAHAN PEMBAIKAN] PENGESAHAN_PEMBAIKAN --> OUTPUT((OUTPUT)) PEMBAIKAN_SEGERA -- TIDAK --> A((A)) </pre>	1. Terima aduan dalam talian daripada PIC melalui sistem upp2u.		upp2u
	2. Mengagih kerja kepada Penolong Jurutera Kanan.	Pembantu Operasi	upp2u
	3. Membuat pemeriksaan kerosakan.	Penolong Jurutera	
	4. Sekiranya aduan dapat diselesaikan segera, ikuti langkah 6.	Penolong Jurutera	
	5. Sekiranya aduan tidak dapat diselesaikan segera, ikuti aliran A .		
	6. Membaiki kerosakan terus.	Penolong Jurutera	upp2u
	7. Pengesahan kerja pembaikan telah dijalankan.	PIC	upp2u
	Pengguna output: 1. PIC 2. UPP		

 <pre> graph TD A((A)) --> B[PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN] B --> C{PENILAIAN OLEH PENGURUSAN} C -- TIDAK --> B C -- YA --> D[PEMBAIKAN OLEH PEMBEKAL] D --> E[PENGESAHAN PEMBAIKAN] E --> F((OUTPUT)) </pre>	<p>8. Penyediaan dokumen permohonan.</p>	<p>1. Penolong Jurutera 2. PPem</p>	<p>Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan</p>
<p>9. Sekiranya permohonan diluluskan, ikuti langkah 11.</p>	<p>Pengarah</p>	<p>1. Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan 2. ePerolehan</p>	
<p>10. Sekiranya permohonan tidak diluluskan, perlu memohon semula.</p>	<p>Pengarah</p>	<p>Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan</p>	
<p>11. Pelaksanaan kerja pembaikan oleh pembekal.</p>	<p>Pembekal</p>	<p>Laporan bergambar</p>	
<p>12. Pengesahan kerja pembaikan telah dijalankan.</p>	<p>PPem</p>	<p>ePerolehan</p>	
<p>Pengguna output: 1. PIC 2. UPP</p>			

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

5.3 PENYELENGGARAAN BERKALA

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> A[PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN] A --> B{PENILAIAN OLEH PENGURUSAN} B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[PENYELENGGARAAN OLEH PEMBEKAL] C --> D[PENGESAHAN PEMBAIKAN] D --> OUTPUT((OUTPUT)) </pre>	Sumber Input: Perancangan Perolehan Tahunan yang diluluskan JPPKK.		Perancangan Perolehan Tahunan
	1. Menyediakan dokumen permohonan.	Penolong Jurutera	Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan
	2. Sekiranya permohonan diluluskan, ikuti langkah 4.	Pengarah	Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan
	3. Sekiranya permohonan tidak diluluskan, perlu memohon semula.	Pengarah	Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan
	4. Pelaksanaan kerja penyelenggaraan.	Pembekal	Laporan bergambar
	5. Pengesahan kerja pembaikan telah dijalankan.	Penolong Jurutera	Perakuan Siap Kerja
Pengguna output: UPP			

	PTSS-PK-PS-09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Borang Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur (BPPI)	2 Tahun	Pejabat UPP	1
2.	Borang Laporan Kerosakan Infrastruktur dan Peralatan (BLKIP)	1 Tahun	Pejabat UPP	2
3.	Borang Pengesahan Alat Rosak Oleh Pembekal	1 Tahun	Pejabat UPP	3
4.	Senarai Induk Peralatan untuk Penyelenggaraan Berkala	Sepanjang Hayat Peralatan	1. Ketua Jabatan 2. Lokasi 3. Pejabat UPP	4
5.	Jadual Penyelenggaraan Berkala	Sepanjang Hayat Peralatan	1. Ketua Jabatan 2. Pejabat UPP	
6.	Buku Laporan Kerosakan	1 Tahun	Pejabat UPP	

PERMOHONAN PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR

BUTIRAN PERMOHONAN (Sila gunakan borang berasingan bagi setiap permohonan)		
Jabatan :		
Bil	Jenis Penyelenggaraan / Kerosakan / Ubahsuai	Tujuan
	 Tandatangani & Cop Ketua Jabatan / Ketua Unit Tarikh :
(Sila isikan Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)		
ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN & PENYENGGARAAN		PENGESAHAN UNIT KEWANGAN
Permohonan in <i>disokong/ tidak disokong</i> dengan anggaran kos RM <u>Catatan</u> Tandatangani / Cop dan Tarikh		Telah disemak dan peruntukan <i>mencukupi/ tidak mencukupi</i> Tandatangani / Cop dan Tarikh
KELULUSAN PENGARAH		
Permohonan ini <i>diluluskan / tidak diluluskan</i> Tandatangani / Cop dan Tarikh		

BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

LOKASI : _____ JABATAN : _____	Diisi Oleh UPP: Kod Aduan (Lokasi/Tarikh/Bil.Aduan)	AWAM	
		ELEKTRIK	
		MEKANIKAL	

BUTIRAN KEROSAKAN (*Sila gunakan borang berasingan bagi setiap kerosakan, satu kerosakan satu borang*)

(Nama : _____)

No. Tel :

Tarikh :

(Pegawai yang melapor hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

Tindakan Penolong Jurutera Berkenaan:

Bil	Kategori Kerosakan	Tandakan (✓)
a	Kerosakan yang boleh dibaiki terus.	
b	Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti.	
c	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal luar.	
d	Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.	

Catatan: _____

(Nama : _____)

Tarikh :

(Penolong Jurutera berkenaan hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

Pengesahan Pembaikan

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
tindakan pembaikan telah dijalankan.

(Nama : _____)

Tarikh :

(Pelapor atau wakilnya hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)

BORANG PENGESAHAN ALAT ROSAK OLEH PEMBEKAL**BAHAGIAN A : PENGHANTARAN PERALATAN**

No. Inventori Alat	
Nama Alat	
Model	
Tarikh Dikeluarkan	
Pegawai Yang Mengeluarkan	
Nama Syarikat / Pembekal Yang Menerima :	
Nama Wakil Syarikat	
No. Kad Pengenalan	
Tarikh	
Tandatangan & Cop Syarikat	

**BAHAGIAN B : PENGESAHAN PENERIMAAN PERALATAN DARI
PEMBEKAL**

Pegawai yang menerima	
Tarikh	
Catatan	
Tandatangan Penerima	
