

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-UPS-11

PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Unit
Pembangunan dan Selenggara

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

KANDUNGAN

HALAMAN

1.	OBJEKTIF	3
2.	SKOP	3
3.	RUJUKAN	3
4.	DEFINISI	4
5.	RINGKASAN	5
6.	PROSEDUR KERJA	6
6.1	Aduan Kerosakan	6
6.2	Penyelenggaraan Berkala	7
7.	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	9
8.	SENARAI LAMPIRAN	10
9.	KAWALAN DAN PINDAAN	10

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk memberi panduan bagi memastikan pengurusan penyelenggaraan peralatan dan infrastruktur adalah 100% dilaksanakan secara efektif supaya Proses Pemberian Perkhidmatan Pendidikan berjalan dengan sempurna dan lancar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Politeknik Merlimau Melaka di Unit Pembangunan dan Selenggara untuk menguruskan penyelenggaraan infrastruktur dan peralatan yang merangkumi bangunan dan kawasan kerja.

3.0 RUJUKAN

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Pengurusan Perolehan Bekalan / Perkhidmatan
- iv. Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

4.0 DEFINISI

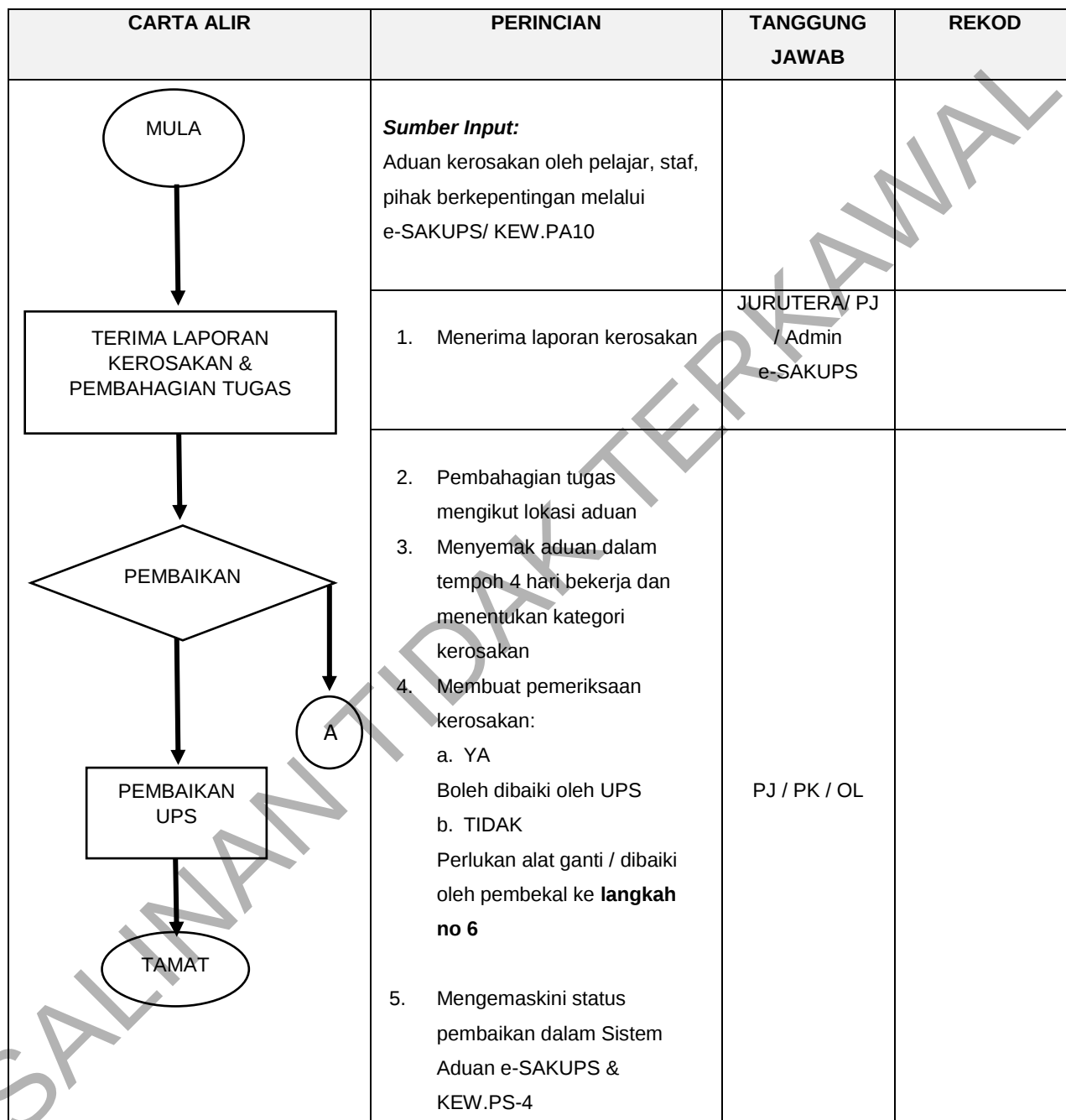
PERKATAAN	PENERANGAN
UPS	Unit Pembangunan Dan Selenggara.
Jurutera	Jurutera ialah pegawai yang dilantik oleh JKR untuk menyelaraskan penyelenggaraan dan pembaikan bangunan, infrastruktur termasuk perkhidmatan sokongan di Politeknik Merlimau.
Penolong Jurutera	Penolong Jurutera JA29 yang dilantik oleh Kementerian Kerja Raya Malaysia.
Pembantu Kemahiran	Dilantik oleh Kementerian Kerja Raya Malaysia
Operator Loji	Dilantik oleh Bahagian Penjawatan dan Perkhidmatan KPT .
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
Pegawai	Semua Kakitangan PMM
Penolong Pegawai Aset Jabatan / Unit	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelaraskan dan menguruskan Aset Alih Jabatan / Unit.
Pegawai Perolehan	Dilantik oleh Pengarah PMM
Pembekal	Pembekal ialah syarikat yang dilantik oleh PMM melalui prosedur perolehan untuk membekal sebarang bentuk bekalan / perkhidmatan.
E-Aduan	Sistem Aduan Kerosakan Unit Penyelenggaraan dan Selenggara (e-SAKUPS)
KEW.PA-10	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan ialah borang yang digunakan oleh Pegawai untuk melaporkan kerosakan peralatan.
Peralatan	Peralatan termasuklah alat bantu mengajar serta alat-alat yang digunakan di bilik kuliah, bilik seminar, dewan kuliah, makmal dan bengkel (kecuali peralatan kursus 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.
Penyelenggaraan	Penyelenggaraan ialah kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan peralatan dan infrastruktur.
Penyelenggaraan Berkala	Kerja-kerja penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, service, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.

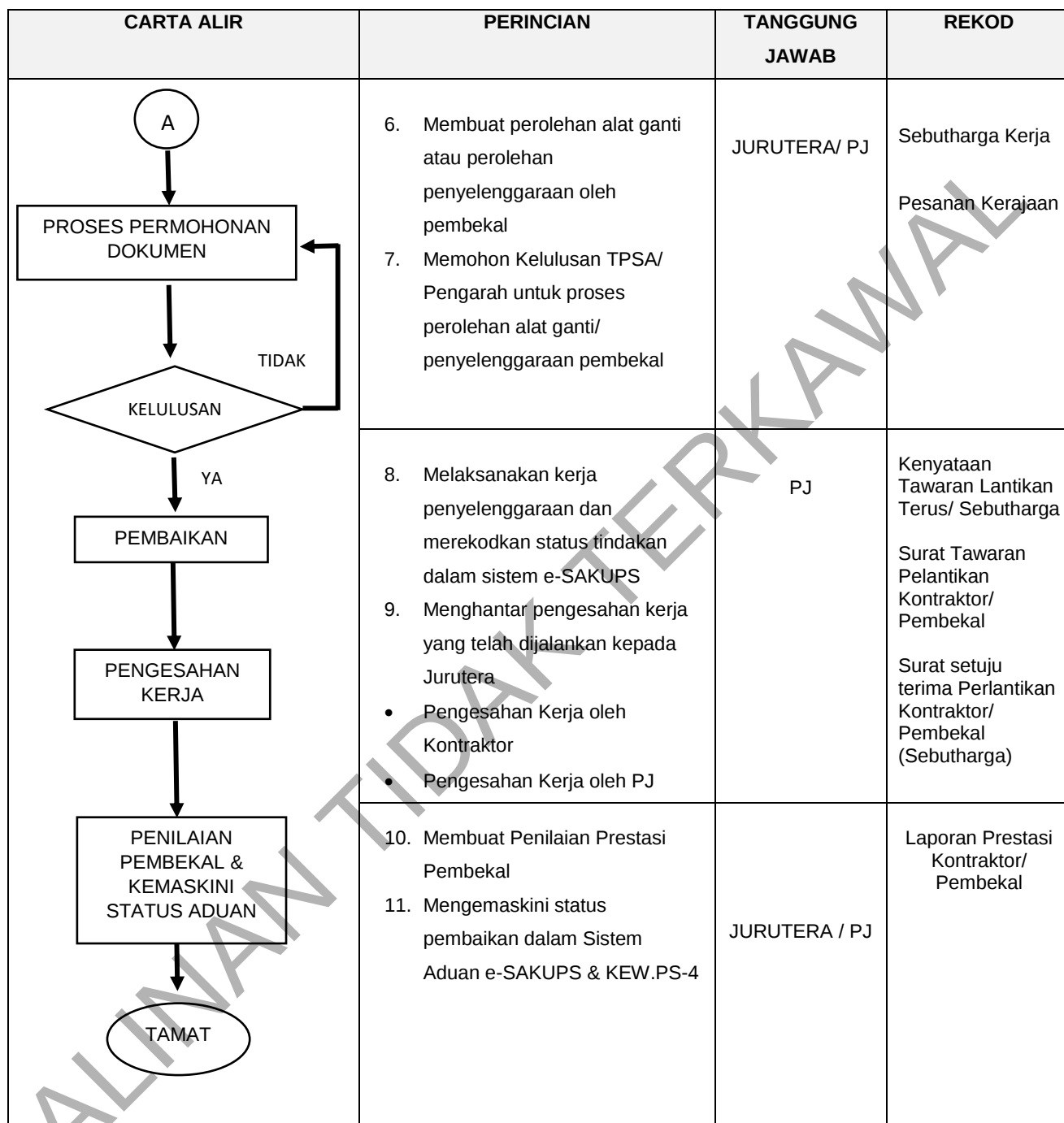
5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
WP	Wakil Pengurusan
PPAJU	Penolong Pegawai Aset Jabatan / Unit
PPJU	Penolong Perolehan Jabatan / Unit
KU	Ketua Unit
PJ	Penolong Jurutera
PK	Pembantu Kemahiran
OL	Operator Loji
PMM	Politeknik Merlimau Melaka
UPS	Unit Pembangunan dan Selenggara
e-SAKUPS	Sistem Aduan Kerosakan UPS

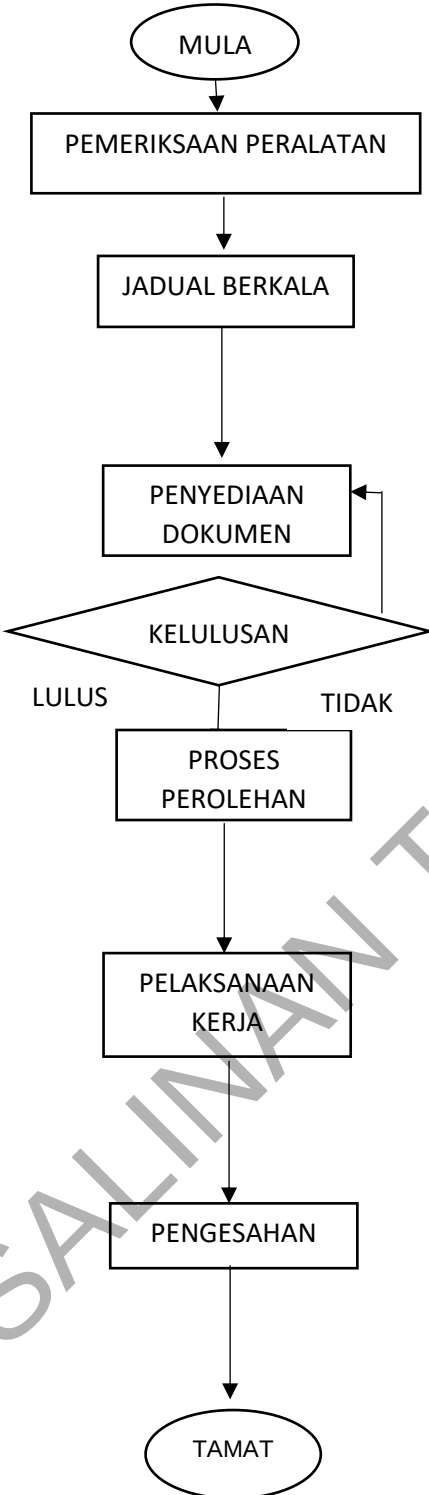
6.0 PROSEDUR KERJA

6.1 Aduan Kerosakan





6.2 Penyelenggaraan Berkala

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN PERALATAN] PEMERIKSAAN --> JADUAL[JADUAL BERKALA] JADUAL --> PENYEDIAAN[PENYEDIAAN DOKUMEN] PENYEDIAAN --> KELULUSAN{KELULUSAN} KELULUSAN -- LULUS --> PROSES[PROSES PEROLEHAN] KELULUSAN -- TIDAK --> PENYEDIAAN PROSES --> PELAKSANAAN[PELAKSANAAN KERJA] PELAKSANAAN --> PENGESAHAN[PENGESAHAN] PENGESAHAN --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Sumber Input: KEW.PA-14 - Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual peralatan.		
	- Menyediakan Jadual Penyelenggaraan Berkala - Menyediakan Dokumen Sebutharga - Mendapatkan Kelulusan Permohonan Sebutharga/ Nota Minta Sebutharga daripada TPSA/ Pengarah	PJ	Sebutharga Kerja
	Menguruskan Proses Perolehan	PEGAWAI PEROLEHAN	
	Melaksanakan pemeriksaan ke atas pelaksanaan kerja oleh pembekal berdasarkan Jadual pemantuan kerja oleh pembekal	PJ	Borang kebenaran membawa keluar peralatan (jika perlu)
	Membuat pengesahan atas pelaksanaan penyelenggaraan berkala oleh pembekal dengan merekod dalam Sijil Pemeriksaan / borang pemeriksaan pihak ketiga, Sijil tamat tempoh/ KEW.PA-15/ KEW.PA-16	JURUTERA / PJ	Sijil Perakuan Siap Kerja Borang soal selidik Prestasi Pembekal

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Sebutharga kerja	5 Tahun	UPS
2. Kenyataan Tawaran Lantikan Terus / Sebutharga	5 Tahun	KEWANGAN / UPS
3. Surat tawaran perlantikan Kontraktor / Pembekal	5 Tahun	KEWANGAN / UPS
4. Surat Setuju Terima Perlantikan Kontraktor/ Pembekal (Sebutharga)	5 Tahun	KEWANGAN / UPS
5. Sijil Perakuan Siap Kerja	5 Tahun	UPS
6. Laporan prestasi Kontraktor / Pembekal	5 Tahun	UPS
7. Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-10).		
8. Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual (KEW.PA-14).		
9. Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15).		
10. Kad Kawalan Stok (KEW.PS-4).		
11. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16)		

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(S)-UPS-11- L1	Borang kebenaran membawa keluar peralatan.
2) PMM(S)-UPS-11- L2	Borang soal selidik prestasi pembekal (Bekalan/Perkhidmatan).

9.0 KAWALAN DAN PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan koding	1 hingga 9	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				



POLITEKNIK MERLIMAU

BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN

(Diisi dalam 2 salinan)

BAHAGIAN A : PENGHANTARAN PERALATAN

No. Inventori Alat / No. Siri	
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
_____	_____

(Untuk Diisi Oleh Pegawai Penerima)

BORANG SOAL SELIDIK PRESTASI PEMBEKAL

No. Pesanan Kerajaan :

Tarikh Pesanan Kerajaan :

Tarikh Tamat Pesanan Kerajaan :

Tarikh Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:

Syarikat Pembekal :

Alamat:

Jenis Bekalan:

PRESTASI SYARIKAT / KONTRAKTOR UNTUK BEKALAN			
Bil	Item	Markah	Catatan
1.	Bekalan yang dihantar memenuhi spesifikasi i) Melebihi spesifikasi yang ditetapkan [8 - 10 markah] ii) Menepati spesifikasi yang ditetapkan [5 - 7 markah] iii) Kurang spesifikasi tetapi tidak memudaratkan [3 - 4 markah] iv) Tidak mematuhi spesifikasi dan memudaratkan [0 - 2 markah]		
2.	Bekalan sampai pada masa yang telah ditetapkan i) sebelum tempoh yang ditetapkan [8 -10 markah] ii) Menepati tempoh yang ditetapkan [5 - 7 markah] iii) Tidak menepati tempoh tetapi tidak memudaratkan [3 - 4 markah] iv) Tidak menepati tempoh dan memudaratkan [0 - 2 markah]		
3.	Kuantiti mencukupi i) Menepati kuantiti yang ditetapkan [8 - 10 markah] ii) Tidak menepati kuantiti dengan bersebab dalam tempoh yang ditetapkan [5 - 7 markah] iii) Tidak menepati kuantiti tanpa bersebab tetapi tidak memudaratkan [1 - 4 markah] iv) Tidak menepati kuantiti dan memudaratkan [0 markah]		
4.	Khidmat nasihat sebelum jualan diberikan i) Sangat cemerlang [9 - 10 markah]; ii) Cemerlang [6 - 8 markah] iii) Baik [4 - 5 markah]; iv) Memuaskan [1 - 3 markah] v) Tiada [0 markah]		
5.	Perkhidmatan latihan yang efektif selepas jualan i) Sangat cemerlang [9 - 10 markah]; ii) Cemerlang [6 - 8 markah] iii) Baik [4 - 5 markah]; iv) Memuaskan [1 - 3 markah]		
Jumlah Peratus [(markah item 1+2+3+4+5) /50) x 100] =		GRED :	

Jenis Perkhidmatan / Kerja:

PRESTASI SYARIKAT / KONTRAKTOR UNTUK PERKHIDMATAN/KERJA			
Bil	Item	Markah	Catatan
1.	Khidmat nasihat sebelum perkhidmatan/ kerja diberikan		
2.	Khidmat nasihat selepas perkhidmatan/ kerja diberikan		
3.	Perkhidmatan/ Kerja dibekalkan mengikut masa yang ditetapkan		
4.	Perkhidmatan/ Kerja bersesuaian dengan kepakaran		
5.	Perkhidmatan/ Kerja memenuhi spesifikasi yang diperlukan		
Jumlah Peratus [(markah item 1+2+3+4+5) /50) x 100]		=	GRED :

Komen/Cadangan

--

Tandatangan Pegawai Penerima :

Nama:

Jabatan/ Unit:

Tarikh:

Skala Markah Bagi Prestasi Perkhidmatan/Kerja

- i) Sangat cemerlang [9 hingga 10 markah];
- ii) Cemerlang [6 hingga 8 markah]
- iii) Baik [4 hingga 5 markah];
- iv) Memuaskan [1 hingga 3 markah]
- v) Tiada [0 markah]

Gred	Markah (%)	Status
A	91 - 100	Baik
B	81 - 90	Memuaskan
C	71 - 80	Kurang Memuaskan
D	70 ke bawah	Lemah

- Pembekal Gred D akan di senarai hitam selama setahun