




PTSS – PK – PS – 09

**PENGURUSAN PENYELENGGARAAN
INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN**

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PS – 09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

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	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

4.0 DEFINISI


UPP	Unit Pembangunan & Penyelenggaraan
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
Pegawai	Semua kakitangan PTSS
Penyelaras Pembangunan dan Penyelenggaraan Jabatan	Penyelaras Pembangunan dan Penyelenggaraan Jabatan ialah pensyarah yang dilantik Ketua Jabatan untuk menyelaras dan memantau kerja pembangunan dan penyelenggaraan infrastruktur di jabatan.

	PTSS – PK – PS – 09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

PBMB	Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan bengkel/makmal/bilik kuliah dan peralatan yang terdapat di dalamnya.
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.

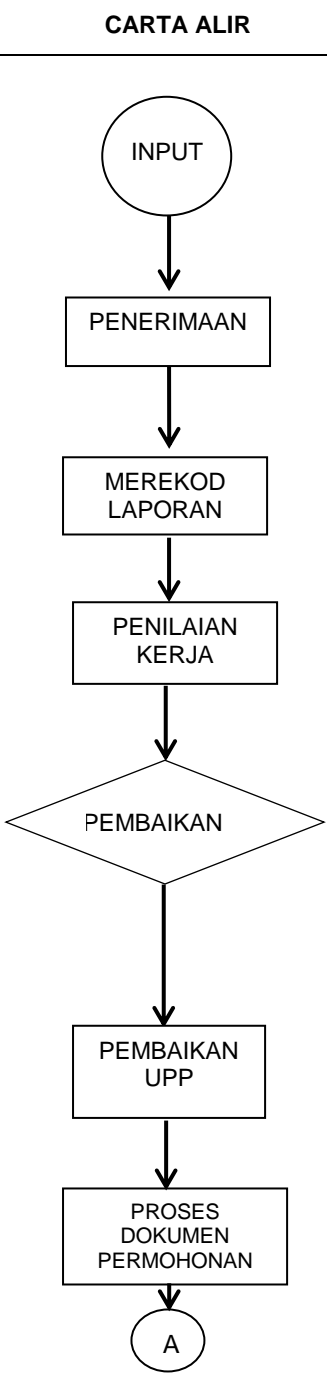
	PTSS – PK – PS – 09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

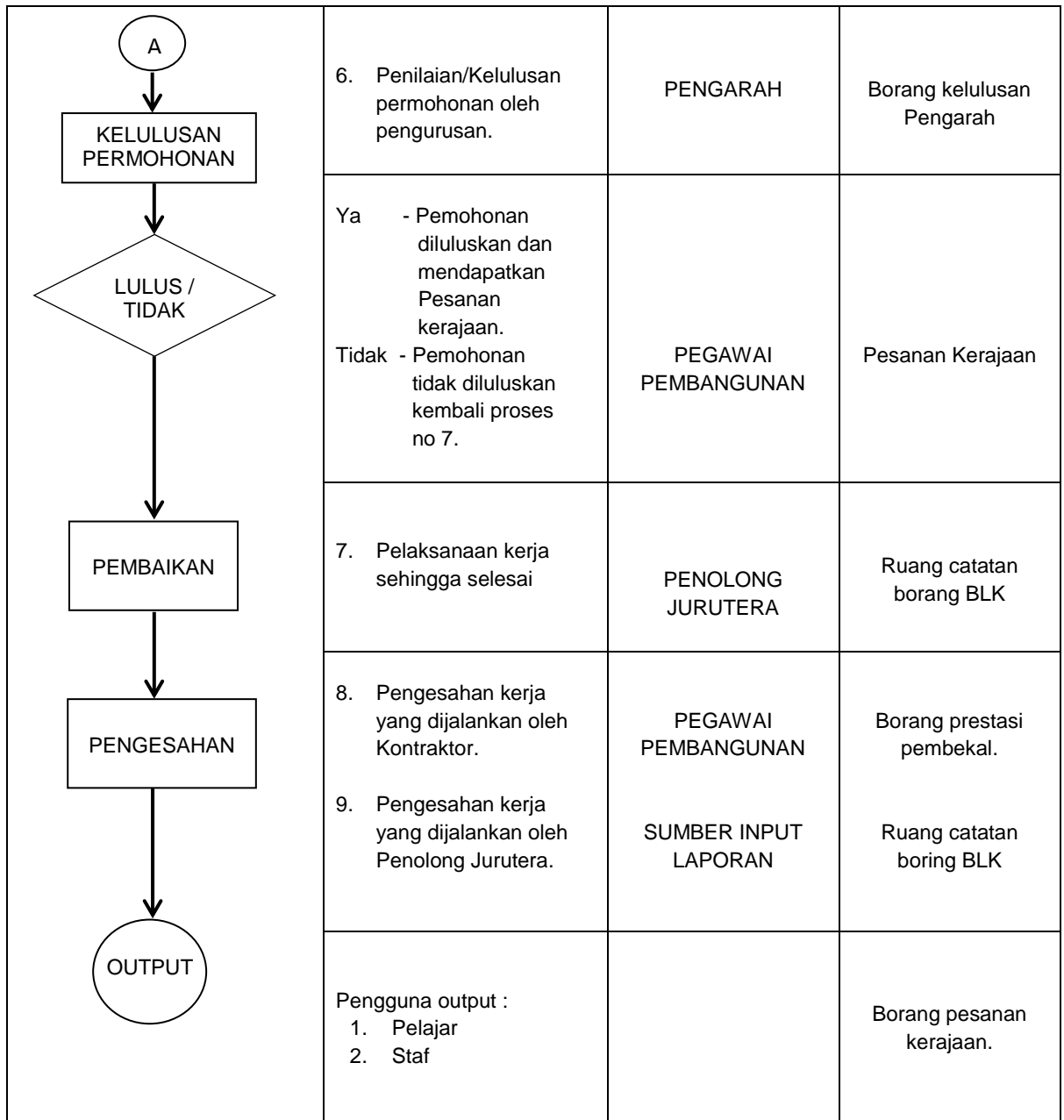
Buku Laporan Kerosakan	<p>Buku Laporan Kerosakan ialah buku yang digunakan untuk mencatat laporan kerosakan yang dilaporkan serta tindakan yang diambil.</p>
Penyelenggaraan	<p>Penyelenggaraan ialah kerja-kerja senggaraan dan pembaikan kerosakan peralatan dan infrastruktur.</p>
Penyelenggaraan Berkala	<p>Penyelenggaraan Berkala ialah penyelenggaraan yang dilakukan ke atas alat-alat tertentu mengikut jangkamasa seperti yang dicatatkan di dalam manual alat berkenaan.</p>


	PTSS – PK – PS – 09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

5.0 PROSEDUR KERJA

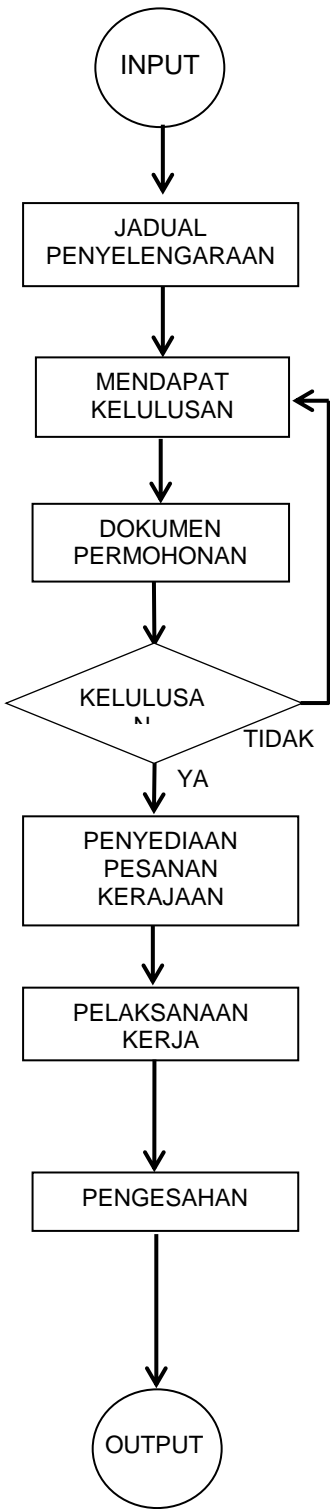
A. KEROSAKAN


CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> PENERIMAAN[PENERIMAAN] PENERIMAAN --> MEREKOD[MEREKOD LAPORAN] MEREKOD --> PENILAIAN[PENILAIAN KERJA] PENILAIAN --> PEMBAIKAN{PEMBAIKAN} PEMBAIKAN --> PEMBAIKAN_UPP[PEMBAIKAN UPP] PEMBAIKAN_UPP --> PROSES[PROSES DOKUMEN PERMOHONAN] PROSES --> A((A)) </pre>	Sumber Input : 1. Pelajar 2. Staf 3. Pihak berkepentingan	PEGAWAI PEMBANGUNAN	Terima Borang laporan kerosakan (BLK)
	1. Menerima Borang laporan kerosakan (BLK) dan borang perubahan infrastruktur.	PEMBANTU OPERASI	Daftar terima
	2. Merekod laporan kerosakan	PENOLONG JURUTERA	Buku rekod kerosakan
	3. Membuat pemeriksaan kerosakan	PENOLONG JURUTERA	Ruang catatan borang BLK
	Ya - Boleh dibaiki sendiri oleh UPP Tidak - Kerja dijalankan menggunakan kepakaran pihak ketiga (Kontraktor)	PENOLONG JURUTERA	Ruang Tindakan di BLK
4. Membaiki kerosakan terus.	PENOLONG JURUTERA	Ruang Tindakan di BLK	
5. Membuat permohonan perolehan perkhidmatan / alat ganti.	PEGAWAI PEMBANGUNAN	Borang permohonan pembelian.	



 <p>POLITEKNIK MALAYSIA TUANKU SYED SIRAJUDDIN</p>	PTSS – PK – PS – 09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

B. PENYELENGGARAAN BERKALA

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	Sumber Input : Jadual penyelenggaraan berkala		
	1. Penyelenggaraan dan Pemeriksaan Berkala	PEGAWAI PEMBANGUNAN	Jadual penyelenggaraan berkala
		PENOLONG JURUTERA	Borang pemeriksaan
	2. Menyediakan dokumen permohonan nota minta	PENOLONG JURUTERA	Borang permohonan perolehan/nota minta
	3. Kelulusan oleh Pengurusan Atasan	PENGARAH/ PENGURUSAN	Borang kelulusan
	4. Penyediaan dokumen Pesanan Kerajaan.	PENOLONG JURUTERA DAN PEGAWAI KEWANGAN	Borang pesanan kerajaan
	5. Dokumen permohonan perolehan dan nota minta	PENOLONG JURUTERA	Jadual kerja
	6. Pemeriksaan oleh Bomba/kontraktor yang kompeten dalam bidang, JKPP/JAS dan lain-lain jabatan berkepentingan.	PENOLONG JURUTERA	Sijil pemeriksaan / borang pemeriksaan pihak ketiga Sijil tamat tempoh
	7. Pengesahan pelaksanaan penyelenggaraan.		
	Pengguna output : 1. Pemilik proses 2. Jabatan / unit		

	PTSS – PK – PS – 09 Pengurusan Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Peralatan	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur	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 PENYENGGARAAN INFRASTRUKTUR

(Diisi dalam 2 salinan)

BUTIRAN PERMOHONAN (Sila gunakan borang berasingan bagi setiap permohonan)		
Jabatan :		
Bil	Jenis Penyenggaraan / Kerosakan / Ubahsuai	Tujuan
		<p>..... Tandatangan & Cop Ketua Jabatan / Ketua Unit</p> <p>Tarikh :</p>
(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> Tandatangan / Cop dan Tarikh		Telah disemak dan peruntukan <i>mencukupi/ tidak mencukupi</i> Tandatangan / Cop dan Tarikh
KELULUSAN PENGARAH		
Permohonan ini <i>diluluskan / tidak diluluskan</i> Tandatangan / Cop dan Tarikh		

BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)

Diisi dalam 3 salinan – disimpan oleh pelapor, Fail UPP dan penolong jurutera berkenaan

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	Tandatangan Wakil Pembekal
_____	_____

**SENARAI INDUK PERALATAN UNTUK PENYENGGARAAN BERKALA
DIBAWAH SELIAAN UNIT PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN**

LOKASI : _____

BIL	PERALATAN	PENYENGGARAAN DI PTSS / LUAR PTSS

Tandatangan Penyelia BMB / Penolong Jurutera:

Tarikh :