

KURSUS EFEKTIF SISTEM PROSEDUR KUALITI SENGGARA JKR

**JKR.PK(O).07 – PROSEDUR OPERASI DAN
PENYENGGAARAAN ASET**





OBJEKTIF

Memastikan operasi dan penyenggaraan aset dapat dilaksanakan dengan sistematik dan komprehensif dengan mengambil kira perancangan aktiviti dan belanjawan tahunan yang diperuntukkan.

SKOP

Semua aset milik kerajaan yang **diterima beserta** dibawah tanggungjawab **operasi dan penyenggaraan oleh** JKR.



DEFINISI

Penyenggaraan

Satu gabungan semua aspek teknikal dan tindakan pentadbiran yang berkaitan dengan tujuan mengekalkan atau menjaga sesuatu binaan, sistem atau / dan peralatan supaya beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan (Rujuk BS: 3811).

Penyenggaraan Am / Rutin

Kerja penyenggaraan harian yang dilakukan bagi memastikan aset sentiasa beroperasi dengan baik mengikut tahap perkhidmatan yang telah dipersetujui.

Penyenggaraan Pembaikan

Kerja penyenggaraan yang dilakukan ke atas aset apabila berlaku kerosakan / kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

Penyenggaraan Pencegahan

Kerja penyenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

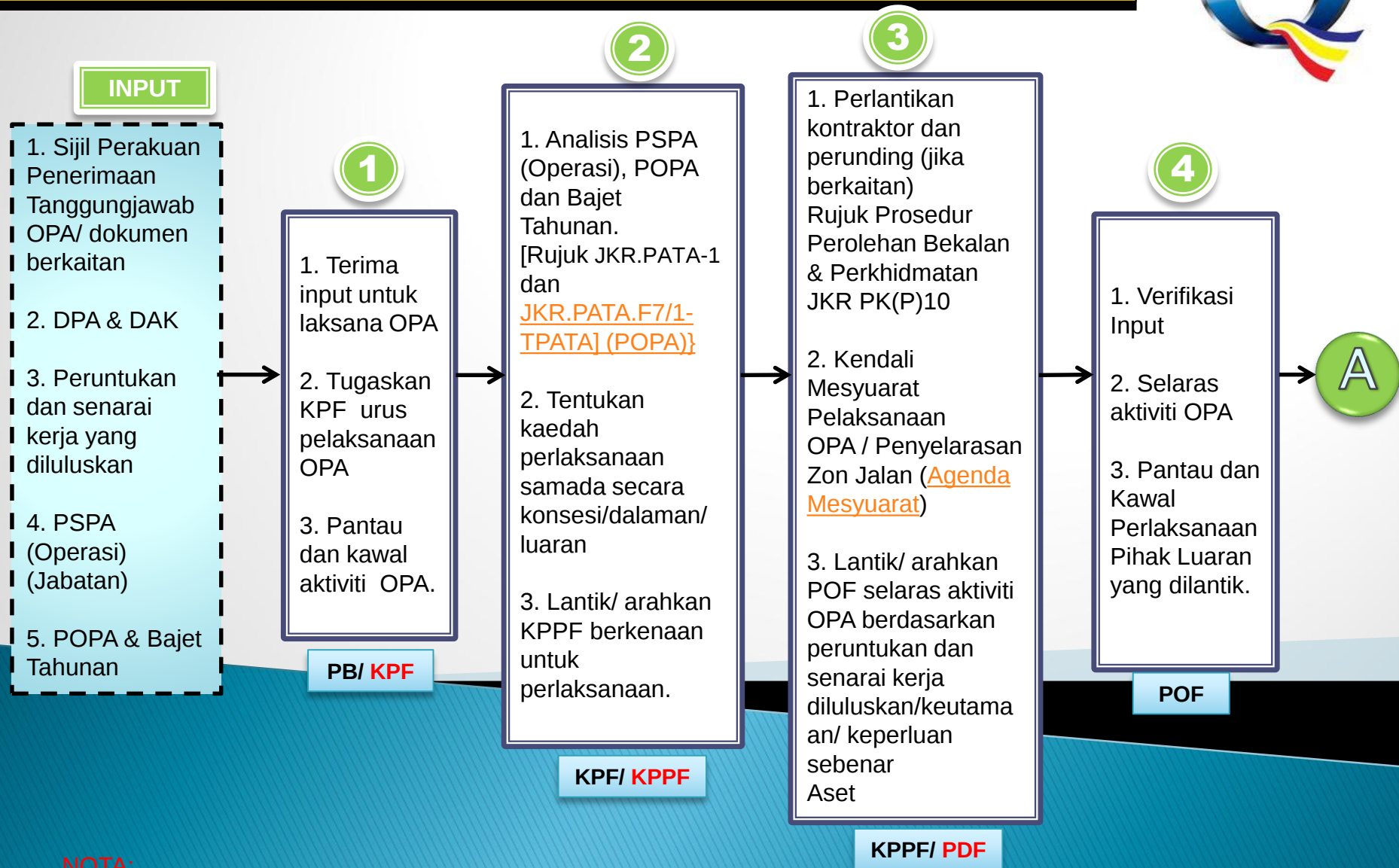


Penyenggaraan Secara Dalaman (*In-house*)

Pengendalian operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya oleh agensi sendiri. Kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya menggunakan tenaga jabatan dan / atau sebahagiannya melalui kontrak kecil mengikut skop yang ditetapkan.

Penyenggaraan Secara Luaran (*Outsourcing*)

Pengendalian operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya secara kontrak oleh pihak pembekal perkhidmatan / kontraktor yang dilantik. Skop kontrak luaran ini merangkumi kerja-kerja perkhidmatan pengurusan, operasi dan penyenggaraan, kerja-kerja kecil dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti / premis. Agensi bertanggungjawab untuk mengawalselia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak yang dilantik.



NOTA:

1. Bagi Amalan Terbaik Pengurusan Penyenggaraan, Garis Panduan Pengurusan Risiko Fasiliti perlulah dirujuk



5

- A** →
1. Pengurusan Aduan [Rujuk [Proses 6.1.1](#)] [Aset Jalan - Rujuk Proses JKR.PK(P)11-1]
 2. Pengurusan Penyenggaraan Secara Dalam [Rujuk [Proses 6.1.2](#)]
 3. Pengurusan Penyenggaraan Secara Luaran [Rujuk Garis Panduan / SOP yang berkuatkuasa/ JKR.PK(O).03]
 4. Pengurusan penyenggaraan secara konsesi [Rujuk Garis Panduan / SOP yang berkuatkuasa]

POF / KPPF /
Pegawai Aduan
JKR

6

1. Ukur Pencapaian ABM-PATA /Bajet Tahunan
2. Ukur Pencapaian KPI / Prestasi Penyenggaraan **(Di mana berkenaan)** [Proses 6.1.3](#) [Rujuk JKR.PK(O).07-2 untuk aset bangunan dan JKR.PK(O).07-4 untuk aset jalan]
3. Ukur Tahap Pencapaian Kepuasan Pelanggan [Rujuk Prosedur JKR.PK(P)11-Proses 6.2, Rujuk JKR.PATA.F7/5 Rujuk JKR.PATA.F7/6]
4. Ukur dan Nilai Prestasi Kontraktor Penyenggaraan [Rujuk JKR.PK(O).07-6/ **Borang senarai STAR RATING Konsesi**]

POF

7

1. Laksana kajian semula
 2. Cadangan penambahbaikan
- [Rujuk proses 6.1.4](#)

POF

OUTPUT

1. Aset berfungsi mengikut Agreed Service Level (ASL)/ KPI
2. Laporan Prestasi Perbelanjaan Bajet Tahunan
3. Laporan Sukuan Tahun / Tahunan Pengukuran Prestasi Tahap Perkhidmatan OPA [Rujuk JKR.PATA-3D]
4. Ringkasan Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih [Rujuk JKR.PATA.F7/6]
5. Laporan Sukuan Tahun /Tahunan Kajian Semula dan Cadangan Penambaihan OPA
6. Laporan Kemajuan Bulanan OPA [Rujuk JKR.PK(O).07-3 - aset bangunan/ **JKR.PK(O).07-5/ Laporan SPSJ**]



PROSES 6.1.1

Maklum tindakan susulan kepada pengadu

Unit Aduan

1. Siasat dan kenalpasti aduan.
2. Maklumkan tindakan awalan kepada Unit Aduan. [Rujuk [JKR.PATA.F7/4](#)]

POF / Kontraktor Fasilitas

Maklum tindakan awalan kepada pengadu

Unit Aduan

1. Pelaksanaan Tindakan:
 - Penyenggaraan Luaran (Kontrak FM)
 - Penyenggaraan Dalaman. [Rujuk [6.1.2](#)]
 - Kerja-kerja Darurat. [Rujuk [JKR.PK\(O\).03 - Proses Kerja 6.6](#)]
2. Kemaskini Daftar Aduan. [Rujuk [JKR.PATA.F7/3](#)]
3. Kemaskini pangkalan data berkaitan. [Rujuk mySPATA]

POF / Kontraktor Fasilitas

Proses Kerja 6.1.2 (Peng. Penyenggaraan Dalaman)

Serahkan Laporan Kemajuan Bulanan OPA kepada KPPF Rujuk borang [JKR.PK\(O\).07-3](#) item 4.0

POF / Kontraktor Fasilitas

OUTPUT

Laporan Kemajuan Bulanan OPA

INPUT

Terima aduan secara:

- Surat; atau
- Faksimili; atau
- Telefon; atau
- Emel; atau
- Media; atau
- Hadir sendiri.

1. Terima dan rekod aduan [Rujuk [JKR.PATA.F7/2](#) (Bangunan) atau [JKR.PK\(P\).11-1](#) (Jalan)]
2. Daftar Aduan [Rujuk [JKR.PATA.F7/3](#) (Bangunan) atau [JKR.PK\(P\).11-2](#) (Jalan)]
3. Verifikasi ketepatan aduan [Rujuk [JKR.PATA.F7/4](#) (bahagian a dan b)]

Aduan BUKAN dibawah kawalan JKR

1. Maklumkan kepada agensi bertanggungjawab
2. Maklum kepada pengadu

Unit Aduan

Kemaskini Daftar Aduan. [Rujuk [JKR.PATA.F7/3](#)]

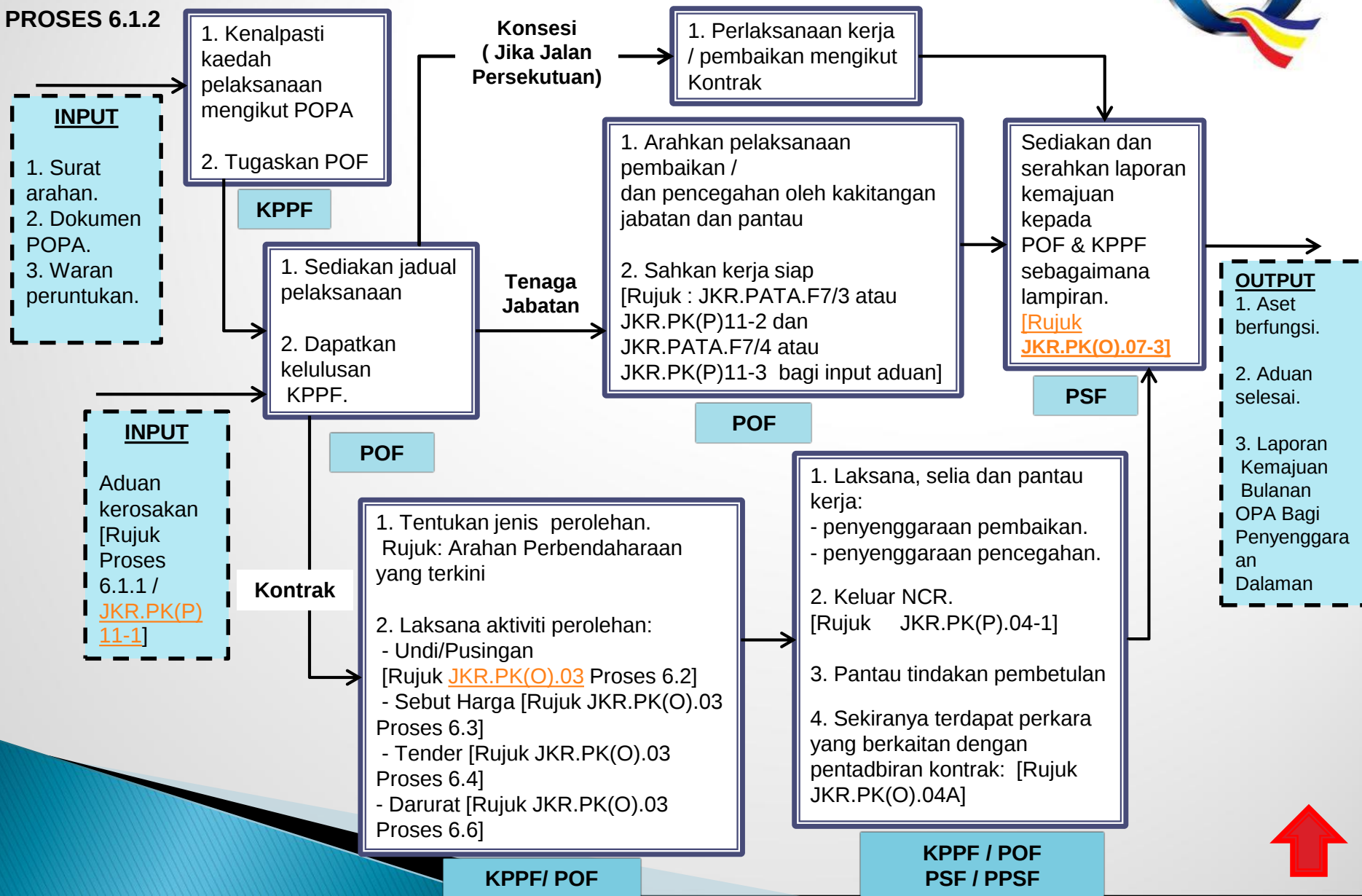
POF / Kontraktor Fasilitas



Proses Kerja Pengurusan Penyenggaraan Dalaman



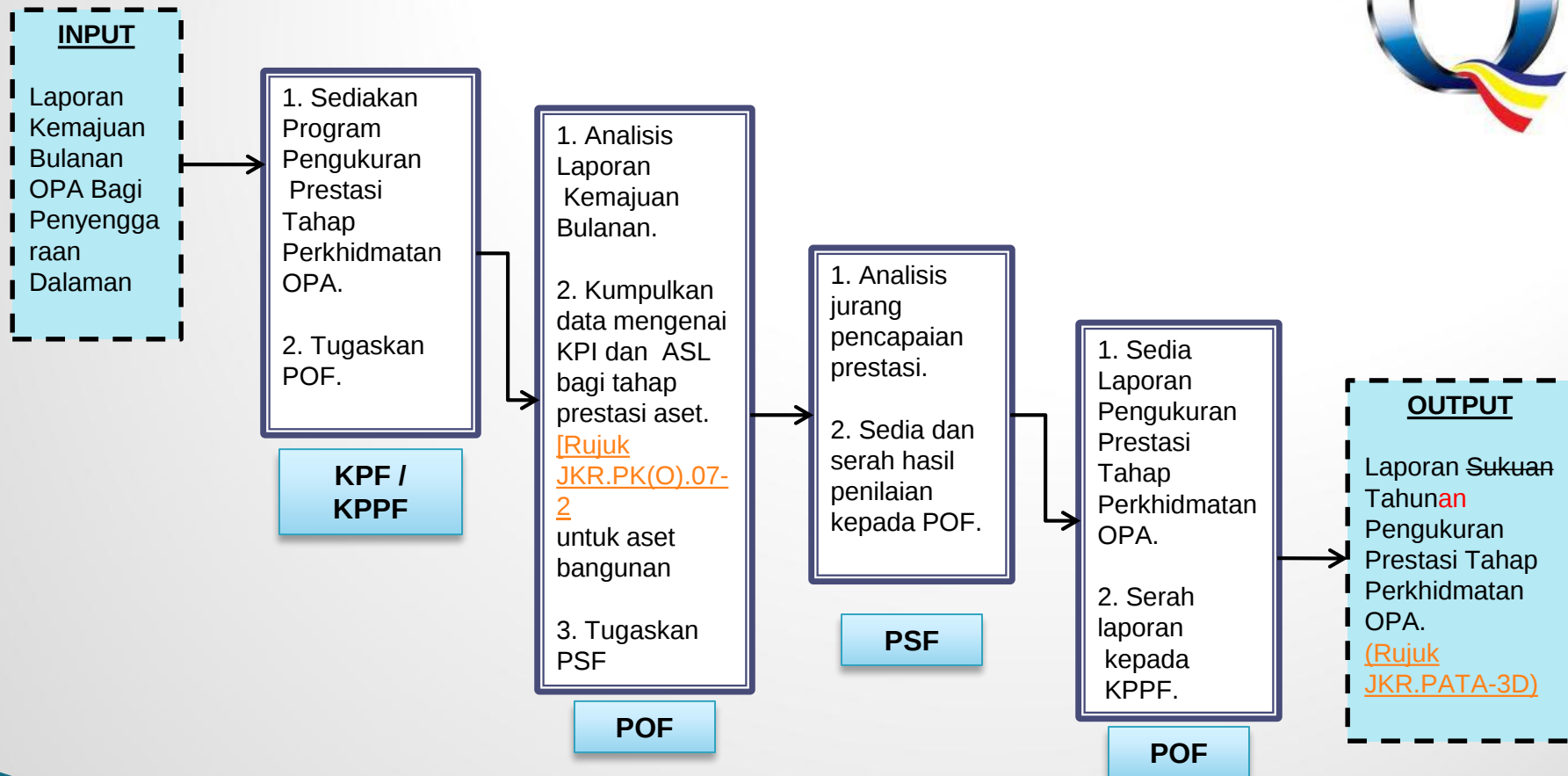
PROSES 6.1.2





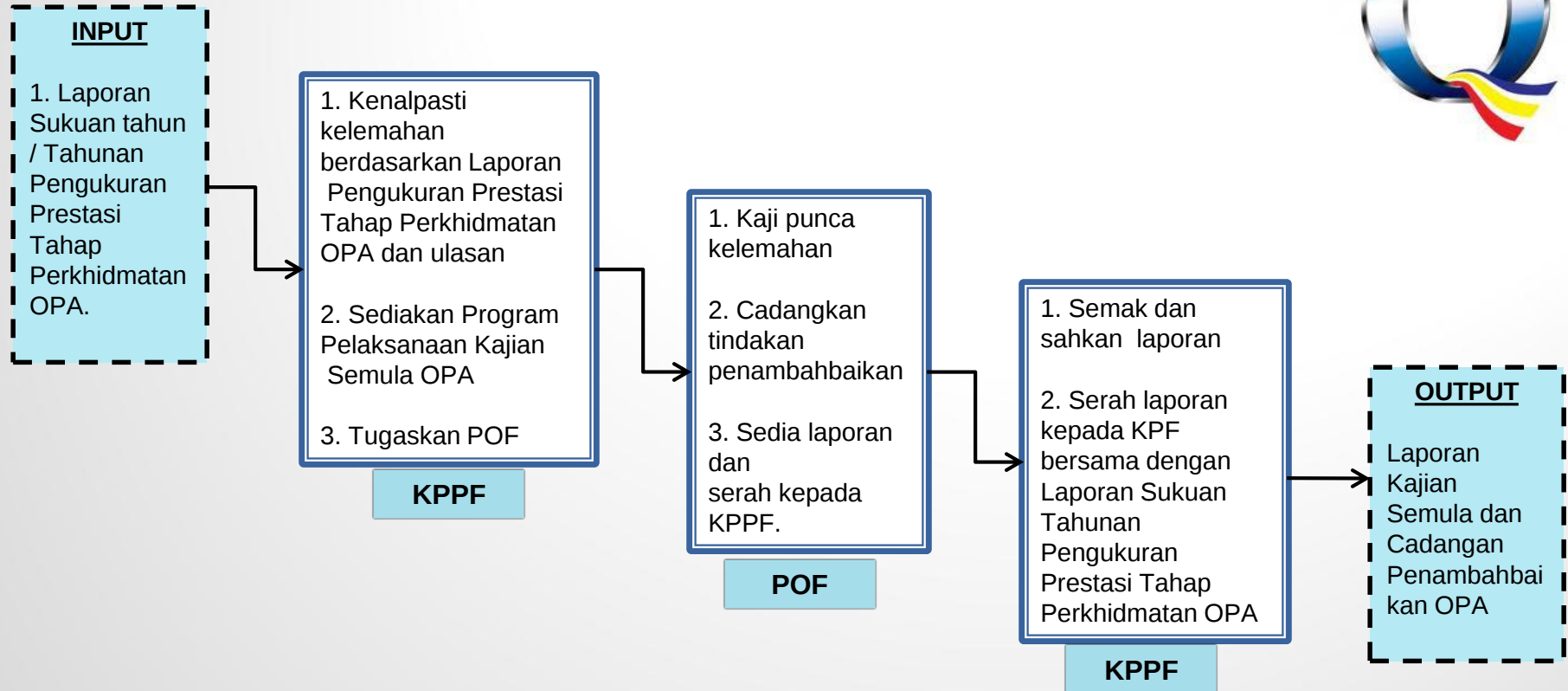
Proses Kerja Penyediaan Laporan Pengukuran Prestasi Tahap Perkhidmatan OPA

PROSES 6.1.3





PROSES 6.1.4



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-1 No. Keluaran : 02 No. Pindaan : 00 Tarikh : 3 Januari 2013 Muka Surat : 1 /1
---	--	---

LAMPIRAN 1

AGENDA MESYUARAT SEMAKAN SEMULA POPA.

Agenda mesyuarat perlu mengandungi sekurang-kurangnya perbincangan mengenai:

- i. Waran peruntukan OPA yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- ii. Peruntukan yang dipohon berdasarkan bajet tahunan;
- iii. Perbentangan analisis jurang peruntukan;
- iv. Penyesuaian aktiviti POPA dan ASL mengikut waran peruntukan;
- iv. Cadangan permohonan peruntukan tambahan/khas (jika perlu);
- v. Pengesahan agihan peruntukan kepada pihak pelaksana;
- vi. Penerangan pematuhan SPK JKR; dan
- vii. Hal-hal lain.



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-2 No. Keluaran : 02 No. Pindaan : 00 Tarikh : 3 Januari 2013 Muka Surat : 1 / 2
---	---	--

LAMPIRAN 2

FORMAT JADUAL PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) - ASET BANGUNAN.

i. KPI yang diwujudkan di bawah adalah dirangka untuk memantau dan memastikan pihak pelaksana (kontraktor/kakitangan jabatan) memberi perkhidmatan OPA mengikut ASL.

ii. Pihak pelaksana dikehendaki mengemukakan Laporan Kemajuan Bulanan (Prestasi Aduan/Penyenggaraan Konvensional/Penyenggaraan Kontrak Fasiliti) pada atau sebelum 7hb. setiap bulan.

iii. Pihak pelaksana dikehendaki mengemukakan Laporan Pengukuran Prestasi Tahap Perkhidmatan OPA terhadap KPI kepada KPF/KPPF untuk pengesahan secara tahunan.

NO.	KENYATAAN.	KPI	NILAI SASARAN KPI	SUMBER DATA
1.	Kualiti keseluruhan perkhidmatan.	Tahap kepuasan pelanggan.	Tahap kepuasan pelanggan $\geq 3^*$	Pelaksanaan kajian kepuasan pelanggan.
2.	Aduan perkhidmatan.	Bilangan aduan pengguna. Bilangan aduan awam.	Bilangan aduan sifar. Bilangan aduan sifar.	CMMS dan pengesahan pengadu.
3.	Aduan berulang.	Bilangan aduan berulang.	Bilangan aduan berulang sifar.	CMMS dan pengesahan pengadu.
4.	Keberkesanan pusat aduan pelanggan berdasarkan aduan. (Nilai sasaran adalah untuk penyenggaraan secara Kontrak Fasiliti sahaja, manakala nilai sasaran untuk Penyenggaraan Konvensional akan ditetapkan oleh pihak jabatan).	Masa diambil.	KECEMASAN*** maklumbalas dan tindakan susulan serta-merta dalam tempoh 15 minit. SEGERA**** maklumbalas dalam masa 15 minit dengan 1 jam masa membuat tindakan susulan. UMUM***** maklumbalas dalam masa 30 minit dengan 24 jam masa membuat tindakan susulan.	CMMS dan rekod aduan.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-2 No. Keluaran : 02 No. Pindaan : 00 Tarikh : 3 Januari 2013 Muka Surat : 2 / 2
---	---	--

NO.	KENYATAAN.	KPI	NILAI SASARAN KPI	SUMBER DATA
5.	Kadar kefungsiannya aset utama dalam memberikan perkhidmatan. Contoh: Menara Penyejuk, Alatubah, Tangki Simpanan Air.	Jumlah masa perkhidmatan setahun.	Usia aset kurang 5 tahun = 99% tempoh fungsi setahun. Usia aset kurang 5-10 tahun = 95% tempoh fungsi setahun. Usia aset lebih 10 tahun = 93% tempoh fungsi setahun.	CMMS dan laporan aduan.
6.	Pelaksanaan Penyenggaraan Pencegahan.	Bilangan aktiviti Penyenggaraan Pencegahan yang mengikut jadual.	95% daripada jumlah bilangan aktiviti adalah mengikut jadual.	CMMS dan pengesahan oleh POF.
7.	Pelaksanaan Penyenggaraan Pembaikan. (Nilai sasaran adalah untuk penyenggaraan secara Kontrak Fasiliti sahaja, manakala nilai sasaran untuk Penyenggaraan Konvensional akan ditetapkan oleh pihak jabatan).	Tempoh masa pembaikan.	KECEMASAN*** Pembaikan dalam tempoh 3 jam. SEGERA**** Pembaikan dalam tempoh 24 jam. UMUM***** Pembaikan dalam tempoh 3 hari bekerja.	CMMS, rekod aduan dan pengesahan oleh POF.
8.	Penyediaan alat ganti bagi aset pakai habis (<i>wear and tear</i>).	Bilangan alat ganti.	20% dari jumlah bilangan aset.	CMMS dan rekod.
9.	Pengurusan tenaga dan pemuliharaan.	1. <i>Energy performance baseline</i> . 2. Bilangan Program Kesedaran.	Sasaran indeks tenaga bangunan (kWh/m ² /year), penjimatan tenaga. 6 bilangan Program Kesedaran setahun.	<i>Building Energy Bill/ Building Automation or Energy Monitoring System</i> . Rekod kehadiran peserta program, jadual program.

Nota:

*Kadar kepuasan (Nombor bulat 1 hingga 7 bersamaan Sangat Tidak Bersetuju hingga Sangat Bersetuju).

*** Kecemasan – Apabila nyawa dan harta benda terancam.

**** Segera – Sistem dan perkhidmatan rosak (*Breakdown*).

***** Umum – Kes biasa (selain dari di atas).

PELAN OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET (POPA)

TAHUN :

Merujuk kepada nama rasmi premis yang telah dipersetujui oleh pemilik premis

NO. DPA :

[illegible]

Nombor premis aset yang dijana oleh sistem mySPATA apabila premis aset telah didaftarkan

Merujuk kepada tahun semasa perancangan POPA

JKR.PATA.F7/1

FORMAT PELAN OPERASI DAN
PENYENGGAHAN ASET (POPA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN OPERASI DAN PENYENGGAHAN ASET (POPA)

TAHUN : 2014

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA

JABATAN : BAHAGIAN PENTADBIRAN

PREMIS : KOMPLEKS KERJA RAYA

NO. DPA :

1	1	0	5	0	1	4	M	Y	S	.	1	4	0	1	0	0	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CONTOH

KANDUNGAN

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 7.0 Rujukan

Isi kandungan yang perlu ada dalam POPA

PENDAHULUAN

menjelaskan maklumat mengenai latar belakang dan maklumat asas mengenai premis berkaitan

No.	Perkara	Butiran
1.	ALAMAT/ LOKASI ASET	: Jabatan xxxxxx / No xxxxxx, Jalan xxxxx
2.	KATEGORI ASET	: Aset Bangunan / Aset Jalan / Aset Saliran / Aset Pembentungan / Lain-lain (nyatakan)...
3.	TAHUN DIBINA	: xxxxx
	KOS PEROLEHAN ASAL	: RM xxxxxx
4.	STATUS ASET	: Dalam TTK / Bukan Dalam TTK
5.	SAIZ PREMIS	: Luas / Panjang / Kuantiti
	POPULASI PREMIS	:
6.	MAKLUMAT ASET <i>**Bagi premis yang mempunyai banyak blok diminta menyenaraikannya dalam bentuk jadual.</i>	
	➤ Blok	: Nama-nama blok premis
	➤ Populasi Blok	:
	➤ Jenis	: Blok yang dinamakan terdiri daripada Bangunan Pejabat / Bangunan Kediaman Banglo / Bangunan Kediaman Teres / Bangunan Kediaman Apartment/ Lain-lain (nyatakan)...
	➤ Keluasan	: Keluasan lantai atau parameter yang berkaitan bagi blok tersebut
	➤ Bil. Unit	: Bil unit pada blok tersebut (6 unit Bangunan Kediaman Teres)
	➤ Jumlah Aras	: Jumlah aras / tingkat yang terdapat pada blok tersebut
	➤ Lain-Lain Perkara	:
	SENARAI KEMUDAHAN PREMIS / BINAAN LUAR	: <i>**POF perlu menyatakan kemudahan /fasiliti umum yang terdapat di premis</i>
	i. Parkir	: Bawah Tanah / Dalam Bangunan / Aras Bumbung / Kawasan Terbuka / Parkir Bertingkat *
7.	ii. Padang Permainan / Rekreasi	: xxxxxxxxxx
	iii. Gelanggang Badminton / Tenis / Sepak Takraw	: xxxxxxxxxx
	iv. Kolam Renang	: xxxxxxxxxx
	v. Lain-lain (nyatakan)...	: xxxxxxxxxx
8.	PELAN TAPAK PREMIS	: <i>** POF perlu melampirkan Pelan Tapak Premis</i>

Antara maklumat yang diperlukan dalam Pendahuluan

1.0 Pendahuluan

No.	Perkara	Butiran
1.	ALAMAT/ LOKASI ASET	KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA KOMPLEKS KERJA RAYA, JLN SULTAN SALAHUDDIN, 50580 KUALA LUMPUR
2.	KATEGORI ASET	: <i>Aset Bangunan</i>
3.	TAHUN DIBINA	: <i>1997</i>
4.	KOS PEROLEHAN ASAL	: <i>RM xxxxx</i>
5.	STATUS ASET	: <i>Dalam TTK / Bukan Dalam TTK</i>
6.	SAIZ PREMIS	: <i>51,953.00 m2</i>
7.	POPULASI PREMIS	: <i>1000++</i>
8.	MAKLUMAT ASET	
	**Bagi premis yang mempunyai banyak blok diminta menyenaraikannya dalam bentuk jadual.	
	➤ Blok	: <i>A</i>
	➤ Populasi Blok	: <i>250++</i>
	➤ Jenis	: <i>Blok yang dinamakan terdiri daripada Bangunan Pejabat / Bangunan Kediaman Banglo / Bangunan Kediaman Teres / Bangunan Kediaman Apartment / Lain-lain (nyatakan)...</i>
	➤ Keluasan	: <i>19,845.46 m2</i>
	➤ Bil. Unit	: <i>1</i>
	➤ Jumlah Aras	: <i>9</i>
	➤ Lain-Lain Perkara	:
7.	SENARAI KEMUDAHAN PREMIS / BINAAN LUAR	: **POF perlu menyatakan kemudahan / fasiliti umum yang terdapat di premis
	i. Parkir	: <i>Bawah Tanah / Dalam Bangunan / Aras Bumbung / Kawasan Terbuka / Parkir Bertingkat *</i>
	ii. Padang Permainan / Rekreasi	: <i>TIADA</i>
	iii. Gelanggang Badminton / Tennis / Sepak Takraw	: <i>TIADA</i>
	iv. Kolam Renang	: <i>TIADA</i>
	v. Lain-lain (nyatakan)...	: <i>TIADA</i>
8.	PELAN TAPAK PREMIS	: ** POF perlu melampirkan Pelan Tapak Premis

2.0 Objektif

OBJEKTIF

menjelaskan matlamat operasi dan penyenggaraan aset Kem/ Jab/ Agensi di premis tersebut

Bil.	Perkara	Penetapan Objektif
1	Pencapaian Penyenggaraan Am	95%
2	Pencapaian Penyenggaraan Pembaikan	95%
3	Pencapaian Penyenggaraan Pencegahan	95%
4	Tahap kepuasan Pelanggan	97%
5	Tahap Pencapaian KPI Penyenggaraan Keseluruhan	Tahap 5

Antara matlamat yang ditentukan untuk sesebuah premis

2.0 Objektif

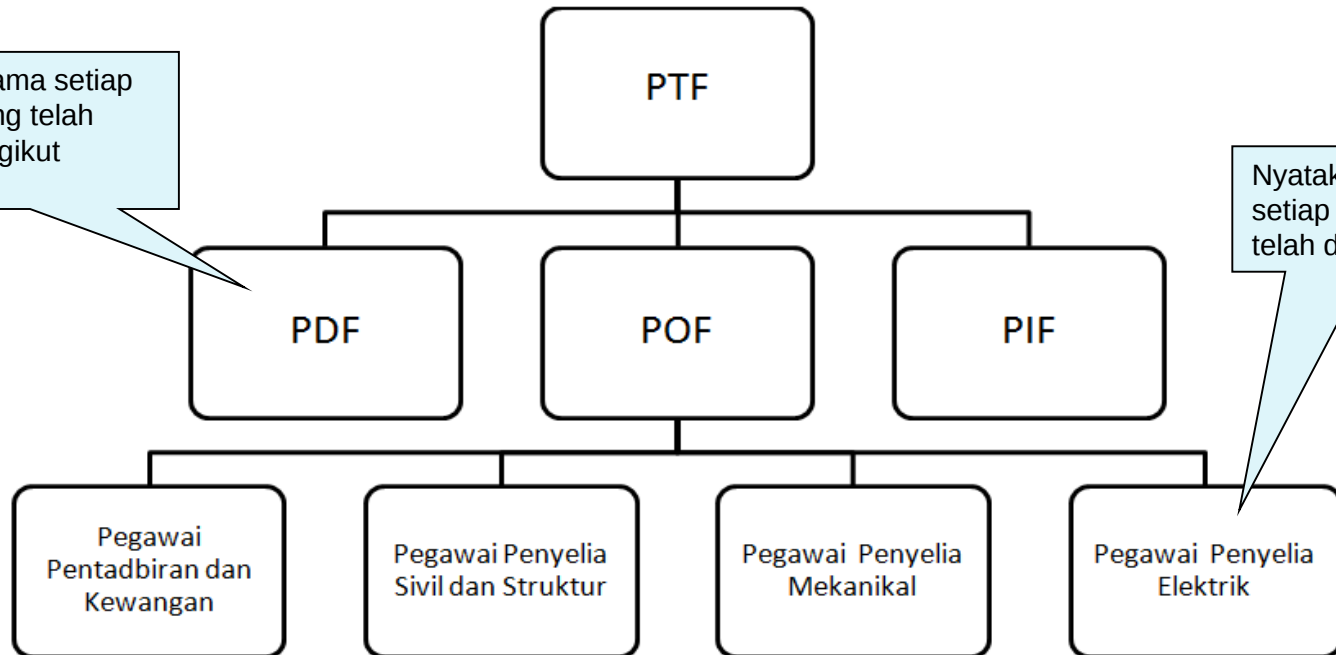
Bil.	Perkara	Penetapan Objektif
1	Pencapaian Penyenggaraan Am	95%
2	Pencapaian Penyenggaraan Pembaikan	100%
3	Pencapaian Penyenggaraan Pencegahan	95%
4	Tahap kepuasan Pelanggan	90%
5	Tahap Pencapaian KPI Penyenggaraan Keseluruhan	Tahap 5

3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi

JKR.PATA.F7/1a

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET

Nyatakan nama setiap pegawai yang telah dilantik mengikut jawatan.



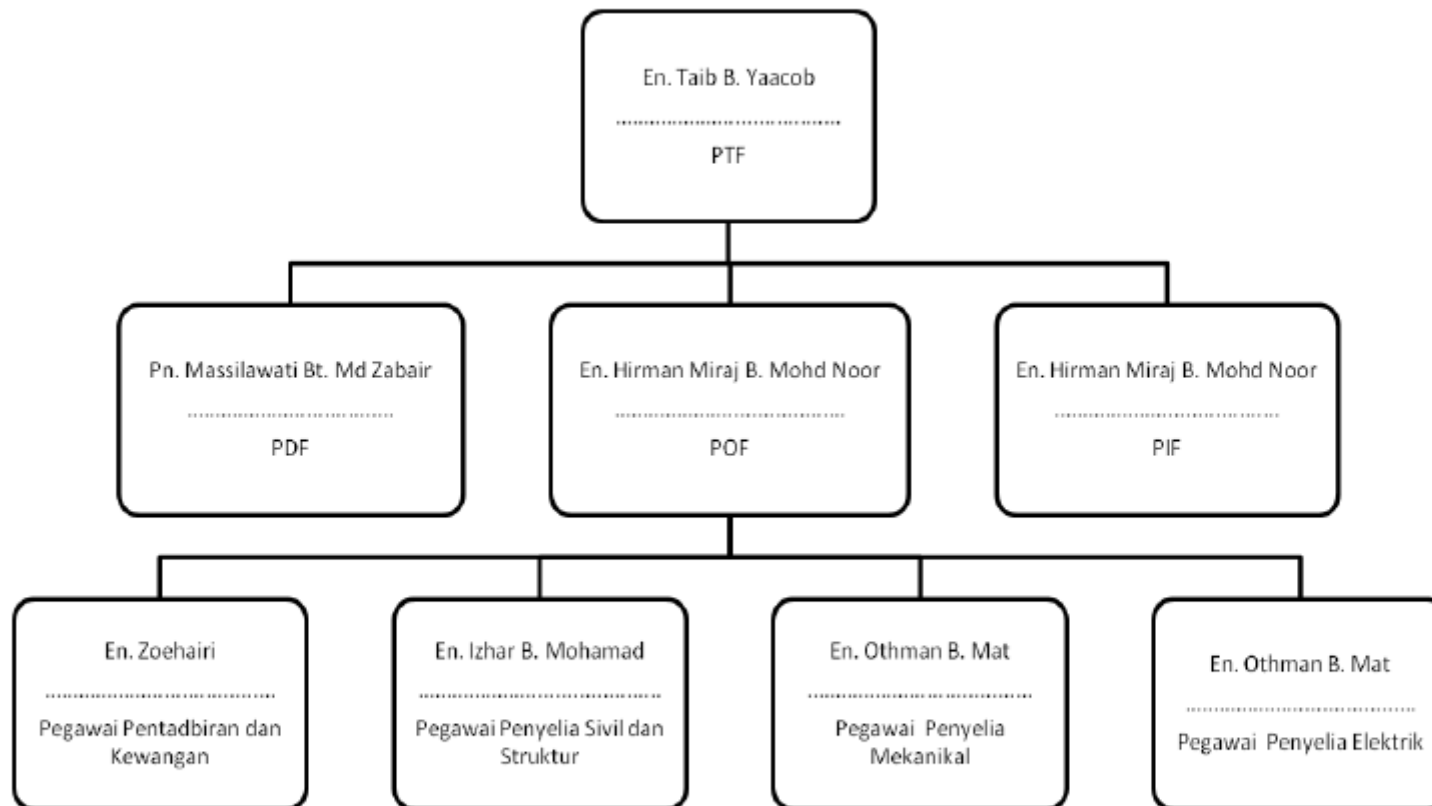
Nyatakan nama setiap pegawai yang telah dilantik

PTF = Pegawai Teknikal Fasilitas sesebuah premis/ jabatan/ kementerian
PDF = Pegawai Daftar & Data Fasilitas sesebuah premis/ jabatan/ kementerian
POF = Pegawai Operasi Fasilitas sesebuah premis/ jabatan/ kementerian
PIF = Pegawai Inspektorat Fasilitas

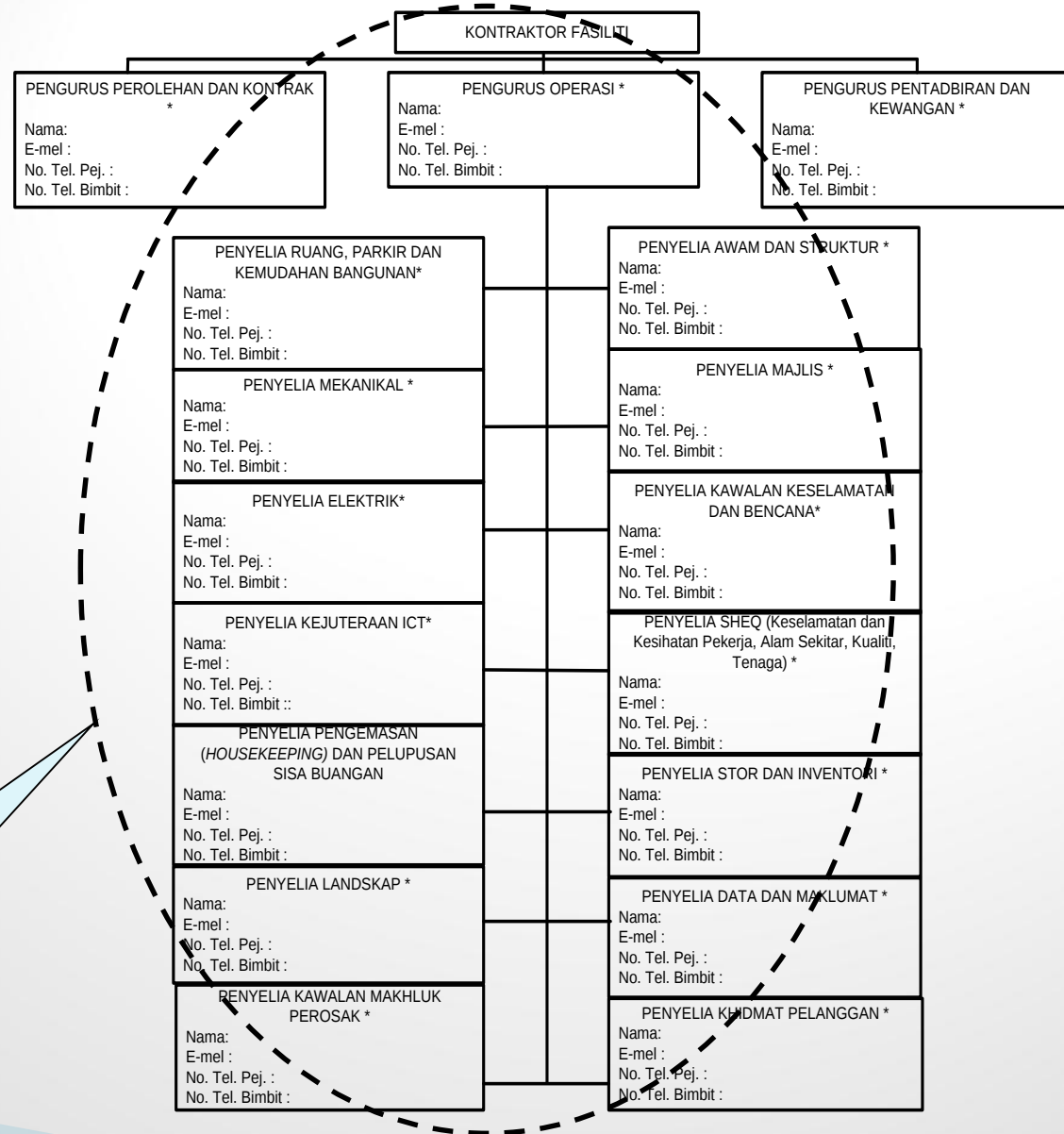
3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi

JKR.PATA.F7/1a

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET



CARTA ORGANISASI BAGI STRUKTUR KONTRAK PENGURUSAN FASILITI (Secara Luaran)



CONTOH

Nyatakan maklumat terperinci kontraktor fasiliti bagi setiap bidang jika penyenggaraan dilaksanakan secara kontrak pengurusan fasiliti

MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK KECEMASAN

Alamat Pejabat Unit
Pengurusan Fasilitas

No. telefon/ faks untuk
dihubungi sekiranya
berlaku kecemasan

PERKARA	NO. TELEFON/ FAKS	
UNIT PENGURUSAN FASILITI		
PEJABAT		
PIHAK BERKUASA TEMPATAN BOMBA TNB BEKALAN AIR TELEKOM HOSPITAL POLIS		
SENARAI PIHAK PEMBEKAL BAGI SETIAP PERKHIDMATAN ASET		
NAMA PEMBEKAL	NO. TELEFON/ NO. FAKS ALAMAT/ E-MEL	JENIS ALAT GANTI

Nama pihak
berkuasa yang
terdekat
dengan premis

No. telefon/ faks
pihak berkuasa
untuk dihubungi
sekiranya
berlaku
kecemasan

Nama & Alamat
pembekal
peralatan bagi
system dalam
premis

No. telefon/ faks
pembekal untuk
dihubungi sekiranya
berlaku kecemasan

Jenis alat ganti
yang dibekalkan
oleh pembekal

MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK KECEMASAN

PERKARA	NO. TELEFON/ FAKS	
Unit Pengurusan Fasiliti Premis	TMR URUS HARTA SDN. BHD. TEL/FAX : 03-2771 4084	
PIHAK BERKUASA TEMPATAN BOMBA TNB BEKALAN AIR TELEKOM HOSPITAL POLIS	03-9265 1111 03-2356 7777 03-3355 6666 03-4123 5555 03-3232 1212 03-6421 5656 03-2626 4545	
<u>SENARAI PIHAK PEMBEKAL BAGI SETIAP PERKHIDMATAN ASET</u>		
NAMA PEMBEKAL	NO TELEFON / NO FAKS ALAMAT/ EMEL	JENIS ALAT GANTI
Raju Machinery Sdn Bhd	03-234 5545	Sistem Lif
K-Wan Enterprise	03-355 6222	Sistem Penyaman Udara
M-Tek Enterprise	03-2457 9944	Pam
E-Tek Enterprise	03-3568 5555	Sistem Elektrikal

Pilih/Tandakam Skop Utama Operasi & Penyenggaraan Aset (OPA) yang terlibat dalam premis

4.0 Skop dan Aktiviti Operasi & Penyenggaraan Aset (OPA)

JKR.PATA.F7/1b

JKR.PATA.F7/1b

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGGARAAN ASET

A. SKOP OPERASI ASET

Skop Utama

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| A1 | ☐ | Pengurusan Majlis |
| A2 | ☐ | Pengurusan Ruang |
| A3 | ☐ | Pengurusan Perpindahan (<i>Move Management</i>) |
| A4 | ☐ | Pengurusan Kawalan Keselamatan |
| A5 | ☐ | Pengurusan Parkir dan Trafik |
| A6 | ☐ | Pengurusan Data dan Informasi |
| A7 | ☐ | Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko |
| | | |
| A7.1 | ☐ | Kebakaran (Termasuk Latihan Kebakaran) |
| A7.2 | ☐ | Banjir |
| A7.3 | ☐ | Tanah runtuh |
| A7.4 | ☐ | Gempa / Gecaran Bumi |
| A7.5 | ☐ | Radiasi Radioaktif / Gas Beracun |
| A7.6 | ☐ | Gangguan Bekalan Elektrik Utama |
| A7.7 | ☐ | Gangguan Bekalan Air |
| A7.8 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |
| | | |
| A8 | ☐ | Pengurusan Kemudahan (<i>Amenities</i>) |
| A9 | ☐ | Pengurusan Utiliti |
| A10 | ☐ | Pengurusan Tenaga |
| A11 | ☐ | Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja |
| A12 | ☐ | Pengurusan Alam Sekitar |
| A13 | ☐ | Pengurusan Penyewaan / Pajak |
| A14 | ☐ | Pengurusan Aset Tak Alih Warisan |
| A15 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |

Senarai Aktiviti daripada pecahan Skop Utama

Pilih/Tandakam Aktiviti daripada pecahan Skop Utama OPA yang terlibat dalam premis

B. SKOP PENYENGGARAAN AM / RUTIN

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| B1 | ☐ | Pengurusan Pengemasan (<i>Housekeeping</i>) |
| B2 | ☐ | Pengurusan Pelupusan Sisa Buangan |
| B3 | ☐ | Pengurusan Lanskap |
| B4 | ☐ | Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak |
| B5 | ☐ | Pengurusan Operasi M&E |
| B6 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |

C. SKOP PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| C1 | ☐ | Pengurusan Khidmat Pelanggan |
| C2 | ☐ | Pengurusan Kerja Pembaikan |
| | | C2.1 ☐ Secara Jangkaan |
| | | C2.2 ☐ Secara Luar Jangka |
| C3 | ☐ | Pengurusan Stor dan Inventori (Alat Ganti) |
| C4 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |

D. SKOP PENYENGGARAAN PENCEGAHAN

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| D1 | ☐ | Penyenggaraan Pencegahan Sipil dan Struktur |
| D2 | ☐ | Penyenggaraan Pencegahan Mekanikal |
| D3 | ☐ | Penyenggaraan Pencegahan Elektrikal |
| D4 | ☐ | Penyenggaraan Pencegahan Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT) |
| D5 | ☐ | Penyenggaraan Pencegahan Kemasan dan Seni Bina |
| D6 | ☐ | Penyenggaraan Pemuliharaan Aset Tak Alih Warisan |
| D7 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |

4.0 Skop dan Aktiviti Operasi & Penyelenggaraan Aset (OPA)

CONTOH

JKR.PATA.F7/1b

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGGARAAN ASET

A. ☒ SKOP OPERASI ASET

- A1 ☐ Pengurusan Majlis
- A2 ☐ Pengurusan Ruang
- A3 ☐ Pengurusan Perpindahan (*Move Management*)
- A4 ☒ Pengurusan Kawalan Keselamatan
- A5 ☒ Pengurusan Parkir dan Trafik
- A6 ☐ Pengurusan Data dan Informasi
- A7 ☒ Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko
 - A7.1 ☒ Kebakaran (*Termasuk Latihan Kebakaran*)
 - A7.2 ☐ Banjir
 - A7.3 ☐ Tanah runtuh
 - A7.4 ☐ Gempa / Gegaran Bumi
 - A7.5 ☐ Radiasi Radioaktif / Gas Beracun
 - A7.6 ☒ Gangguan Bekalan Elektrik Utama
 - A7.7 ☒ Gangguan Bekalan Air
 - A7.8 ☐ Lain-lain (nyatakan).....
- A8 ☐ Pengurusan Kemudahan (*Amenities*)
- A9 ☒ Pengurusan Utiliti
- A10 ☐ Pengurusan Tenaga
- A11 ☐ Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
- A12 ☐ Pengurusan Alam Sekitar
- A13 ☐ Pengurusan Penyewaan / Pajakan
- A14 ☐ Pengurusan Aset Tak Alih Warisan
- A15 ☐ Lain-lain (nyatakan).....

B. ☒ SKOP PENYENGGARAAN AM / RUTIN

- B1 ☐ Pengurusan Penyelenggaraan Berjadual Sivil, Struktur & Senibina
- B2 ☒ Pengurusan Pengemasan (*Housekeeping*)
- B3 ☒ Pengurusan Lanskap
- B4 ☒ Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak
- B5 ☒ Pengurusan Operasi M&E
- B6 ☐ Pengurusan Penyelenggaraan Berjadual Kecekapan Tenaga

C. ☒ SKOP PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

- C1 ☐ Pengurusan Khidmat Pelanggan
- C2 ☒ Pengurusan Kerja Pembaikan
 - C2.1 ☐ Secara Jangkaan
 - C2.2 ☒ Secara Luar Jangka
- C3 ☒ Pengurusan Stor dan Inventori (Alat Ganti)
- C4 ☐ Lain-lain (nyatakan).....

D. ☒ SKOP PENYENGGARAAN PENCEGAHAN

- D1 ☒ Penyelenggaraan Pencegahan Sivil dan Struktur
- D2 ☒ Penyelenggaraan Pencegahan Mekanikal
- D3 ☒ Penyelenggaraan Pencegahan Elektrikal
- D4 ☐ Penyelenggaraan Pencegahan Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)
- D5 ☒ Penyelenggaraan Pencegahan Kemasan dan Seni Bina
- D6 ☐ Penyelenggaraan Pemuliharaan Aset Tak Alih Warisan
- D7 ☐ Lain-lain (nyatakan).....

CONTOH

Skop: Operasi / Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pembaikan / Penyenggaraan Pencegahan Aset*

Aktiviti: Pengurusan Kawalan Keselamatan

Sub Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan)												Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1 Mengawal dan menjaga keselamatan kelengkapan harta benda di premis daripada kecurian dan kerosakan (vandalisme) 24 jam setiap hari. i) Bertugas di pintu masuk untuk menapis individu yang keluar masuk ke premis. ii) Menapis semua pelawat yang masuk dengan mendapatkan maklumat lokasi dan pegawai yang hendak ditemui. iii) Memeriksa dan memastikan tiada bahan-bahan bahaya seperti senjata tajam, bahan letupan dan sebagainya dibawa masuk ke kawasan premis. iv) Melaksanakan rondaan keselamatan mengikut prosedur yang ditetapkan.		Pengawal Keselamatan	Kamera litar tertutup.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2 Menghubungi segera Balai Polis atau Balai Bomba berdekatan dan melaporkan kepada Pegawai Keselamatan premis sebarang kecemasan seperti kecurian, kebakaran, vandalism, pencerobohan dan sebagainya	Bomba, Polis	Pengawal Keselamatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3 Memberi bantuan menyelamatkan kakitangan atau seselapa sahaja yang terlibat dengan kemalangan / bencana di dalam kawasan premis		Pengawal Keselamatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4 Mengemukakan laporan keselamatan kepada Pegawai Keselamatan		Pengawal Keselamatan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

*Nota: Potong yang tidak berkenaan.

5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset

JKR.PATA.F7/1c

Maklumat
premis
berkenaan

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI & PENYENGGAARAAN ASET BAGI TAHUN
(Peringkat Premis)

Kementerian :
 Jabatan/ Agensi :
 Negeri/ Wilayah/ Daerah :
 Nama Premis :
 No. DPA :

Merujuk kepada anggaran kos perbelanjaan sesuatu aktiviti

Merujuk kepada tahun semasa

OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI/ KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Jumlah keseluruhan							Merujuk kepada output bagi setiap aktiviti yang dirancang

Merujuk kepada output bagi setiap aktiviti yang dirancang berdasarkan polisi/ piagam pelanggan masing-masing

Catatan :

Sub-aktiviti
kepada aktiviti
yang berkenaan

Merujuk
kepada kod
objek
sebagai (os)

Merujuk kepada sumber yg terdiri drpd 4m (man, machinary, method, money) bagi pelaksanaan OPA yang terlibat

Aktiviti daripada Pecahan Skop Utama seperti dalam borang **JKR.PATA.F7/1b** yang telah diisi.

Merujuk kepada 4 Skop Utama OPA yang terlibat di premis seperti dalam borang **JKR.PATA.F7/1b** yang telah diisi.

Jumlah
keseluruhan
anggaran kos
(RM) bagi
pelaksanaan
aktiviti OPA

Lain-lain data atau ulasan yang boleh dicatatkan sebagai data tambahan kepada aktiviti/sub-aktiviti OPA

5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset

JKR.PATA.F7/1c

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI & PENYENGGARAAN ASET BAGI TAHUN 2014
(Peringkat Premis)

Kementerian : KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)
Jabatan/ Agensi : --
Negeri/ Wilayah/ Daerah : KUALA LUMPUR
Nama Premis : KOMPLEKS KERJA RAYA
No. DPA : 1 1 0 5 0 1 4 M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1

FASA	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Operasi & Penyenggaraan	Operasi Aset	Pengurusan Kawalan Keselamatan	- Mengawal dan menjaga keselamatan premis - Mengemukakan laporan keselamatan	29000	60 000.00	CCTV- 6 unit	Rujuk KPI
		Pengurusan Parkir dan Trafik	- Memastikan kenderaan diletakan di tempat yg betul	29000	15 000.00	CCTV- 4 unit	
		Pengurusan Kebakaran	-Pengurusan latihan kebakaran -Memastikan pintu2 rintangan api tidak terhalang	29000	10 000.00	Kakitangan- 2 orang	
		Pengurusan Utiliti	-Menganalisis data utility premis	20000	105 000.00	Kakitangan- 2 orang	
	Penyenggaraan Am & Rutin	Pengurusan Pengemasan (Housekeeping)	-Melaksanakan kerja2 pembersihan dan pengemasan am	28000	75 000.00		
		Pengurusan Lanskap		28000	10 000.00		
		Kawalan Makhluk Perosak		28000	4 000.00		
	Penyenggaraan Pembaikan				0.00		
	Penyenggaraan Pencegahan	PencegahanSivil dan Struktur	-Memastikan system sivil beroperasi dengan baik	28000	120 136.00		
		PencegahanMekanikal	-Melaksanakan kerja2 penyenggraan system mekanikal -Memastikan system mekanikal beroperasi dgn baik	28000	258 670.00	Thermal kamera- 1 unit	
		PencegahanElektrik		28000	492 320.00	Electrical data logging	
Jumlah keseluruhan					1 158 126.00		

Catatan:.....

CONTOH

6.0 Kawalan Rekod Operasi dan Penyenggaraan Aset

JKR.PATA.F7/1d

KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

[illegible]

Rekod yang diperlukan/ yang berkaitan dengan OPA di premis seperti laporan, sijil, manual, dokumen, lukisan dll.

Tempat rekod
disimpan
seperti bilik
penyimpanan

Tempoh/
jangka masa
rekod disimpan
seperti 3 tahun/
5 tahun

6.0 Kawalan Rekod Operasi dan Penyenggaraan Aset

CONTOH

JKR.PATA.F7/1d

KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

<i>BIL</i>	<i>JENIS REKOD</i>	<i>LOKASI</i>	<i>TEMPOH PENYIMPANAN</i>
1	Laporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	1 Tahun
2	Sijil Keputusan Perlaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	1 Tahun
3	Sijil Kelulusan Bahan	Bilik Fail	5 Tahun
4	Dokumen Sebut Harga/ Tender	Bilik Fail	5 Tahun
5	Manual Operasi dan Penyenggaraan Lift	Bilik Fail	15 Tahun
6	Manual Operasi dan Penyenggaraan Sistem Penyaman Udara	Bilik Fail	15 Tahun

7.0 Rujukan

JKR.PATA.F7/1e

RUJUKAN

[illegible]

Nama dan tandatangan
pegawai penyedia
dokumen

Disediakan oleh:

(cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan oleh:

(POF Premis)
Tarikh:

Senarai dokumen yang dijadikan rujukan dalam aktiviti operasi dan penyenggaraan

Nama dan tandatangan
pengesah POPA iaitu
POF Premis/

CONTOH

JKR.PATA.F7/1e

[illegible]

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

(cap nama & jawatan)
Tarikh:

(POF Premis)
Tarikh:



BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN

Nama pegawai yang menerima aduan termasuk jawatan,tarikh dan masa

CATATAN ADUAN

	Telefon
	Faksimile
	E-Mel
	Surat
	Lain-lain (Nyatakan: _____)

Cara/ kaedah
aduan diterima

[illegible]

CONTOH

JKR.PATA.F7/2

BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN

No. Aduan : 24
Nama Pelanggan : Mohd Nazri bin Hassan
No. Telefon : 012-3324115
Jabatan : UPPDS/JKR
Premis : Ibu Pejabat JKR Malaysia
No. DPA : 1105014 MYS. 140100. BD0001
Tarikh / Masa : 6/7/2014 . 800 pagi

Skop Perkhidmatan : Mod Aduan :

☒	Keselamatan
☐	Housekeeping
☐	Landskap
☐	Mekanikal
☐	Elektrik
☐	Sivil dan Struktur
☐	Parkir
☐	Lain-lain

(Nyatakan: _____)

☒	Telefon
☐	Faksimile
☐	E-Mel
☐	Surat
☐	Lain-lain (Nyatakan: _____)

Keutamaan :

☐	Umum
☒	Segera (Breakdown)
☐	Kecemasan

CATATAN ADUAN

Pintu pagar utama tidak berfungsi / rosak	
Nama Penerima	Mohd Rizal bin Ramli
Jawatan	Penolong Jurutera
Tarikh / Masa	6/7/2014 . 8.00 pagi

JKR.PATA.F7/2

BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN

No. Aduan : 25
Nama Pelanggan : Mohd Faizal bin Rahim
No. Telefon : 019-675 9676
Jabatan : UPPFI / JKR
Premis : Ibu Pejabat JKR Malaysia
No. DPA : 1105014 MYS. 140100. BD0001
Tarikh / Masa : 17/7/2014. 11.00 pagi

Skop Perkhidmatan :

☐ Keselamatan
☐ Housekeeping
☐ Landskap
☒ Mekanikal
☐ Elektrik
☐ Sivil dan Struktur
☐ Parkir
☐ Lain-lain

(Nyatakan: _____)

Mod Aduan :

☒ Telefon
☐ Faksimile
☐ E-Mel
☐ Surat
☐ Lain-lain (Nyatakan: _____)

Keutamaan :

☐ Umum
☒ Segera (Breakdown)
☐ Kecemasan

CATATAN ADUAN

Pamp bocor ditandas lelaki aras 2 blok B	
Nama Penerima	Mohd Rizal bin Ramli
Jawatan	Penolong Jurutera
Tarikh / Masa	17/7/2014. 11-00 pagi

Bulan dan tahun
semasa aduan diterima

Tarikh
aduan
diselesaikan

Nama Premis:
No. DPA

Bulan:

Tahun:

[illegible]

Butiran/ Huraian
aduan secara
ringkas

Tarikh
arahan
siasatan
dan
tindakan
pembaikan/
pencegahan

Nama pegawai yang diarahkan untuk melaksanakan siasatan dan tindakan pembaikan/ pencegahan

Huraian kepada arahan
siasatan dan tindakan
pembaikan/ pencegahan
yang telah
diambil/dilaksanakan

Maklumat ini diisi berdasarkan maklumat dalam borang JKR.PATA.F7/2

Maklumat ini diisi setelah tindakan diambil/ kerja2 pembaikan telah siap iaitu setelah borang JKR.PATA.F7/4 siap diisi

CONTOH

JKR.PATA.F7/3

DAFTAR ADUAN PELANGGAN

[illegible]

BORANG ARAHAN SIASATAN & PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

JKR.PATA.F7/4

Maklumat ini diisi berdasarkan maklumat dalam borang JKR.PATA.F7/2

Diisi untuk siasat/kenalpasti sama ada aduan di bawah kawalan JKR atau bukan di bawah kawalan JKR

Huraian terhadap tindakan pembaikan/pencegahan yang telah dilakukan

Merujuk kepada Caw/ Bah/ Unit / Pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan tindakan pembaikan. Sekiranya aduan bukan di bawah kawalan JKR, isikan nama Kem/ Jab/ Agensi yg bertanggungjawab dan maklumkan kpd Kem/Jab/Agensi tersebut

Maklumat ini perlu diisi sekiranya aduan adalah di bawah kawalan JKR

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan Pembaikan						No. Ruj:
						Status:
A. Aduan						
Nama Pengadu:			Jenis kerja: Aduan / Penyenggaraan Pembaikan / Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pencegahan			
Tarikh & Masa:			Kategori kerja:			
No. Telefon:			Keutamaan kerja: Umum / Segera / Keceemasan			
Keterangan:			Lokasi:			
No. Aset:			Nama Aset:			
B. Arahan Siasatan						
Diterima oleh :			Ditugaskan kepada:		Tarikh / Masa:	
Keterangan:			No. utk Dihubungi:			
Tarikh & Masa:			Tandatangan Pengadu (Jika Berkenaan)			
			Cap Nama & Jawatan:			
C. Butiran Alat Ganti						
No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)	Unit Bahan	Kuantiti digunakan	Kuantiti dikembalikan	
** D=Direct Issue, I=Inventory						
D. Butiran Kerja						
Nama Pekerja	No. Pekerja	Tarikh & Masa Mula	Tarikh & Masa Tamat	Tempoh		
E. Tindakan Pembaikan / Pencegahan						
Tindakan:						
Tarikh & Masa Mula:		Tarikh/Masa Siap:		Tempoh:		
				Tandatangan:		
				Cap Nama & Jawatan:		
				Tarikh / Masa:		
F. Jika Luar Skop Kerja / Tempoh Tanggungan Kecacatan						
Nama Kontraktor:						
Lantikan Mula Kerja:						
Tarikh Siap Kerja:						
Kos Akhir:						
G. Perakuan Kerja Siap						
Tandatangan:			Tandatangan:			
Pengesahan oleh Pegawai Penyelia			Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkenaan)			
Cap Nama & Jawatan:			Cap Nama & Jawatan:			
Tarikh & Masa:			Tarikh & Masa:			
			Tandatangan:			
			Pengesahan oleh Pegawai Operasi Fasilitas			
			Cap Nama & Jawatan:			
			Tarikh & Masa:			

BORANG ARAHAN SIASATAN & PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

BORANG ARAHAN SIASATAN & PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan Pembaikan

No. Ruj:

Status:

A. Aduan

Nama Pengadu: Mohd Faizal bin Rahim Jenis kerja: (Aduan) Penyenggaraan Pembaikan /
Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pencegahan
 Tarikh & Masa: 17/7/14 - 11.00 pagi Kategori kerja: Mekanikal
 No. Telefon: 019 675 9676 Keutamaan kerja: Umum (Segor) / Kecemasan
 Keterangan: Paip bocor di tandas lelaki aras 2 Blok B Lokasi: Tandas lelaki aras 2
 No. Aset: _____ Nama Aset: Blok B

B. Arahan Siasatan

Diterima oleh: Roslan bin Anif Ditugaskan kepada: Mohd Zaki bin Ismail Tarikh / Masa: 17/7/14 - 11.15 pagi
 No. utk Dihubungi: 016-325 4467
 Keterangan: Terdapat paip bocor di tandas lelaki aras 2 Blok B.
 Tarikh & Masa: 17/7/2014 - 11.00 pagi
 Tandatangan: _____
 Pengadu (Jika Berkenaan): _____
 Cap Nama & Jawatan: _____

C. Butiran Alat Ganti

No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)	Unit Bahan	Kuantiti digunakan	Kuantiti dikembalikan
1516	elbow 1/2 inch Ø	-	3 unit	2	1

** D=Direct Issue, I=Inventory

D. Butiran Kerja

Nama Pekerja	No. Pekerja	Tarikh & Masa Mula	Tarikh & Masa Tamat	Tempoh
Mohd Zaki Ismail	A 8015004	17/7/2014 - 12.00 tengah	18/7/14 - 3.00 petang	10 jam
Ahmad bin Rahmat	A 8015005			

E. Tindakan Pembaikan / Pencegahan

Tindakan: Membaiki paip bocor di tandas lelaki aras 2 blok B

Tarikh & Masa Mula: 17/7/14 - 12.00 t/hari Tarikh/Masa Siap: 18/7/14 - 3.00 petang Tempoh: 10 jam

Tandatangan: Roslan
 Cap Nama & Jawatan: Mohd Zaki bin Ismail
 Tarikh / Masa: 18/7/14 - 3.00 petang

F. Jika Luar Skop Kerja / Tempoh Tanggungan Kecacatan

Nama Kontraktor: _____
 Lantikan Mula Kerja: _____
 Tarikh Siap Kerja: _____
 Kos Akhir: _____

G. Perakuan Kerja Siap

Tandatangan: Roslan Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkenaan): _____
 Cap Nama & Jawatan: Roslan bin Anif, PM Kontraktor
 Tarikh & Masa: 18/7/14 - 4.00 petang

Tandatangan: Shahrul Pengesahan oleh Pegawai Operasi Fasilitas: _____
 Cap Nama & Jawatan: Shahrul bin Ahmad
 Tarikh & Masa: 18/7/14 - 4.00 petang

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan Pembaikan

No. Ruj:

Status:

A. Aduan

Nama Pengadu: Mohd Nazri bin Hassan Jenis kerja: (Aduan) Penyenggaraan Pembaikan /
Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pencegahan
 Tarikh & Masa: 6/7/2014 - 8.00 pagi Kategori kerja: Keselamatan
 No. Telefon: 012 332 4115 Keutamaan kerja: Umum (Segor) / Kecemasan
 Keterangan: Pintu pagar utama rosak Lokasi: Pintu masuk
 No. Aset: _____ Nama Aset: Pintu pagar

B. Arahan Siasatan

Diterima oleh: Roslan bin Anif Ditugaskan kepada: Rahim bin Salleh Tarikh / Masa: 6/7/2014 - 8.00 pagi
 No. utk Dihubungi: 013-465 1154
 Keterangan: Sila baiki pintu pagar utama dengan segera (aset milik JKR)
 Tarikh & Masa: _____
 Tandatangan: _____
 Pengadu (Jika Berkenaan): _____
 Cap Nama & Jawatan: _____

C. Butiran Alat Ganti

No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)	Unit Bahan	Kuantiti digunakan	Kuantiti dikembalikan
3156	bearing pintu pagar		3 pasang	3 pasang	0

** D=Direct Issue, I=Inventory

D. Butiran Kerja

Nama Pekerja	No. Pekerja	Tarikh & Masa Mula	Tarikh & Masa Tamat	Tempoh
Shafik bin Rahman	A 8015001	6/7/14 - 8.30 pagi	6/7/14 - 11.30 pagi	3 jam
Ismail bin Daud	A 8015011			

E. Tindakan Pembaikan / Pencegahan

Tindakan: Membaiki pintu pagar yang rosak

Tarikh & Masa Mula: 6/7/14 - 8.30 pagi Tarikh/Masa Siap: 6/7/14 - 11.30 pagi Tempoh: 3 jam

Tandatangan: Rahim
 Cap Nama & Jawatan: Rahim bin Salleh
 Tarikh / Masa: 6/7/14 - 11.30 pagi

F. Jika Luar Skop Kerja / Tempoh Tanggungan Kecacatan

Nama Kontraktor: _____
 Lantikan Mula Kerja: _____
 Tarikh Siap Kerja: _____
 Kos Akhir: _____

G. Perakuan Kerja Siap

Tandatangan: Roslan Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkenaan): _____
 Cap Nama & Jawatan: Roslan bin Anif, PM Kontraktor
 Tarikh & Masa: 6/7/14 - 12.00 tengah

Tandatangan: Shahrul Pengesahan oleh Pegawai Operasi Fasilitas: _____
 Cap Nama & Jawatan: Shahrul bin Ahmad
 Tarikh & Masa: 6/7/14 - 12.00 tengah

**RINGKASAN LAPORAN
PENYENGGAHAAN DAN
PERBELANJAAN ASET TAK ALIH
(TAHUNAN)**

[JKR.PATA.F7/5 & JKR.PATA.F7/6]

(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh:

RINGKASAN LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Tahun: 2014

Kementerian: KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)

Jabatan/Agensi: Jabatan Kerja Raya (JKR)

Negeri /Wilayah/ Daerah/ : Kuala Lumpur

Nama Premis: Ibu Pejabat JKR Malaysia

No. DPA:

1 1 0 5 0 1 4 M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1

Berkongsi staf dengan No. DPA (Jika Berkaitan):

Saiz Premis: 30,000 m2

Populasi: 320 orang

Sistem/ Perkhidmatan/ Pengurusan	POPA & Bajet Tahunan											PENCAPAIAN KPI PENYENGGARAAN													
	ABM (Emolumen)			ABM (Operasi & Penyenggaraan)			ABM (Utiliti)				Pencapaian		Penyenggaraan Am			Penyenggaraan Pembaikan			Penyenggaraan Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI		
	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Bil. Elektrik (RM)	Bil. Air (RM)	Bil. Telefon dan komunikasi (RM)	Bil.Caj Pembetulan (RM)	Bil.Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ pelanggan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembalkan kerosakan mengikut ASL	Bil. <i>PPW</i>	% <i>PPW</i> mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)	Jumlah markah keseluruhan (%)
Pencegahan Mekanikal	10,000	10,000	96.7	1,500,000	1,300,000	99.2						256	232	90.6				18	90	94	232	96	5	6	93.33
Pencegahan Elektrik	5,000	5,000	97.5	500,000	400,000	99.5						126	108	85.7				10	96	97	108	97.5	6	6	96.83
Kawalan Keselamatan	5,000	5,000	99.1	200,000	200,000	98.9																	6	6	
Pengurusan Utiliti				280,000	280,000	90.9	206,000	12,000	30,000	1,500	5,000														
Jumlah	20,000	20,000	97.77	2,480,000	2,180,000	87.9	206,000	12,000	30,000	1,500	5,000	382	340	89.01				28	93	95.5	340	96.75	5.7	6	95.08

Disediakan oleh:

Rahmat

(cap nama & jawatan)

Tarikh: 30 Disember 2014

Disahkan oleh:

Femail

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh: 30 Disember 2014



Perlu disediakan setiap sukuan tahun di peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian

JKR.PATA.F7/6

RINGKASAN LAPORAN PENYENGKARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Tahun

Kementerian :

Jabatan/Agensi:

Negeri/ Wilayah :

Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Maklumat Asas Aset		POPA & Bajet Tahunan										Pencapaian KPI Penyenggaraan														
	Saiz (Luas/m2,panjang km)	Populasi (Bil.)	ABM (Emolumen)			ABM (Operasi & Penyenggaraan)			ABM (Utiliti)				Pencapaian		Penyenggaraan Am			Penyenggaraan Pembaikan			Penyenggaraan Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI		
			ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Elektrik (RM)	Air (RM)	Telefon dan komunikasi (RM)	Caj Pembetulan (RM)	Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ pelanggan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembaikan kerosakan mengikut ASL	Bil. PPM	% PPM mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)	Jumlah markah keseluruhan (%)
JUMLAH																											

Maklumat ini

Maklumat ini diperolehi daripada borang
JKR.PATA.F7/5

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(cap nama & jawatan)

Tarikh:

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

RINGKASAN LAPORAN PENYENGGAHAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian: KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)

Jabatan/Agensi: Jabatan Kerja Raya (JKR)

Negeri /Wilayah/ Kuala Lumpur

Daerah:

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	MAKLUMAT ASAS ASET		POPA & Bajet Tahunan										PENCAPAIAN KPI PENYENGGAHAAN														
	Saiz (Luas/m ² ,panjang km)	Populasi (Bil.)	ABM (Emolumen)		ABM (Operasi & Penyenggaraan)		ABM (Utiliti)			Pencapaian		Penyenggaraan Am		Penyenggaraan Pembaikan		Penyenggaraan Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI							
			ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Elektrik (RM)	Air (RM)	Telefon dan komunikasi (RM)	Caj Pembentukan (RM)	Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ pelanggan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembaikan kerosakan mengikut ASL	Bil. PPM	% PPM mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)	Jumlah markah keseluruhan (%)
Ibu Pejabat JKR Malaysia	30,000m2	320	20,000	20,000	97.7	2,480,000	2,180,000	87.9	206,000	12,000	30,000	1500	5000	382	340	89.01				28	93	95.5	340	96.75	5.7	6	95.08
JKR Wilayah Persekutuan	15,000 m2	200	10,000	10,000	96.4	1,800,000	1,700,000	92.5	100,000	6,000	14,000	1,500	5000	190	182	98.3	12	95.3	98.3	18	94.6	96.3	204	98.4	6	6	96.7
JUMLAH	45,000m2	520	30,000	30,000	97.05	4,280,000	3,880,000	90.65	306,000	18,000	44,000	3,000	10,000	572	522	93.66	12	95.3	98.3	46	93.8	95.9	544	97.88	5.85	6	95.89

Disediakan oleh:

Shahril

(cap nama & jawatan)

Tarikh: 2 Januari 2015

Disahkan oleh:

Taizal

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh: 2 Januari 2015



**LAPORAN KEMAJUAN BULANAN
OPERASI DAN PENYENGGAHAN –
ASET BANGUNAN
[JKR.PK(O).07-3]**

LAMPIRAN 3

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN BULANAN OPERASI DAN PENYENGGAARAAN - ASET BANGUNAN

JABATAN KERJA RAYA



LAPORAN KEMAJUAN BULANAN OPERASI & PENYENGGAARAAN ASET BANGUNAN

BULAN : _____ **TAHUN :** _____

PREMIS : _____

NO DPA : _____

Nota: Laporan perlu dihantar sebelum 7 hb. Setiap bulan

KANDUNGAN.

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Skop
- 4.0 Pengurusan Aduan Pelanggan
- 5.0 Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Dalaman
 - 5.1 Penyenggaraan Pembaikan
- 6.0 Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Luaran
 - 6.1 Penyenggaraan Pembaikan
 - 6.2 Penyenggaraan Pencegahan
- 7.0 Rekod Penggunaan Utiliti
- 8.0 Lain-lain Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 9.0 LesendanSijilKalibrasi
- 10.0 Perbelanjaan Kewangan Waran Peruntukan berbanding dengan Aktiviti OPA.
 - 10.1 Unjuran/Jadual
 - 10.2 Sebenar
- 11.0 Isu-isu Berbangkit.
- 12.0 Kesimpulan

JABATAN KERJA RAYA



LAPORAN KEMAJUAN BULANAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET BANGUNAN

BULAN : JUN TAHUN : 2014

PREMIS : Ibu Pejabat JKR Malaysia
NO DPA : 1105014MYS.140100.BD0002

KANDUNGAN.

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Skop
- 4.0 Pengurusan Aduan Pelanggan
- 5.0 Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Dalam
5.1 Penyenggaraan Pembaikan
- 6.0 Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Luaran
6.1 Penyenggaraan Pembaikan
6.2 Penyenggaraan Pencegahan
- 7.0 Rekod Penggunaan Utiliti
- 8.0 Lain-lain Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 9.0 Lesen dan Sijil Kalibrasi
- 10.0 Perbelanjaan Kewangan Waran Peruntukan berbanding dengan Aktiviti OPA.
10.1 Unjuran/Jadual
10.2 Sebenar
- 11.0 Isu-isu Berbangkit.
- 12.0 Kesimpulan

menjelaskan maklumat mengenai latar belakang dan maklumat asas mengenai premis

1.0 PENDAHULUAN

Berikut adalah maklumat berkenaan premis:

Alamat/lokasi Aset	Jalan Sultan Salahuddin		
	50582 Kuala Lumpur		
Kategori Aset	Aset bangunan		
Tahun Dibina	1990		
Keluasan Premis	10 000 m2		
Populasi Premis	620		
Maklumat Aset	Blok	Blok A	Blok B
	Jenis Blok	Bangunan Pejabat	Bangunan Pejabat
	Keluasan Keseluruhan Aras	8,000 m2	10,000 m2
	Populasi	300	320
	Jumlah Aras	5	6
Kemudahan di Premis	i) Parkir ii) Gelanggang sepak takraw iii) Taman permainan		

Menjelaskan tujuan laporan ini disediakan

2.0 OBJEKTIF

Laporan ini disediakan adalah bertujuan untuk melapor kemajuan pelaksanaan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset di premis ini secara bulanan.

Menyenaraikan skop operasi dan penyenggaraan yang terlibat dalam premis

3.0 SKOP

Berikut adalah skop yang terlibat dalam pengurusan dan pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset di premis ini:

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGKARAAN ASET

A. ☒ SKOP OPERASI ASET

- A1 ☐ Pengurusan Majlis
- A2 ☐ Pengurusan Ruang
- A3 ☐ Pengurusan Perpindahan (*Move Management*)
- A4 ☒ Pengurusan Kawalan Keselamatan
- A5 ☒ Pengurusan Parkir dan Trafik
- A6 ☐ Pengurusan Data dan Informasi
- A7 ☒ Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko

- A7.1 ☒ Kebakaran (*Termasuk Latihan Kebakaran*)
- A7.2 ☐ Banjir
- A7.3 ☐ Tanah runtuh
- A7.4 ☐ Gempa / Gegeran Bumi
- A7.5 ☐ Radiasi Radioaktif / Gas Beracun
- A7.6 ☒ Gangguan Bekalan Elektrik Utama
- A7.7 ☒ Gangguan Bekalan Air
- A7.8 ☐ Lain-lain (*nyatakan*)

- A8 ☐ Pengurusan Kemudahan (*Amenities*)
- A9 ☒ Pengurusan Utiliti
- A10 ☐ Pengurusan Tenaga
- A11 ☐ Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
- A12 ☐ Pengurusan Alam Sekitar
- A13 ☐ Pengurusan Penyewaan / Pajakan
- A14 ☐ Pengurusan Aset Tak Alih Warisan
- A15 ☐ Lain-lain (*nyatakan*)

B. ☒ SKOP PENYENGKARAAN AM / RUTIN

- B1 ☐ Pengurusan Penyenggaraan Berjadual Sivil, Struktur & Seni Bina
- B2 ☒ Pengurusan Pengemasan (*Housekeeping*)
- B3 ☒ Pengurusan Lanskap
- B4 ☒ Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak
- B5 ☒ Pengurusan Operasi M&E
- B6 ☐ Pengurusan Penyenggaraan Berjadual Kecekapan Tenaga

C. ☒ SKOP PENYENGKARAAN PEMBAIKAN

- C1 ☐ Pengurusan Khidmat Pelanggan
- C2 ☒ Pengurusan Kerja Pembaikan
 - C2.1 ☐ Secara Jangkaan
 - C2.2 ☒ Secara Luar Jangka
- C3 ☒ Pengurusan Stor dan Inventori (Alat Ganti)
- C4 ☐ Lain-lain (*nyatakan*)

D. ☒ SKOP PENYENGKARAAN PENCEGAHAN

- D1 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Sivil dan Struktur
- D2 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Mekanikal
- D3 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Elektrikal
- D4 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)
- D5 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Kemasan dan Seni Bina
- D6 ☐ Penyenggaraan Pemuliharaan Aset Tak Alih Warisan
- D7 ☐ Lain-lain (*nyatakan*)

Nota: Sila rujuk POPA (Lampiran A) untuk senarai terperinci bilangan sistem yang di bawah tanggungjawab penyeliaan, pengurusan dan pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset.

Senaraikan maklumat berkaitan aduan pelanggan

4.0 PENGURUSAN ADUAN PELANGGAN

Berikut adalah bilangan aduan yang diterima dan diambil tindakan:

Bil.	Unit/ Zon	Bil. Aduan Diterima	Bil. Aduan Yang Sah	Bil. Aduan Siap	Bil. Aduan Dalam Tindakan
1	UPPDS	2	2	1	1
2	UPPFI	3	2	2	0
3	UPPK	2	2	2	0
Jumlah		7	6	5	1

Maklumat aduan bulih diperolehi dari borang JKR.PATA.F7/3

5.0 AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET SECARA DALAMAN

5.1 Penyenggaraan Pembaikan

Bil.	Perkara	Kos Alat Ganti/ Bahan (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Membaiki kebocoran paip air tandas lelaki	1500	3 Jun 2014	9 Jun 2014	100%
2.	Membaiki kerangka bumbung	2000	24 Jun 2014	14 Julai 2014	70%

Operasi dan penyenggaraan yang dilaksanakan sepenuhnya oleh tenaga / staf jabatan. Masukan aktiviti yang dilaksanakan pada bulan semasa

Senarai aktiviti operasi dan penyenggaraan yang dilaksanakan

Butiran aktiviti berdasarkan POPA

5.2 Penyenggaraan Pencegahan

Bil.	Perkara	Kos Alat Ganti/ Bahan (RM)	No. / Butiran Aktiviti Dalam POPA	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Menukar bearing cold water pump	700	Pencegahan mekanikal, no.16	5 Jun 2014	5 Jun 2014	100%

5.3 Penyenggaraan Am/ Rutin

Bil.	Perkara	Kos Alat Ganti/ Bahan (RM)	No./ Butiran Aktiviti Dalam POPA	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Membersihkan kawasan bangunan dan taman permainan	—	Pengurusan Landskap, no. 8	5 Jun 2014	5 Jun 2014	100%

6.0 AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET SECARA LUARAN

6.1 Penyenggaraan Pembaikan

Bil.	Perkara	Kontraktor (Nama & Alamat)	Nilai Kerja (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Membaiki kebocoran lantai tandas lelaki dan perempuan di setiap aras	FDC Sdn. Bhd. Jln Cheras, 54412 Kuala Lumpur	30,000	15 Jun 2014	30 Jun 2014	100%

6.2 Penyenggaraan Pencegahan

Bil.	Perkara	No./ Butiran Aktiviti Dalam POPA	Kontraktor (Nama & Alamat)	Nilai Kerja (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Penyenggaraan Sistem Penyaman Udara	Pencegahan Mekanikal, No. 10	ADG Sdn. Bhd, Shah Alam, Selangor.	600,000	1 Jan 2014	31 Dis 2014	50%
2.	Penyenggaraan Lift	Pencegahan Mekanikal, No. 12	Toshiba Sdn. Bhd, Petaling Jaya, Selangor.	60,000	1 Jan 2014	31 Dis 2014	50%

6.3 Penyenggaraan Am/ Rutin

Bil.	Perkara	No./ Butiran Aktiviti Dalam POPA	Kontraktor (Nama & Alamat)	Nilai Kerja (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Melaksanakan kerja-kerja pembersihan am dan pengemasan dalam bangunan	Pengurusan Pengemasan, No. 3	AMS Sdn. Bhd, Kajang, Selangor.	200,000	1 Jan 2014	31 Dis 2014	50%
2.	Kawalan pencegahan kepada semua jenis makhluk perosak.	Kawalan makhluk perosak No. 6	BGFHiba Sdn. Bhd Petaling Jaya, Selangor.	7,000	1 Jan 2014	31 Dis 2014	50%

Operasi dan penyenggaraan yang dilaksanakan secara sebut harga, undi dan rundingan terus. Masukkan aktiviti yang dilaksanakan pada bulan semasa.

Senarai aktiviti operasi dan penyenggaraan yang dilaksanakan

Butiran aktiviti berdasarkan POPA

Senaraikan maklumat berkenaan penggunaan utiliti di premis seperti bil elektrik, bil air dan telefon pada bulan semasa

Lokasi meter utiliti

Senaraikan latihan, kursus, dan seminar yang telah dianjurkan berkaitan dengan operasi dan penyenggaraan aset

Senaraikan aset dan peralatan yang memerlukan lesen atau sijil kalibrasi

Bacaan meter utiliti (m3, kWh)

7.0 PENGGUNAAN UTILITI

Berikut adalah maklumat berkenaan penggunaan utiliti:

Bil.	Jenis Bil. Utiliti	Lokasi	Bil Semasa (RM)	Bacaan Terdahulu	Bacaan Semasa	Jumlah Penggunaan	Catatan
1.	Elektrik	Bilik Switch Utama, Blok A	6752.50	960000 kWh	114500 kWh	18500 kWh	
2.	Air	Bilik Pam, Blok A	966	1900 (m3)	2500 (m3)	600 m3	
3.	Telefon	-	3000	-	-	-	

8.0 LAIN-LAIN AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET

Berikut adalah senarai latihan, kursus dan seminar yang telah dianjurkan berkaitan dengan operasi dan penyenggaraan aset:

Bil.	Latihan/ Kursus/ Seminar	Tarikh	Bil. Peserta
1.	Kursus Kesedaran dan Kefahaman Sistem Prosedur Kualiti Senggara JKR	7 – 8 Jun 2014	25 orang
2.	Kursus Asas IPATA	16 – 17 Jun 2014	20 orang

9.0 LESEN DAN SIJIL KALIBRASI

Bil.	Peralatan/ Sistem	Lokasi	No. Model	No. Siri	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	No. Sijil Perakuan
1.	Lux meter	Store	FX2335	A1234	10 Jun 2014	9 Jun 2015	MS2355.03A
2.	Laser measurement	Store	MW1124	B2214	10 Jun 2014	9 Jun 2015	MS2355.03B

Maklumat mengenai
unjuran/ jadual
perbelanjaan kewangan
berbanding unjuran/ jadual
aktiviti operasi dan
penyenggaraan aset

Lain-lain masalah yang
dihadapi berkaitan
dengan pelaksanaan
aktiviti operasi dan
penyenggaraan aset

10.0 PERBELANJAAN KEWANGAN WARAN PERUNTUKAN BERBANDING DENGAN AKTIVITI

Rujuk Lampiran 1

11.0 ISU-ISU BERBANGKIT

Berikut adalah isu berbangkit:

- i) Lukisan siap bina masih tidak siap lagi.

12.0 KESIMPULAN

Disediakan oleh:

Faizal

(POF/Kontraktor Fasiliti)

Nama: Faizal bin Rahman

Tarikh: 3/7/2014

Disahkan oleh:

Zainal

(KPPF)

Nama: Zainal bin Yasin

Tarikh: 3/7/2014

LAMPIRAN 1

PERBELANJAAN BULAN JUN 2014

Bil.	Butiran dan Kepala Perbelanjaan	Butiran Aktiviti	PERUNTUKAN			PERBELANJAAN (RM)			Baki (RM)
			Tarikh Waran	No Waran	Jumlah (RM)	Perbelanjaan Bulan Jun (RM)	Jumlah Perbelanjaan bulan ini (RM)	% Perbelanjaan	
1.0	<u>Peruntukan Penyelenggaraan Pembaikan</u>								
	28,000	1.1 Membaiki kebocoran paip air tandas lelaki aras 3 Blok A	03/02/2014	H02365	50,000.00	1,500.00	33,500.00	67.00	16,500.00
		1.2 Membaiki kerangka bumbung garaj kereta Blok B				2,000.00			
		1.3 Membaiki kebocoran lantai tandas lelaki dan perempuan di setiap aras Blok A				30,000.00			
2.0	<u>Peruntukan Penyelenggaraan Pencegahan</u>								
	28,000	1.1 Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara	05/02/2014	H02370	700,000.00	80,000.00	105,000.00	15.00	595,000.00
		1.2 Penyelenggaraan Lift				15,000.00			
		1.3 Penyelenggaraan Sistem Elektrikal				10,000.00			
3.0	<u>Peruntukan Penyelenggaraan Am/ Rutin</u>								
	28,000	1.1 Melaksanakan kerja-kerja pembersihan am dan pengemasan dalam bangunan	05/03/2014	H02380	300,000.00	20,000.00	25,000.00	8.33	275,000.00
		1.2 Kawalan pencegahan kepada semua jenis makhluk perosak				5,000.00			

PERBELANJAAN KESELURUHAN SEHINGGA BULAN JUN 2014

Bil.	Butiran dan Kepala Perbelanjaan	PERUNTUKAN			PERBELANJAAN (RM)														BAKI (RM)
		Tarikh Waran	No Waran	Jumlah (RM)	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis	Jumlah Perbelanjaan	% Perbelanjaan	
1.0	Peruntukan Penyelenggaraan Pembaikan																		
	28,000	03/02/2014	H02365	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,500.00	67.00	16,500.00
2.0	Peruntukan Penyelenggaraan Pencegahan																		
	28,000	05/02/2014	H02370	700,000.00	35,000.00	40,000.00	38,000.00	35,000.00	40,000.00	105,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293,000.00	41.86	407,000.00
3.0	Peruntukan Penyelenggaraan Am/ Rutin																		
	28,000	05/03/2014	H02380	300,000.00	20,000.00	25,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130,000.00	43.33	170,000.00



LAMPIRAN 6

PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR PENYENGGARAAN

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

Negeri

Daerah

LAPORAN DI ATAS KERJA PENYENGGARAAN YANG SUDAH SIAP

Kepala Perbelanjaan

Pecahan Kepala

Perlu diisi oleh pegawai JKR

1. Butiran Kerja	
2. Harga Kerja:	
3. Tarikh siap dalam kontrak :	
4. Dilanjutkan kepada:	
5. Nama Kontraktor, alamat dan kelas:	

Arahan :

Sila bulatkan pada angka yang disediakan bagi menilai prestasi kontraktor penyenggaraan terhadap pernyataan yang diberikan. Jika pernyataan tersebut tidak berkaitan, sila tandakan TB (TIDAK BERKENAAN).

PERNYATAAN	SKALA PENGUKURAN			
	Tahap prestasi Tidak Memuaskan → Terbaik			
Perancangan Kerja & Pengurusan Sumber				
- Penyediaan Perancangan Kerja	1	2	3	4
- Kewangan	1	2	3	4
- Sumber manusia	1	2	3	4
- Peralatan	1	2	3	4
- Kompetensi	1	2	3	4
- Sistem & Amalan Kerja	1	2	3	4
Pencapaian Kemajuan Pelaksanaan Penyenggaraan/ Perancangan (Progress vs. Planning)	1	2	3	4
Mutu Perkhidmatan Penyenggaraan (Quality of Service)	1	2	3	4
Pengawasan Pekerja/ Kontraktor-Kontraktor Kecil/ Pembekal (Control of Workers/ Sub-Contractors/ Suppliers)	1	2	3	4
Penyelarasan dengan Pihak Pelanggan/ Pihak Berkuasa Utiliti/ Tempatan	1	2	3	4
Ulasan-ulasan mengenai prestasi Kontraktor :				
Sokongan :				

Gred	Keterangan	Markah
4	Terbaik	90% ke atas
3	Baik	75% - 89%
2	Sederhana	50% - 74%
1	Tidak Memuaskan	50% ke bawah

Disediakan oleh,
Tandatangan

.....
(POF/WPPF)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan oleh,
Tandatangan

.....
(KPF/KPPF/PPF)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



**SEKIAN
TERIMA
KASIH**

