



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

PEJABAT KETUA PENGARAH KERJA RAYA
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA,
JALAN SULTAN SALAHUDDIN,
50582 KUALA LUMPUR.

Telefon : (03) 26919011
Telefax : KRT MA 30415
Kawat : MINWORK, KUALA LUMPUR
Fax : (03) 2694 8477 (Tkt. 2)
 : (03) 2692 1202 (Tkt. 4)
Laman Web : <http://www.jkr.gov.my>



Rujukan : (7) dlm.JKR.KPKR:113.020.050/03 Jld.1
Tarikh : 24 Mei 2011

Semua Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JKR
Semua Pengarah Kerja Raya Negeri
Semua Pengarah / Pengurus Pembinaan
Pengarah JKR Unit Khas KESEDAR
Semua Jurutera Daerah

SURAT ARAHAN KPKR BIL. 2/2011

GARIS PANDUAN PENGURUSAN LUKISAN SIAP BINA

1.0 Pendahuluan

- 1.1 Surat Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memberi panduan tentang pengurusan Lukisan Siap Bina bagi projek di bawah seliaan JKR dan juga projek yang diserahkan kepada JKR untuk penyenggaraan.
- 1.2 Ini adalah bagi memastikan Lukisan Siap Bina bagi semua projek di bawah seliaan JKR dan projek yang diserahkan kepada JKR untuk penyenggaraan diurus dengan sistematik, seragam dan berpusat.

2.0 Pemakaian Garis Panduan

- 2.1 Penggunaan Garis Panduan ini adalah merangkumi semua projek di bawah seliaan JKR dan projek yang diserahkan kepada JKR untuk penyenggaraan sama ada Persekutuan atau Negeri.
- 2.2 Garis panduan ini hendaklah dirujuk bersama dengan dokumen spesifikasi dan dokumen SPK JKR yang berkaitan.

3.0 Kuatkuasa

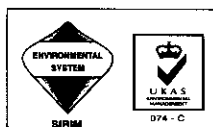
Surat Arahan ini berkuatkuasa dengan serta merta.

4.0 Pembatalan

Dengan berkuatkuasanya Surat Arahan KPKR Bil 1/2011 ini, Surat Pengumpulan Lukisan Siap Bina Bagi Projek Di Bawah Seliaan JKR yang bernombor rujukan (51)dlm.JKR/SKS/(PKS)/010.030/1/6/4.Jld 3 bertarikh 14 Februari 2011 adalah **dibatalkan** keseluruhannya.



NO. SIRI SIRIL MS ISO 9001:0326

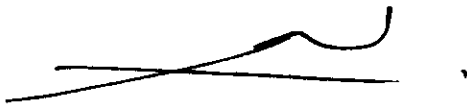


MS ISO 14001 CERT. NO J011301102

Rujukan : (7) dlm.JKR.KPKR:113.020.050/03 Jld.1
Tarikh : 24 Mei 2011

Sekian.

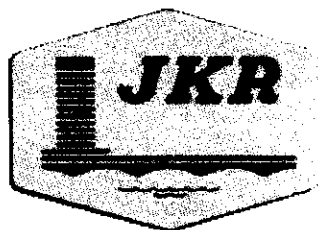
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DAN CINTAILAH BAHASA KITA'



(DATO' Ir. HJ. MOHD NOOR BIN YAACOB)

Ketua Pengarah Kerja Raya,
Malaysia

- s.k. - Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya Sektor Bisnes
 - Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya Sektor Pengurusan
 - Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya Sektor Pakar
 - Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti, CPK, IP JKR



**JABATAN KERJA RAYA
MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN LUKISAN SIAP BINA (LSB)**

Kandungan	Muka Surat
1.0 Pengenalan.....	2
2.0 Objektif.....	2
3.0 Skop.....	2
4.0 Definisi.....	3
5.0 Singkatan.....	4
6.0 Peranan Dan Tanggungjawab	5
7.0 Proses Pengumpulan LSB	
7.1 Carta Alir Proses Pengumpulan LSB.....	6
8.0 Rekod Dan Penyimpanan	
8.1 Carta Alir Proses Rekod Dan Penyimpanan.....	7
9.0 Proses Carian Dan Dapatan Semula	
9.1 Carta Alir Proses Carian Dan Dapatan Semula.....	10
10.0 Arkib LSB Aset Lupus.....	11
11.0 Kawalan Keselamatan Data.....	11
12.0 Penutup	11
13.0 Rujukan	12
14.0 Lampiran (Borang/Format/Rekod)	13

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan Pengurusan Lukisan Siap Bina (LSB) ini merupakan dokumen sokongan kepada fasa penyerahan dalam Kitar Hayat Aset (KHA) dan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Bahagian 1 Bab A (Penerimaan) , Bahagian 4 (Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf) dan Bahagian 5 (Pelupusan).
- 1.2 Dokumen ini diwujudkan sebagai panduan dalam mengurus LSB bagi projek-projek di bawah Jabatan Kerja Raya (JKR) dan juga projek yang diserahkan kepada JKR untuk penyenggaraan.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Dokumen ini diwujudkan sebagai panduan untuk :
 - a) Mengurus pengumpulan dan penyimpanan LSB dengan lebih sistematik dan seragam;
 - b) Memastikan setiap premis / aset mempunyai LSB yang lengkap dan tepat; dan
 - c) Mewujudkan pusat sehati LSB dan arkib LSB.

3.0 SKOP

- 3.1 LSB bagi aset tak alih kerajaan di bawah projek-projek JKR dan juga yang diserahkan kepada JKR untuk penyenggaraan iaitu:
 - a) Bangunan; dan
 - b) Infrastruktur seperti jalan, jambatan, jeti, pelabuhan, lapangan terbang, loji dan seumpamanya.
- 3.2 Skop LSB termasuk dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti Manual Operasi dan Penyenggaraan, Sijil '*Testing and Commissioning*' dan sebagainya.

4.0 DEFINISI

Aset bangunan	- Sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat di dalam sesuatu premis.
Blok	- Blok merupakan bangunan atau suatu binaan yang mempunyai bumbung, dinding , pintu masuk dan boleh diakses dengan sempurna dalam sesuatu premis.
Lukisan Binaan (<i>Constructed Drawing</i>)	- Lukisan Binaan adalah lukisan binaan bagi sesuatu komponen yang telah siap dilaksanakan.
Lukisan Kerja Pembinaan (<i>Construction / Shop / Working Drawing</i>)	- Lukisan Kerja Pembinaan merupakan cadangan lukisan lengkap sebelum kerja pembinaan dengan mengambil kira keperluan semua sistem atau komponen yang akan dibina / dipasang pada sesuatu produk.
Lukisan Siap Bina	- Lukisan Siap Bina adalah lukisan bagi pembinaan yang telah siap dilaksanakan secara keseluruhan merangkumi semua sistem perkhidmatan dan fasiliti yang berkaitan termasuk dokumen-dokumen sokongan berkaitan seperti Manual Operasi dan Penyelenggaraan, Sijil ' <i>Testing and Commissioning</i> ' dan sebagainya. Ianya juga termasuk lukisan yang dihasilkan daripada proses ukur lukis.
Pegawai Penguasa	- Sebagaimana takrifan yang terkandung dalam kontrak.
Pihak Pelaksana	- Kementerian, jabatan termasuk badan berkanun atau pihak luar yang telah dipilih/dilantik untuk menguruskan pelaksanaan pengurusan aset.

5.0 SINGKATAN

AKR	- Arkib Kerja Raya
DPA	- Daftar Premis Aset
JKR	- Jabatan Kerja Raya
KHA	- Kita Hayat Aset
KPP	- Ketua Penolong Pengarah
LSB	- Lukisan Siap Bina
MPAM	- Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
PAK	- Pengurusan Aset Kerajaan
PAM	- Pengurusan Aset Menyeluruh
PP	- Pegawai Penguasa
SPK	- Sistem Pengurusan Kualiti
UPLSB	- Urus Setia Pengurusan Lukisan Siap Bina

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

a) Pegawai Penguasa (PP) - Bagi Projek yang Baru Siap

- i. Memastikan LSB di sedia mengikut spesifikasi dan SPK JKR;
- ii. Memastikan setiap LSB disahkan oleh wakil PP Pakar dan di rekod (lampiran 1);
- iii. Menentusah LSB diterima mengikut bilangan dalam senarai LSB;
- iv. Menyediakan senarai LSB dan salinan digital LSB;
- v. Menghantar LSB kepada Urus Setia Pengurusan LSB (UPLSB);
- vi. Memastikan LSB yang dipinda dihantar kepada UPLSB.

b) Ketua Penolong Pengarah (KPP) - Bagi Aset yang Diserahkan Untuk Disenggara Oleh JKR

- i. Mendapatkan Sijil Perakuan Penerimaan atau Sijil Syor Roboh Dikeluarkan Mengikut Spesifikasi dan SPK JKR;
- ii. Mendapatkan LSB yang terkini;
- iii. Memastikan proses ukur lukis dilaksanakan mengikut keperluan bagi aset yang tidak mempunyai LSB;
- iv. Memastikan setiap LSB bagi aset yang diserahkan untuk senggara disahkan oleh Pegawai Profesional;
- v. Menyediakan senarai dan salinan digital LSB;
- vi. Menghantar salinan digital LSB kepada Urus Setia Pengurusan LSB (UPLSB);
- vii. Memastikan LSB yang dipinda dihantar kepada UPLSB.

c) UPLSB

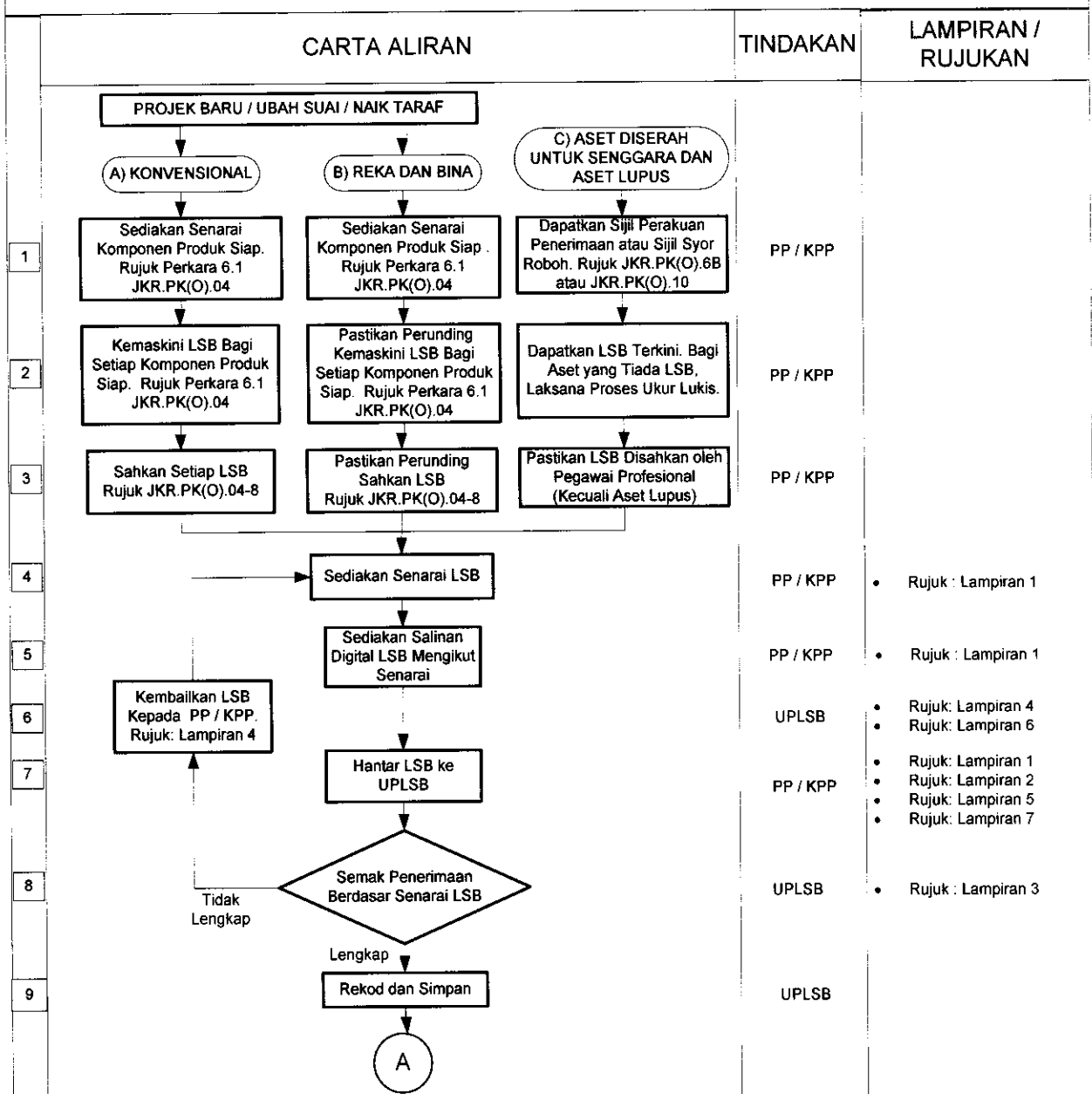
- i. Menyemak dan mengesahkan penerimaan LSB yang dihantar oleh PP / KPP;
- ii. Merekod dan memuat naik LSB yang lengkap ke dalam pangkalan data LSB;
- iii. Mengembalikan kepada PP / KPP LSB yang tidak lengkap mengikut senarai;
- iv. Menyerahkan CD LSB kepada perpustakaan JKR;
- v. Menyemak permohonan untuk mendapatkan salinan LSB dalam simpanan; dan
- vi. Memaklumkan status kelulusan permohonan untuk mendapatkan salinan LSB dalam simpanan kepada pemohon.

d) Perpustakaan JKR

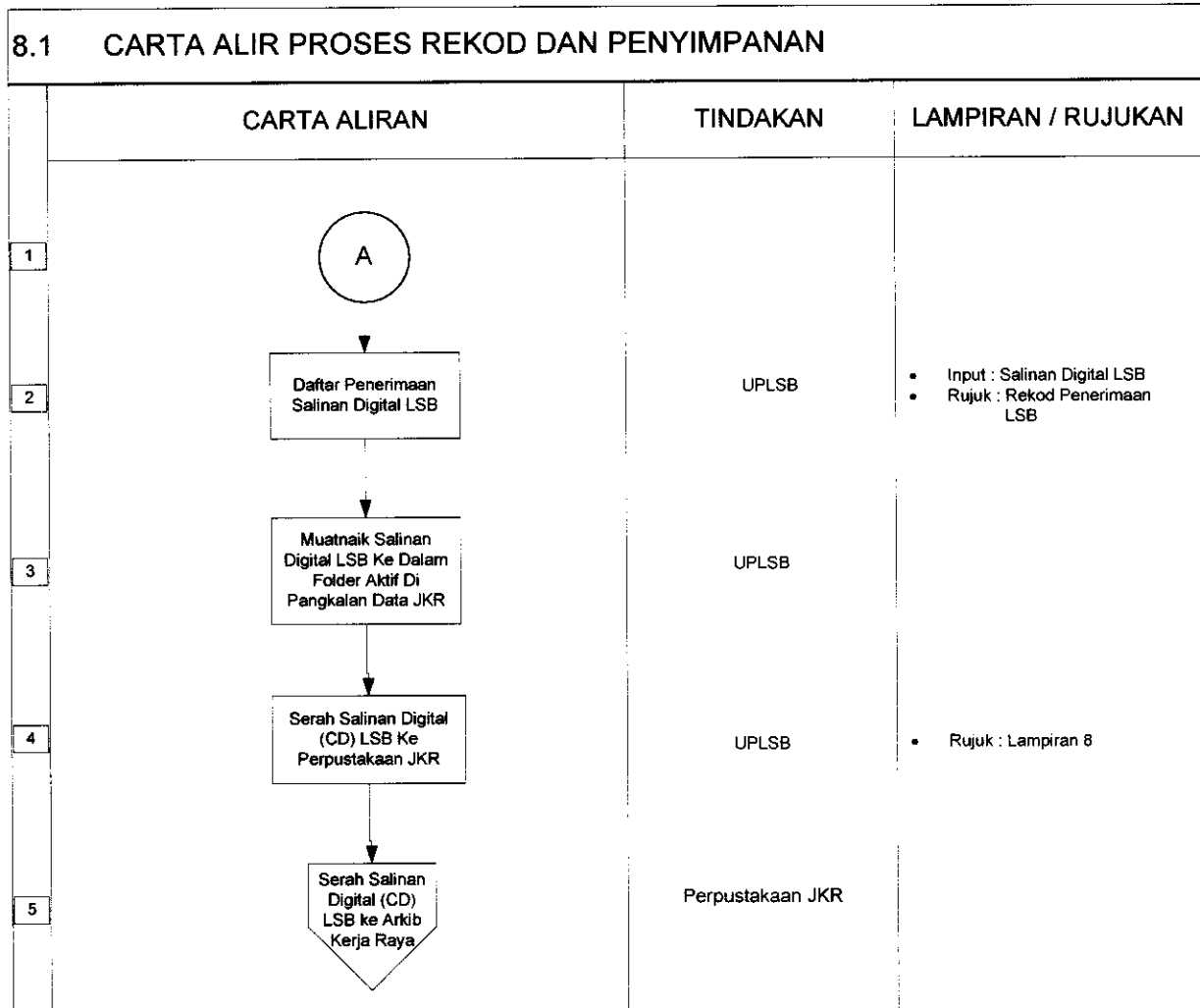
- i. Merekod penerimaan salinan digital (CD) LSB daripada UPLSB; dan
- ii. Menyerahkan salinan digital (CD) LSB kepada pihak AKR.

7.0 PROSES PENGUMPULAN LSB

7.1 CARTA ALIR PROSES PENGUMPULAN LSB



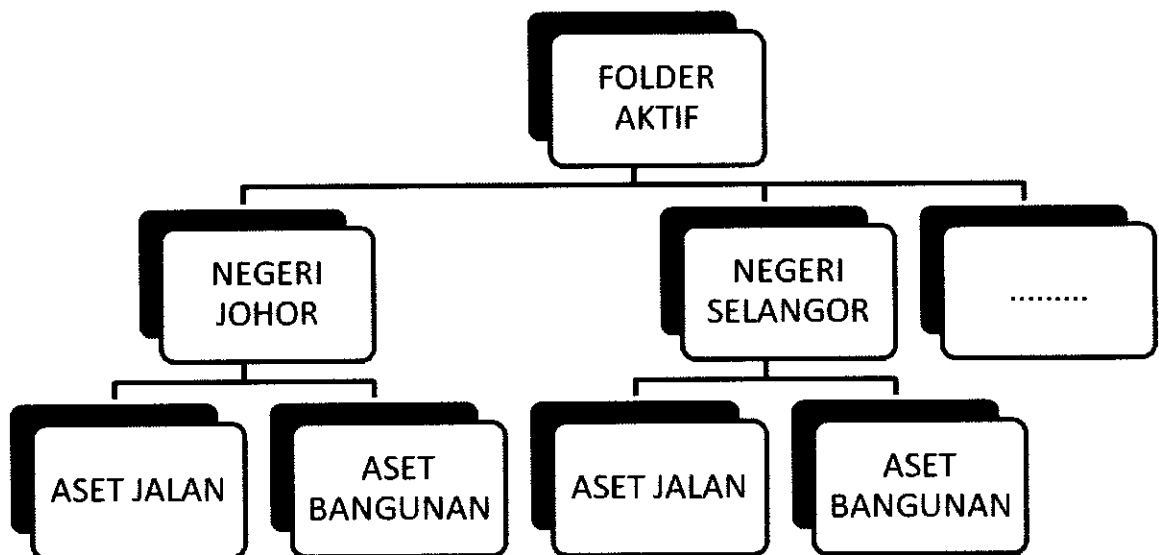
8.0 REKOD DAN PENYIMPANAN



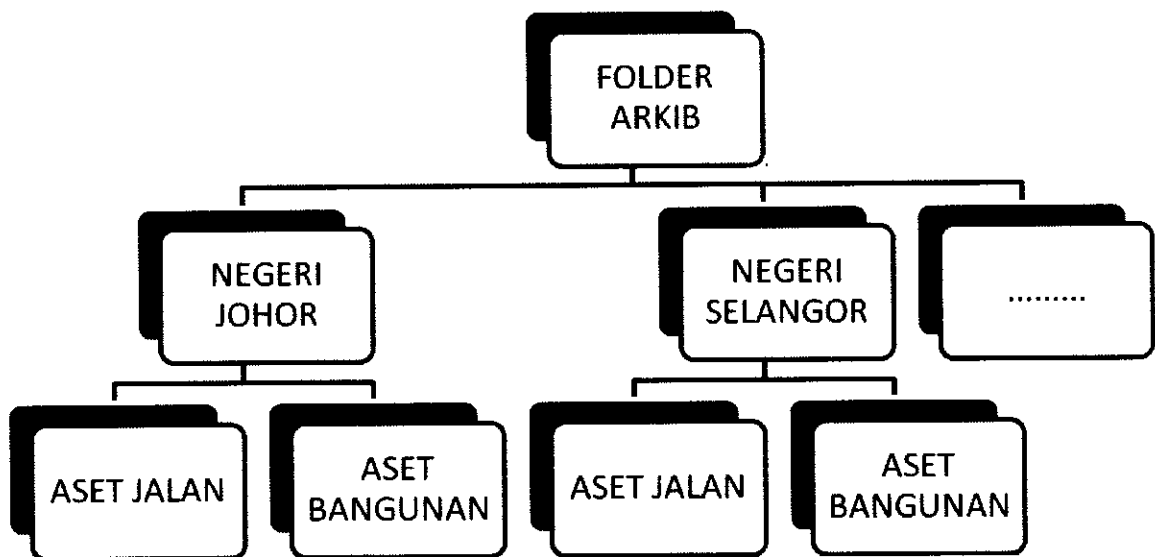
Salinan digital LSB akan direkod dan disimpan dalam dua bentuk penyimpanan iaitu:

a) Simpanan Di Dalam Pangkalan Data JKR

- i. Pangkalan data JKR menyediakan dua *folder* untuk penyimpanan salinan digital LSB iaitu *Folder Aktif* dan *Folder Arkib*;
- ii. Salinan digital LSB bagi aset yang masih digunakan akan dimuat naik dan disimpan di dalam *Folder Aktif*;
- iii. Salinan digital LSB yang dipinda akan direkod dan disimpan sebagai versi terkini. Versi asal akan dikekalkan dalam *folder* yang sama;
- iv. Salinan digital LSB bagi aset yang telah dilupus akan dipindahkan dan disimpan di dalam *Folder Arkib*; dan
- v. Salinan digital LSB di dalam *Folder Aktif*, direkodkan mengikut nama negeri dan kategori aset seperti di bawah:



RAJAH 8.1 : *Folder Aktif*

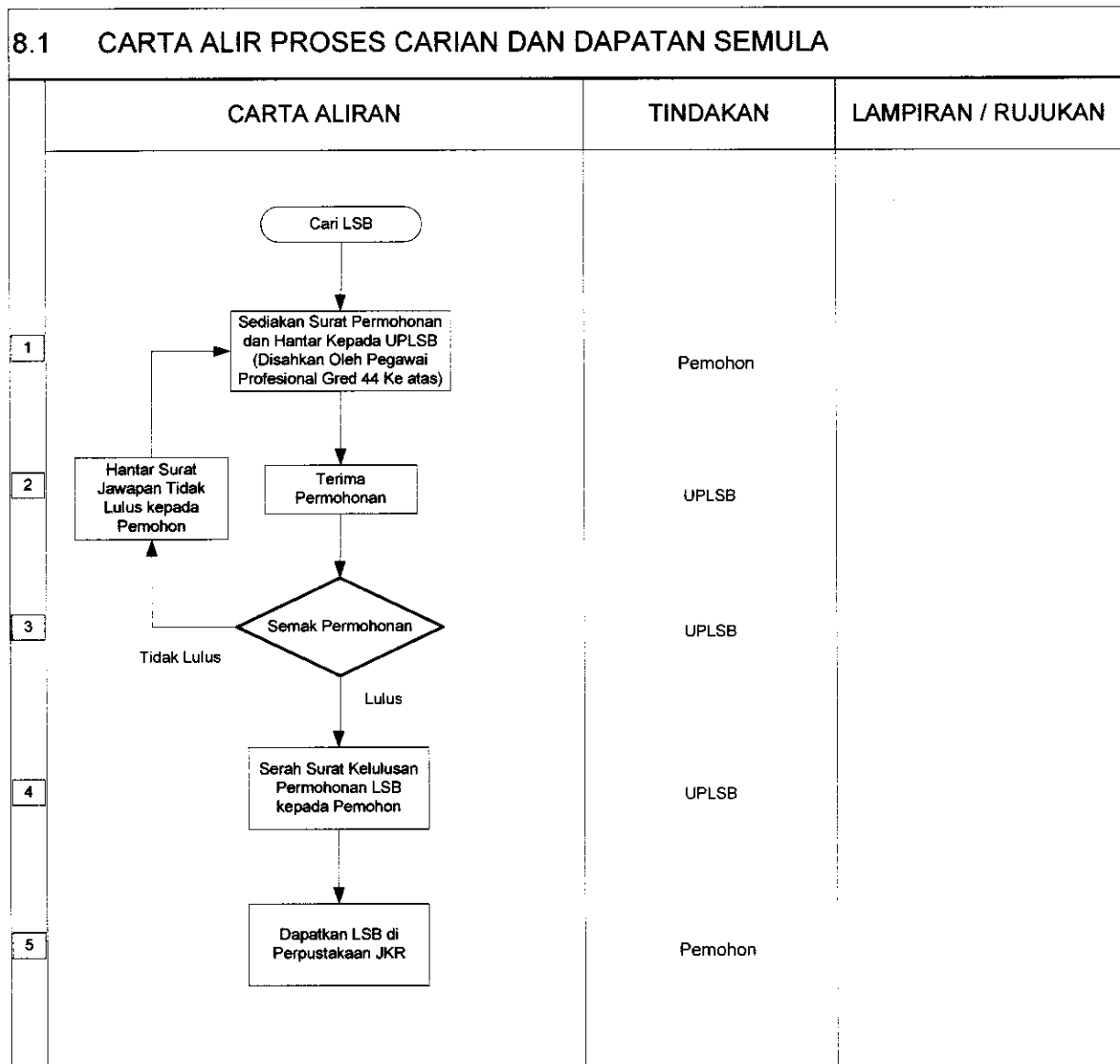


RAJAH 8.2 : Folder Arkib

b) Simpanan di Arkib Kerja Raya Malaysia (AKR).

- i. Salinan digital (CD) LSB yang diterima akan dihantar ke Perpustakaan Ibu Pejabat JKR untuk urusan penyimpanan dan rekod di AKR;
- ii. Penyimpanan dan rekod adalah mengikut kaedah penyimpanan semasa yang diguna pakai oleh AKR; dan
- iii. Salinan digital (CD) LSB yang dipinda akan direkod dan disimpan sebagai versi terkini. Versi asal akan dikekalkan dalam ruang penyimpanan yang sama.

9.0 CARIAN DAN DAPATAN SEMULA



a) Simpanan Di Dalam Pangkalan Data JKR

- i. Sebarang permohonan untuk tujuan mendapatkan salinan LSB perlu melalui pihak UPLSB.

b) Simpanan di AKR

- i. Sebarang permohonan untuk tujuan mendapatkan salinan LSB perlu melalui pihak UPLSB.

10.0 ARKIB LSB ASET LUPUS

a) Simpanan Di Dalam Pangkalan Data JKR

- i. LSB bagi aset yang telah lupus akan direkod dan dipindahkan ke dalam satu folder khas di dalam pangkalan data JKR.

b) Simpanan di AKR

- i. Salinan digital (CD) LSB bagi aset yang telah lupus akan direkod dan dipindahkan ke dalam ruang khas AKR.

11.0 KAWALAN KESELAMATAN DATA

Sebarang permohonan untuk menyalin LSB berformat *.dwg* perlu mendapatkan kebenaran pihak UPLSB.

12.0 PENUTUP

Berpandukan kepada garis panduan ini, LSB akan dapat diuruskan dengan cekap, sistematik, seragam dan berpusat

Walau bagaimanapun, garis panduan ini bukanlah bersifat mutlak dan boleh diperkukuhkan lagi dari masa ke semasa berdasarkan perkembangan teknologi terkini.

13.0 RUJUKAN

- Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM) ;
- Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) ;
- Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Bahagian 1 Bab A (Penerimaan) , Bahagian 4 (Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf) dan Bahagian 5 (Pelupusan).; dan
- Pekeliling KPKR berkaitan

14.0 LAMPIRAN (BORANG/FORMAT/REKOD)

Lampiran 1	-	Format Senarai LSB
Lampiran 2	-	Format Surat Penghantaran LSB
Lampiran 3	-	Surat Pengesahan Penerimaan LSB
Lampiran 4	-	Surat Pengembalian LSB yang Dihantar Tidak Mengikut Senarai
Lampiran 5	-	Format Penghantaran Salinan LSB
Lampiran 6	-	Surat Makluman Ke PP Berkenaan Penerimaan Makluman Lupus
Lampiran 7	-	Senarai Semak Dokumen Penghantaran Salinan LSB
Lampiran 8	-	Borang Penghantaran Lukisan Pelan (Digital)

SENARAI LUKISAN SIAP BINA

NAMA PROJEK / ASET : _____

 NOMBOR KONTRAK : _____
 PENGURUS PROGRAM : _____
 PEGAWAI PENGUASA / KPP : _____
 KONTRAKTOR : _____
 TARIKH SIAP : _____

BIL	NAMA LUKISAN	NO LUKISAN	CATATAN
	<u>SENI BINA</u>		
1			
2			
3			
	<u>AWAM</u>		
1			
2			
3			
	<u>ELEKTRIK</u>		
1			
2			
3			
	<u>MEKANIKAL</u>		
1			
2			
3			
	<u>LAIN-LAIN</u>		
1			
2			
3			

Tandatangan & Cop
 (PEGAWAI PENGUASA / KPP)

* - Gunakan helaian tambahan sekiranya perlu

SURAT PENGHANTARAN LUKISAN SIAP BINA

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,
Urus Setia Pengurusan Lukisan Siap Bina
Cawangan Kejuruteraan Senggara
Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya
Jalan Sultan Salahudin
50582 Kuala Lumpur.

Tuan/Puan,

LUKISAN SIAP BINA

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan lukisan siap bina yang telah disahkan lengkap dan sama seperti pemasangan di tapak serta senarai lukisan bagi projek :

- i.
- ii.
- iii.

3. Diharap pihak tuan/puan dapat mengesahkan penerimaannya.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....
.....
.....
.....

s.k.

- 1. Pengarah Negeri / Cawangan
- 2. Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Senggara

SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN LUKISAN SIAP BINA

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....
.....

Tuan/Puan,

LUKISAN SIAP BINA – Pengesahan Penerimaan

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan Ruj:.....
bertarikh..... mengenai perkara di atas.

1. Pihak kami mengesahkan bahawa lukisan siap bina yang diterima lengkap mengikut senarai lukisan yang disertakan oleh pihak tuan bagi projek :

- i.
- ii.
- iii.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....

(Urus Setia Pengurusan Lukisan Siap Bina)

s.k.

1. Pengarah Negeri / Cawangan
2. Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Senggara

SURAT PENGEMBALIAN LUKISAN SIAP BINA YANG DIHANTAR TIDAK MENGIKUT SENARAI

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....
.....

Tuan/Puan,

LUKISAN SIAP BINA – Pemulangan Lukisan Yang Tidak Mengikut Senarai

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan Ruj:..... bertarih..... mengenai perkara di atas.

1. Pihak kami ingin memaklumkan bahawa lukisan siap bina yang diterima bagi projek tersebut di bawah didapati tidak mengikut senarai lukisan yang disertakan oleh pihak tuan. Projek yang dimaksudkan adalah:
 - i.
 - ii.
 - iii.
3. Dengan ini, dikembalikan lukisan-lukisan tersebut dan pihak tuan diminta untuk menghantar semula kepada pihak kami salinan lukisan-lukisan mengikut senarai asal yang dihantar kepada pihak kami.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....
(Urus Setia Pengurusan Lukisan Siap Bina)

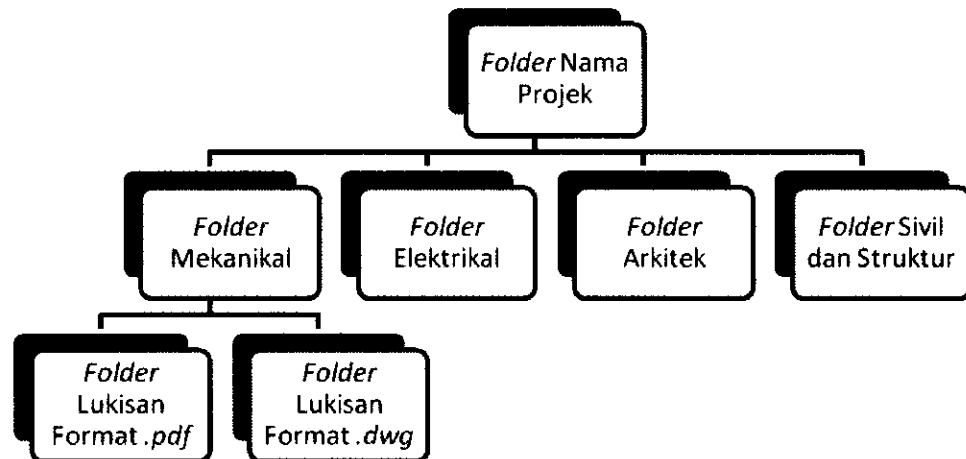
s.k.

1. Pengarah Negeri / Cawangan
2. Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Senggara

FORMAT PENGHANTARAN SALINAN DIGITAL LUKISAN SIAP BINA

1. Format Cakera Padat (CD) / Bekas CD / Kulit CD / Muka Depan CD

- a) Satu CD hanya untuk satu projek
- b) Susunan folder bagi satu projek adalah seperti berikut:



RAJAH SUSUNAN FOLDER BAGI SETIAP PROJEK

- c) CD hendaklah dihantar dengan menggunakan bekas CD berkotak (*Hard Casing*)
- d) Kulit CD hendaklah mengandungi maklumat berikut:
 - i. Nama Projek
 - ii. Nombor Projek
 - iii. Nombor Kontrak
 - iv. Tarikh Projek Siap
 - v. Nama Pegawai Penguasa (PP) / KPP
 - vi. Nombor Rujukan Surat Penghantaran Salinan Lukisan
 - vii. Tarikh Mengikut Surat Penghantaran

2. Bentuk Lukisan Siap Bina yang Perlu Dihantar

Lukisan siap bina perlu disediakan dalam dua format digital:

- a) Lukisan Berformat .dwg (Autocad)
 - i. Lukisan Siap Bina berformat .dwg (Autocad) hendaklah versi 2000 minimum.
 - ii. Satu fail hendaklah hanya mempunyai satu lukisan.

Garis Panduan Pengurusan Lukisan Siap Bina

b) Lukisan Siap Bina Berformat .pdf (Acrobat)

- i. Lukisan siap bina berformat .pdf (Acrobat) hendaklah berkualiti 300 ~ 600 dpi.
- ii. Lukisan siap bina yang diimbas hendaklah lengkap dengan tandatangan asal Jurutera / Arkitek yang berdaftar.
- iii. Lukisan siap bina yang diimbas hendaklah diimbas mengikut orientasi bacaan dan mengikut saiz asal lukisan.
- iv. Lukisan siap bina hendaklah diimbas berwarna.
- v. Lukisan siap bina yang diimbas hendaklah diimbas daripada lukisan asal atau salinan yang telah disahkan.
- vi. Satu fail hendaklah hanya mempunyai satu lukisan yang diimbas.
- vii. Imbasan lukisan hendaklah jelas.

Setiap lukisan siap bina berformat .pdf hendaklah sama dengan lukisan siap bina berformat .dwg.

3. Bentuk Format Nama Fail Lukisan Digital

Format penamaan fail adalah dimulakan dengan singkatan bagi setiap kod disiplin diikuti oleh nama lukisan dan bilangan pindaan lukisan tersebut.

- a) Singkatan kod disiplin yang perlu digunakan adalah seperti berikut:

NAMA DISIPLIN	KOD DISIPLIN
Seni Bina	S
Elektrikal	E
Mekanikal	M
Awam	A

- b) Nama lukisan adalah mengikut tajuk lukisan tersebut yang ditulis secara bersambung tanpa jarak antara dua perkataan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris sahaja.

Contoh:

- i. PELAN SKEMATIK ditulis sebagai PELANSKEMATIK
- ii. LOCATION PLAN ditulis sebagai LOCATIONPLAN
- iii. STRUCTURAL DETAILS ditulis sebagai STRUCTURALDETAILS

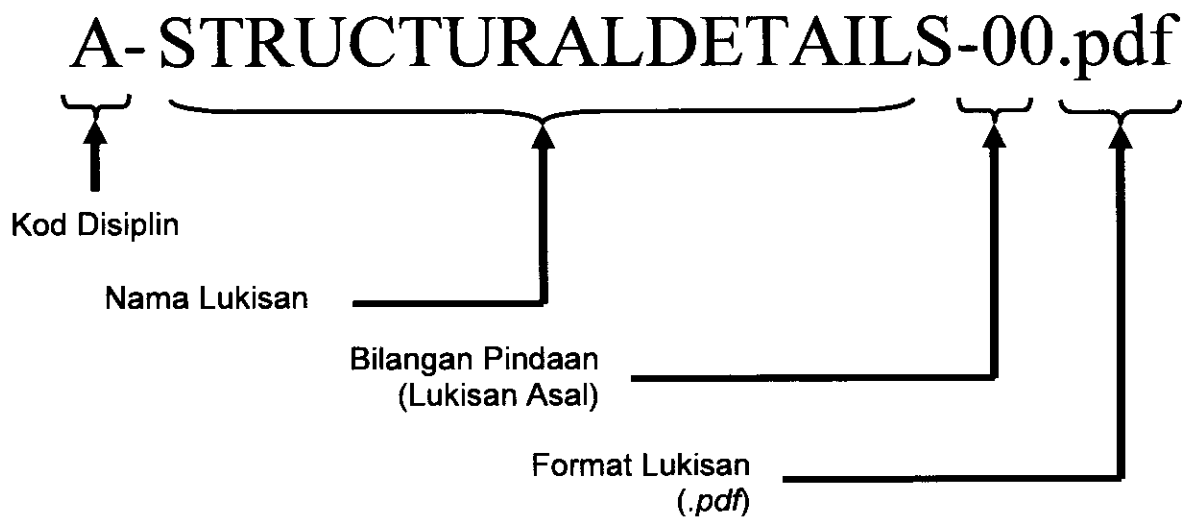
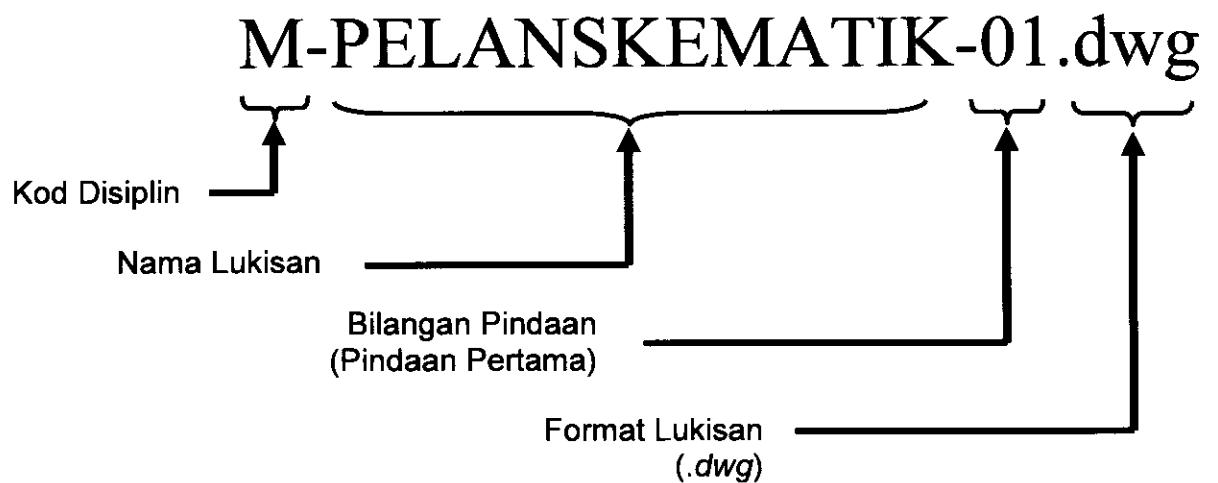
Garis Panduan Pengurusan Lukisan Siap Bina

- c) Bilangan pindaan lukisan merupakan nombor siri pindaan, sama ada pindaan pertama, pindaan kedua dan seterusnya.

Contoh:

BILANGAN PINDAAN	NO BILANGAN PINDAAN
Lukisan Siap Bina Asal	00
Lukisan Siap Bina Pindaan Pertama	01
Lukisan Siap Bina Pindaan Kedua	02
Dan Seterusnya	##

- d) Contoh nama lengkap fail salinan digital lukisan siap bina yang berformat *.pdf* atau *.dwg* yang akan dihantar ke UPLSB adalah seperti berikut:



LAMPIRAN 6

No. Rujukan :

Tarikh :

SURAT MAKLUMAN KEPADA PEGAWAI PENGUASA

Kepada,

.....
.....

Tuan/Puan,

LUKISAN SIAP BINA – Pengesahan Penerimaan Makluman Lupus

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan Ruj:.....
bertarikh..... mengenai perkara di atas.

2. Pihak kami mengesahkan bahawa pihak kami telah menerima makluman lupus bagi projek di bawah :

- i.
- ii.
- iii.

3. Pihak kami akan mengemaskini rekod lukisan siap bina bagi projek-projek tersebut.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....

(Urus Setia Pengurusan Lukisan Siap Bina)

s.k.

- 1. Pengarah Negeri / Cawangan
- 2. Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Senggara

FORMAT SENARAI SEMAK

PERKARA

Penyerahan Salinan Lukisan Siap Bina

1	Surat penyerahan lukisan siap bina (rujuk lampiran 2)	☐
2	Senarai lukisan siap bina yang dipersetujui dan disahkan oleh PP (rujuk lampiran 1)	☐
3	Salinan lukisan siap bina format .pdf mengikut format yang ditetapkan (rujuk lampiran 5)	☐
4	Salinan lukisan siap bina format .dwg mengikut format yang ditetapkan (rujuk lampiran 5)	☐
5	CD mengikut format yang ditetapkan (rujuk lampiran 5)	☐
6	Nama fail lukisan mengikut format yang telah ditetapkan (rujuk lampiran 5)	☐
7		☐
8		☐
9		☐

Tandatangan & Cop
(PEGAWAI PENGUASA)

** - Gunakan helaian tambahan sekiranya perlu*



BORANG PENGHANTARAN LUKISAN PELAN (DIGITAL)

Arkib Kerja Raya
Unit Perpustakaan dan Sumber
Bahagian Komunikasi Korporat, Cawangan Pengurusan Korporat
Ibu Pejabat JKR, Ting. 16 Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur
Tel: 03-27714061/62 Fax: 03-26112507
E-mail : jkrlib@jkr.gov.my

Cawangan/Bahagian/Unit /JKR Negeri :

No. Telefon : Tarikh Penghantaran:

No. Lukisan	Senarai Lukisan	Bil Lukisan

Nama Ketua Cawangan/Bahagian/Unit /JKR Negeri:

Tandatangan :

Tarikh :