



MANUAL OPERASI PENGURUSAN RUANG

Seminar Proactive Maintenance For Designers

Tarikh:
5 September 2018

Tempat:
Institut Latihan Perindustrian
Kuala Lumpur

Disediakan Oleh:
Bahagian Perundingan Pengurusan Aset
Cawangan Perancangan Aset bersepadu
Ibu Pejabat JKR Malaysia





ISI KANDUNGAN

BIL.	TAJUK
1	OBJEKTIF PEMBENTANGAN
2	DEFINISI
3	FAKTA
4	ISU SEMASA , ISU PENGGUNAAN RUANG & KESAN
5	INTEGRASI KERANGKA AKTIVITI OPERASI & PENYENGGARAAN
6	Pengenalan Manual Operasi Pengurusan Ruang (MOPR)
7	OBJEKTIF & SKOP
8	STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN RUANG
9	AKTIVITI 1: PERANCANGAN PENGURUSAN RUANG - PEMBANGUNAN POLISI PENGURUSAN RUANG - PELAN PELAKSANAAN PENGURUSAN RUANG



ISI KANDUNGAN

BIL.

TAJUK

10

AKTIVITI 2: PELAKSANAAN PENGURUSAN RUANG

- PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT RUANG
- PENDAFTARAN MAKLUMAT PENEMPATAN PENGHUNI RUANG
- PENDAFTARAN PEMBEKAL, KONTRAKTOR PERKHIDMATAN, PERUNDING DAN SUB-KONTRAKTOR
- PENDAFTARAN PELAKSANAAN AKTIVITI
- PENGAMBILAN BALIK DAN AGIHAN SEMULA RUANG
- PENGURUSAN PENEMPAHAN RUANG

11

AKTIVITI 3: PENILAIAN PENGURUSAN RUANG

- PEMERIKSAAN/AUDIT RUANG
- PENGUKURAN PENILAIAN PRESTASI PASUKAN RUANG FASLIITI (PaRF)
- PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENILAIAN RUANG SECARA LUARAN
- KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN DAN STAF

12

AKTIVITI 4: PELAPORAN PENGURUSAN RUANG

- PELAPORAN PENILAIAN DAN PRESTASI RUANG
- AUDIT DALAMAN PENGURUSAN RUANG
- IKTIBAR DAN PENAMBAHBAIKAN AMALAN KERJA – LESSON LEARNT

13

KAJIAN KES: PELAKSANAAN PEMERIKSAAN RUANG DI BLOK B (ARAS 3) & BLOK C (LAMA) IPJKR MALAYSIA

14

KESIMPULAN



OBJEKTIF PEMBENTANGAN

**Memberi Pemahaman Mengenai
Manual Operasi Pengurusan Ruang**

**Memberi kesedaran kepada
Kem/Jab/Agensi tentang kepentingan
dan pelaksanaan Pengurusan Ruang
diurus secara efisien & efektif**

1

2





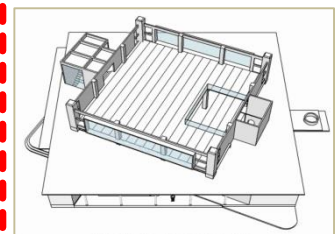
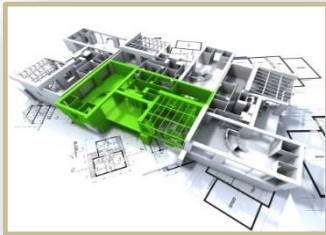
APA ITU



Ruang



kawasan pada sesuatu bahagian blok bangunan dan binaan luar yang mempunyai fungsi tertentu seperti ruang penyimpanan perlindungan, kebudayaan/ keagamaan, rekreasi, servis fasiliti atau penginapan dan sebagainya.



Pengurusan Ruang



satu proses kerjasama antara bahagian pentadbiran dan teknikal dalam **mengoptimumkan nilai, fungsi dan kebolegunaan ruang sedia ada** bagi meminimalkan keperluan ruang baru.

DEFINISI



Kerajaan akan melakukan
PENJIMATAN KOS OPERASI & PENYENGGARAAN
dengan berbagai cara seperti melalui
PENGURANGAN KOS SEWAAN
di setiap premis dibina atau disewa oleh
Kementerian/Jabatan /Agensi Kerajaan

UCAPAN BAJET TAHUN 2010

Oleh

YAB DATO' SRI MOHD. NAJIB TUN ABDUL RAZAK
PERDANA MENTERI DAN MENTERI KEWANGAN

KETIKA MEMBENTANG
RANG UNDANG-UNDANG PERBEKALAN (2010)

DI DEWAN RAKYAT
PADA 23 OKTOBER 2009



Sumber:

92. Usaha juga akan diambil untuk menambah hasil Kerajaan dengan menggalakkan agensi menggunakan kemudahan ruang bangunan, dewan, asrama, makmal dan peralatan latihan untuk disewakan kepada sektor swasta dan orang ramai. Langkah ini mesti dilaksanakan tanpa menjejaskan aktiviti teras agensi berkenaan. Sebagai insentif, Kerajaan bersetuju membenarkan agensi menggunakan 50 peratus hasil sewaan untuk kegunaan sendiri manakala 50 peratus lagi akan diserahkan sebagai hasil Kerajaan. Langkah ini akan berkuat kuasa 1 Januari 2010 dan satu garis panduan akan disediakan.



FAKTA 1



11 Langkah Penjimatan Perbelanjaan Kerajaan

FAKTA 2

Bermula **1 Januari 2014**, kerajaan akan melaksanakan **11 langkah pengurangan kos** belanja kerajaan. Langkah-langkah ini adalah selaras dengan hasrat kerajaan untuk mengamalkan perbelanjaan berhemah pada tahun 2014.

1 Elaun keraian menteri kabinet dan pegawai kerajaan dipotong
5-10%

2 **5%** kos utiliti elektrik dikurangkan di semua kementerian, jabatan, agensi dan premis kerajaan

5 Khidmat dan peraltikan perunding projek fizikal diperketatkan

6 Khidmat syarikat pengurusan acara dan cenderamata dikurangkan

9 Penggunaan kain pemidang untuk acara rasmi dikurangkan

10 Mengurangkan penyewaan premis kerajaan

3 Kemudahan bayaran tol pegawai kanan kerajaan dikurangkan
30%

4 Permohonan baru ubah suai premis kerajaan **dibekukan**

7 Pindaan terhadap tiket kelayakan penerbangan domestik dan antarabangsa bagi penjawat awam

8 Penyediaan jamuan dalam acara atau majlis rasmi dikurangkan

11 Mengguna pendekatan **NBOS** dan optimumkan penggunaan **TMTC** & kemudahan **institusi latihan milik kerajaan** bagi penganjuran kursus & seminar

www.1malaysia.com.my

Sumber



FAKTA 3

astro
AWANI

BERITA

VIDEO

FOTO

LIVE

BERITA | BISNES

Majlis Penasihat Kerajaan sedia laksana tugas

Bernama | 13 Mei 13, 2018 07:15 MYT



Daim (kiri) mempengerusikan mesyuarat tertutup Majlis Penasihat Kerajaan malam tadi. Turut hadir (dari kanan) Zeti, Hassan dan Jomo. -- fotoBERNAMA

KUALA LUMPUR: Majlis Penasihat Kerajaan yang baru ditubuhkan menegaskan bahawa mereka serius dalam melaksanakan tugas dan tidak membuang masa apabila mengadakan mesyuarat pertama sejurus pengumuman penubuhannya oleh Perdana Menteri Tun Dr Mahathir Mohamad.

Tidak wujud tempoh rehat atau kegembiraan berpanjangan selepas berakhirnya Pilihan Raya Umum Ke-14 berikutan kerajaan berazam untuk memulihkan semula keyakinan rakyat dan pelabur susulan kemenangan yang tidak dijangka oleh Pakatan Harapan pada pilihan raya yang lepas.

Daim berkata satu lagi isu penting yang perlu ditangani dengan cepat ialah lebih penawaran ruang pejabat dan perumahan.

"Satu lagi contoh ialah kos keselamatan bagi sekolah. Ia lebih berharga daripada aset yang mereka awasi," katanya.

Sementara itu, Daim berkata mesyuarat itu akan diadakan setiap hari selama 100 hari, dan malah pada hari tertentu, ia akan diadakan beberapa kali sehari.

"Saya mahu perkara ini diselesaikan dalam masa 100 hari. Selepas itu, saya mahu berehat," katanya sambil berseloroh.

"Tun Daim berkata satu lagi isu penting yang perlu ditangani dengan cepat ialah **LEBIH PENAWARAN RUANG PEJABAT DAN PERUMAHAN.**"

← BERNAMA

Sumber (Tarikh: 13 Mei 2018)

LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA 2016 ISU SEMASA

Sekolah Menengah
Vokasional, Tanjung Piai
Pontian, Johor



Semakan Audit mendapati :
Bilik Tutorial dan Makmal Sains yang
dibina **MELEBIHI KEPERLUAN YANG
DICADANGKAN** iaitu :

➡ **1** Hanya DUA (2) sahaja keperluan
Bilik Tutorial yang diperlukan dan
dipakai secara gunasama TETAPI TIGA
(3) Bilik Tutorial telah dibina.

➡ **2** Keperluan pembinaan Makmal
Sains adalah sebanyak DUA (2) sahaja
dan dipakai secara gunasama TETAPI
TIGA (3) buah Makmal Sains telah
dibina.

- c. Semakan Audit terhadap 17 skop asal projek yang telah dianalisis dalam Makmal Pengurusan Nilai ini mendapati dua daripadanya tidak mengikut rumusan makmal yang dipersetujui di mana ianya dibina melebihi keperluan yang dicadangkan. Pembinaan sebenar ini adalah mengikut keperluan dokumen kontrak. Pihak Audit tidak dapat menentukan jumlah kos pembinaan sebenar kerana ia memerlukan kepakaran teknikal berdasarkan lukisan pembinaan dan perincian bahan binaan. Butiran lanjut adalah seperti **Jadual 22.6**. Pihak Audit dimaklumkan oleh Kementerian bahawa penambahan ini masih menepati *Ground Floor Area* projek.

JADUAL 22.6
PERBEZAAN ANTARA KEPUTUSAN MAKMAL PENGURUSAN NILAI
DENGAN PEMBINAAN SEBENAR

BIL.	SKOP ASAL PROJEK	ANALISIS MAKMAL	SKOP PROJEK BERDASARKAN KEPUTUSAN MAKMAL	PEMBINAAN SEBENAR
1.	Setiap bengkel mempunyai bilik tutorial pembelajaran.	Hanya dua sahaja keperluan bilik tutorial diperlukan dan gunasama untuk setiap kursus.	Penggunaan optimum bilik tutorial dan meningkatkan kapasiti ruang bengkel (aras bumbung) dengan kos penjimatan sebanyak RM32,400.	Tiga bilik tutorial dibina di aras bumbung (lebih sebuah bilik).
2.	Menyediakan lima buah makmal.	Makmal digunakan secara gunasama dan memerlukan dua buah makmal dibina.	Penjimatan ruang dan kos sebanyak RM1.23 juta.	Tiga buah makmal sains dibina di blok akademik (lebih sebuah makmal).

Sumber: Laporan Akhir Makmal Pengurusan Nilai, Dokumen Kontrak dan Pemeriksaan Fizikal

Pada pendapat Audit, pembinaan sebenar yang tidak mengikut cadangan Makmal Pengurusan Nilai menyebabkan objektif untuk memastikan setiap projek mencapai tahap nilai yang optimum iaitu *best value for money* adalah tidak dicapai secara menyeluruh.

Sumber: LKAN 2016 (Kementerian Pendidikan)



Sering
dibangkitkan
dalam Laporan
Ketua Audit
Negara

ISU PENGGUNAAN RUANG

1

Ruang sedia ada tidak digunakan sepenuhnya

2

Tiada rekod data ruang dan data lengkap

3

Penyalahgunaan ruang yang mendatangkan risiko kepada keselamatan dan keselesaan penghuni/pengguna

4

Tiada sistem dan proses yang sistematik dalam mengurus ruang dengan cekap dan berkesan

5

Pemilikan ruang yang tidak jelas, kependudukan ruang melebihi /kurang kapasiti





1

Pembaziran wang bagi kerja-kerja pengubahsuaian dan pembinaan bangunan baru

2

Pembaziran ruang dan kerugian kepada kerajaan

3

Permohonan ruang oleh pengguna/ penghuni mengambil masa yang lama

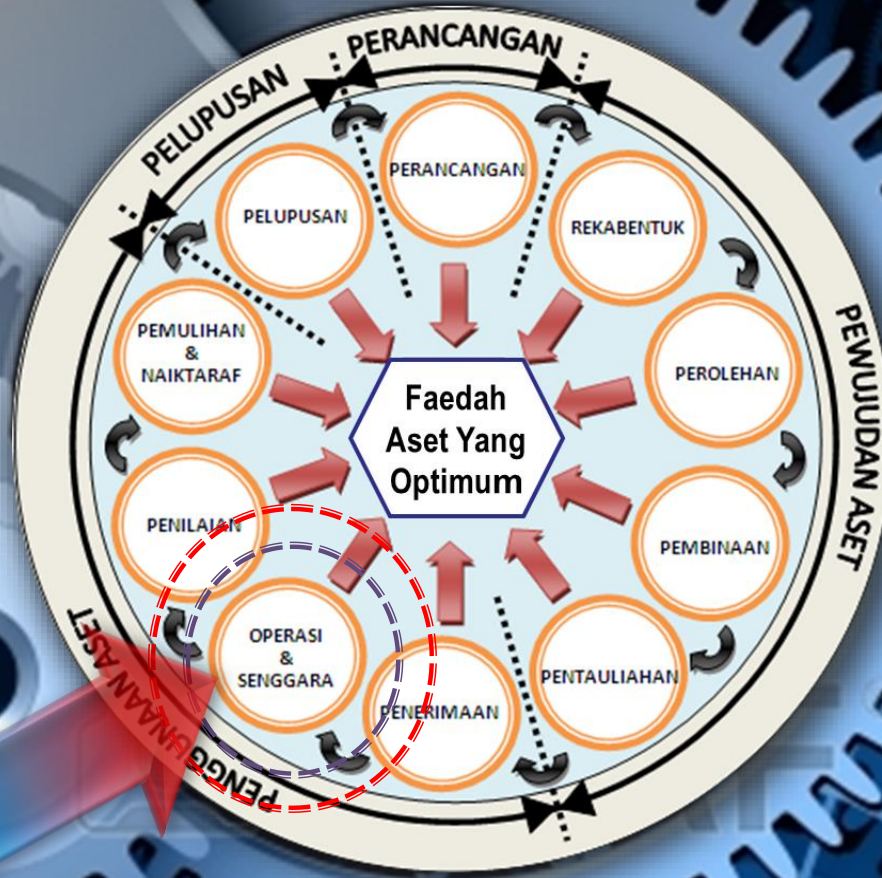
4

Perancangan dan pelaksanaan pengurusan ruang yang lemah dan tidak bersistematik

KESAN ISU
PENGUNAAN
RUANG



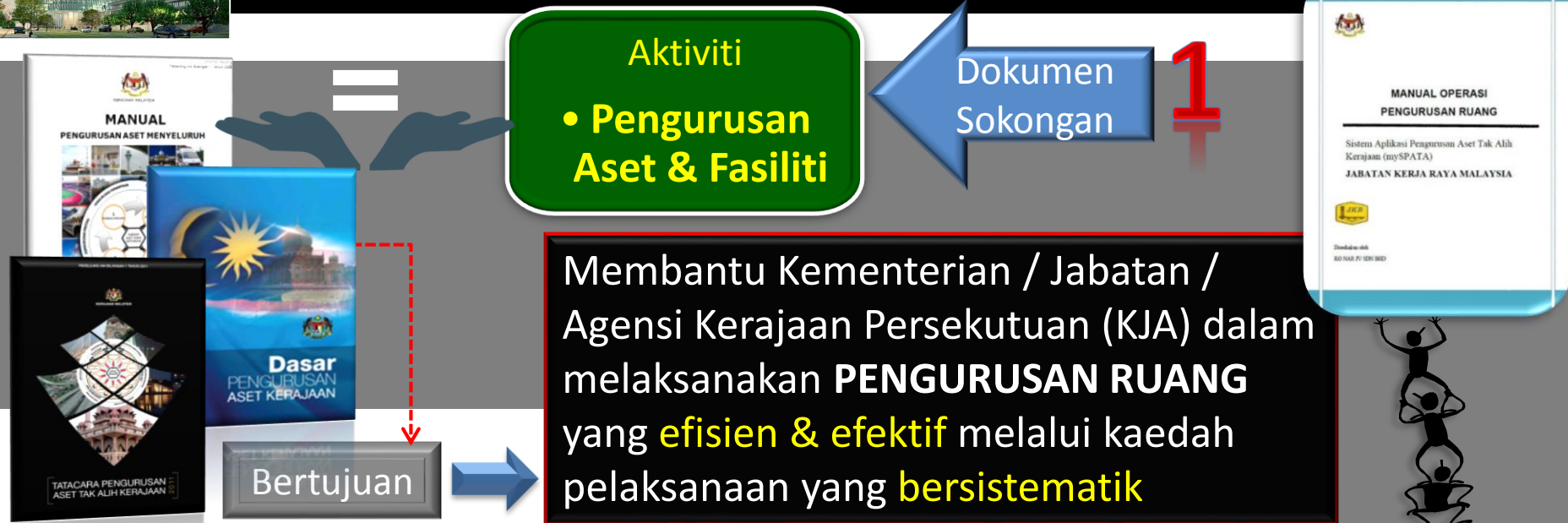
INTEGRASI KERANGKA AKTIVITI O & P



Pengurusan Ruang di laksanakan - Fasa Operasi & Penyenggaraan iaitu di Peringkat Penggunaan Aset



Pengenalan Manual Operasi Pengurusan Ruang (MOPR)



☐ **PENGURUSAN RUANG** yang mantap akan meningkatkan penggunaan ruang dari segi:

1 KEFUNGSIAN

2 KECEKAPAN

3 KEBERKESANAN

4 FLEKSIBILITY

5 KOS (VALUE FOR MONEY)



OBJEKTIF & SKOP

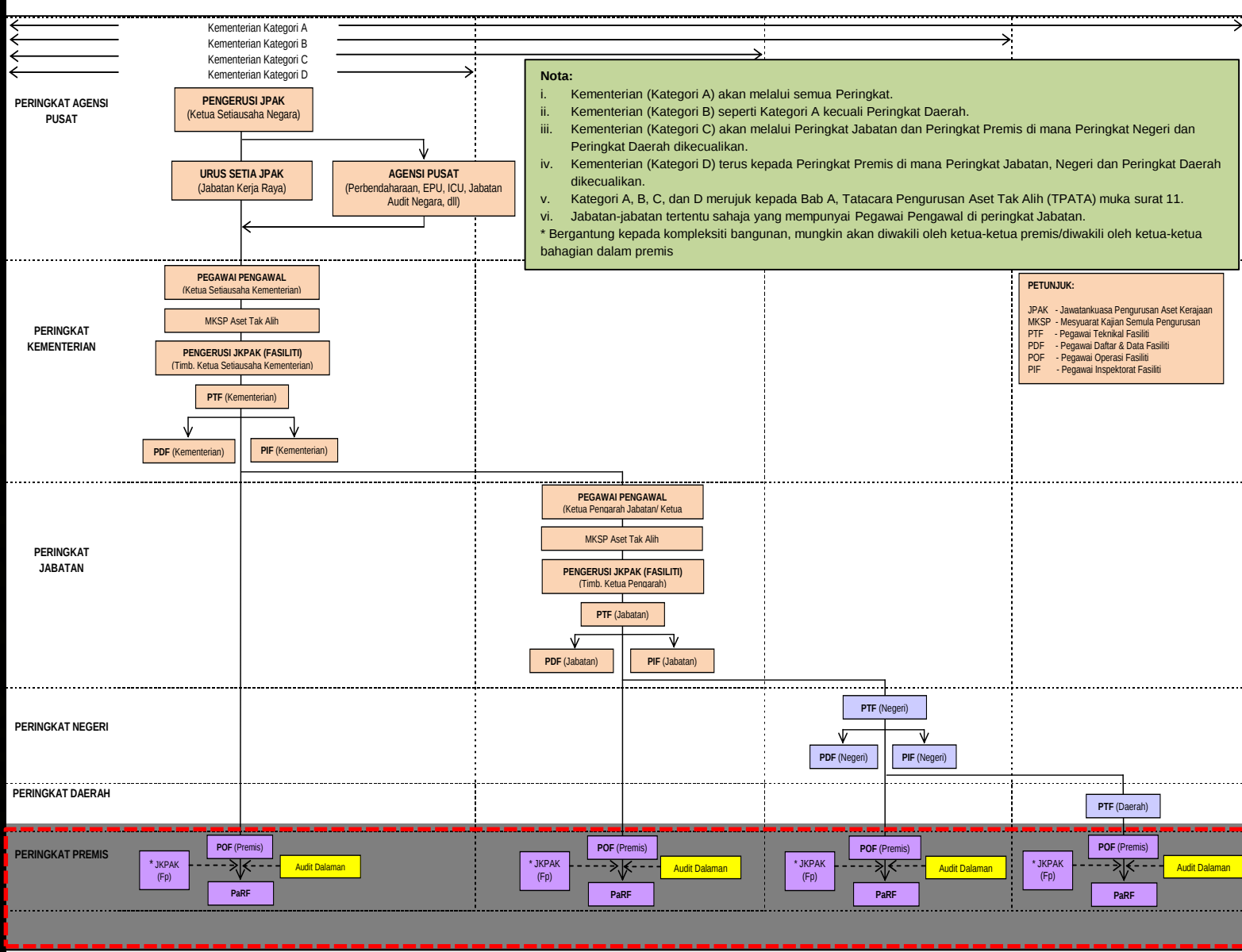
- 1 Mewujudkan polisi pengurusan ruang yang sistematik & efektif
- 2 Menguruskan penggunaan keseluruhan ruang sedia ada secara berkesan bagi mencapai nilai faedah yang optimum
- 3 Menyumbang kepada persekitaran ruang yang kondusif
- 4 Menetapkan parameter, inventori dan audit ruang untuk penilaian dan semakan bagi mendapat data sebenar ruang
- 5 Menjimatkan kos sewaan dan pembinaan bangunan baru

SKOP :

☐ **Manual Operasi Pengurusan Ruang** diguna pakai oleh semua jenis bangunan kerajaan



STRUKTUR TADBIK URUS P. RUANG

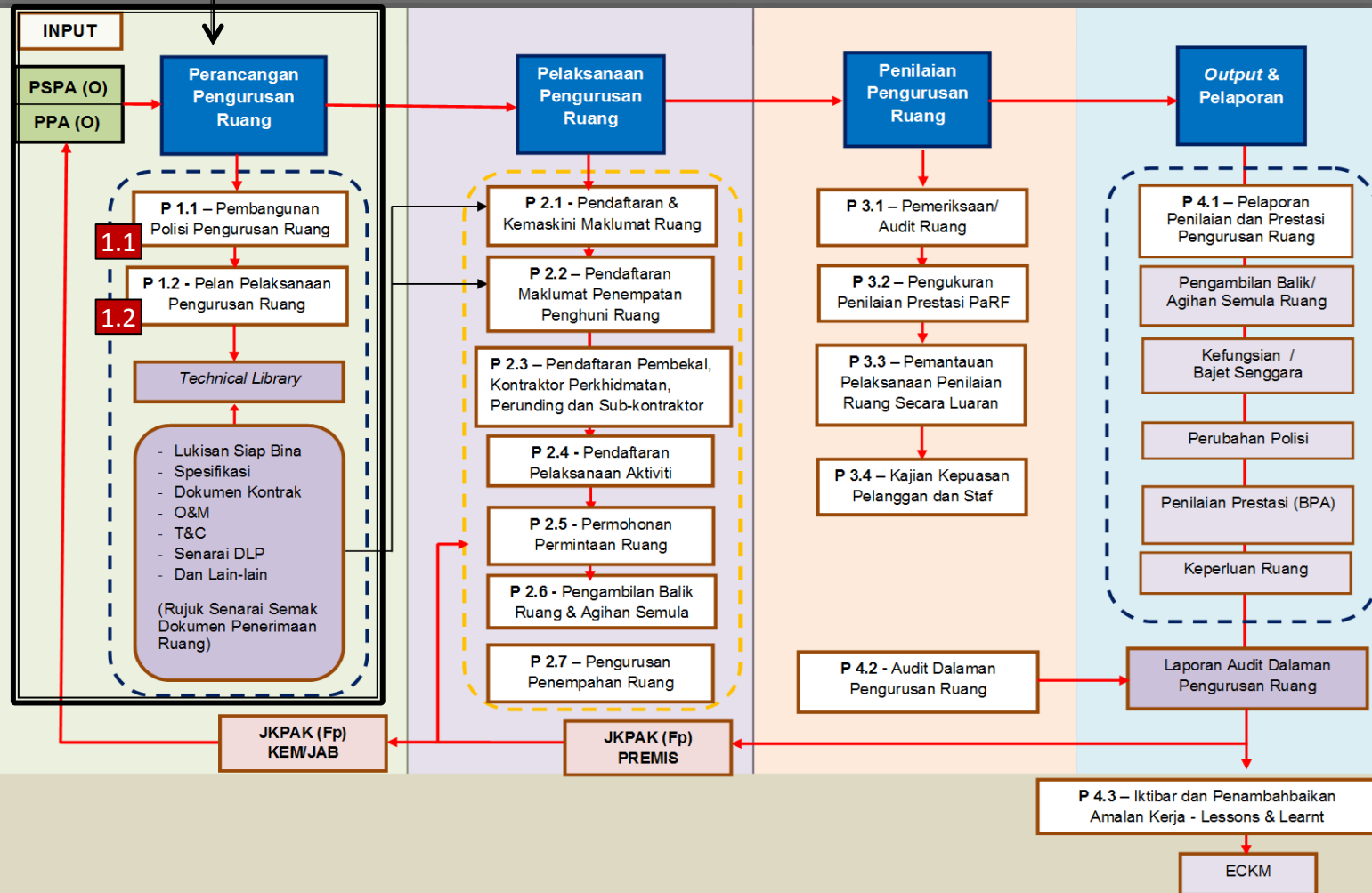




AKTIVITI PERANCANGAN

1 AKTIVITI PERANCANGAN

KERANGKA PENGURUSAN RUANG





1 PERANCANG PENGURUSAN RUANG

PEMBANGUNAN
POLISI
PENGURUSAN
RUANG

1

PELAN
PELAKSANAAN
PENGURUSAN
RUANG

2

PERANCANGAN
PENGURUSAN
RUANG



PEMBANGUNAN POLISI P. RUANG



Adalah penetapan dasar, kaedah dan kriteria piawai untuk mencapai pengurusan ruang yang efisien dan sistematik ke arah penggunaan ruang yang optimum.

❑ Faktor – faktor bagi pembangunan Polisi Umum – Peringkat Agensi



POLISI UMUM





POLISI KHUSUS

01

- ☐ Dibangunkan selaras dengan kerangka kerja PR bangunan.
- ☐ Bertujuan untuk menyokong dasar-dasar utama organisasi Agensi Kerajaan & dasar yg berkaitan dengan Pengurusan Ruang (PR) bangunan Agensi tersebut.

02

- ☐ Menekankan aspek fleksibiliti terhadap penyediaan ruang baru.
- ☐ Memberi implikasi yang baik kepada produktiviti & kualiti persekitaran.

03

- ☐ Penyediaan laporan berkala mengenai aktiviti kerja-kerja Pengurusan Ruang (PR).

04

- ☐ Sebagai rujukan utama dalam menentukan skop kerja dan peruntukan yang diperlukan.
- ☐ Mempengaruhi keberkesanan PR bangunan bagi milikan Agensi Kerajaan atau penyewaan atau pajakan orang luar.



Penyediaan **perancangan pelaksanaan & pemantauan** aktiviti Pengurusan Ruang selaras dengan **polisi pengurusan ruang** di peringkat Agensi Kerajaan dengan mengambil kira keperluan **takwim** di dalam TPATA

01

Perancangan pelaksanaan aktiviti Pengurusan Ruang selaras dengan keperluan Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA), **bajet tahun, sumber & peraturan** yang berkaitan.

02

OBJEKTIF

Memastikan Perancangan Pengurusan Ruang yang **komprehensif dan efektif**.

PELAN
PELAKSANAAN
P. RUANG



ELEMEN PELAN PENGURUSAN RUANG

1

Visi, Misi & Objektif Organisasi

2

Polisi Umum & Khusus Pengurusan Ruang

3

Kelulusan Pelan Strategik Pengurusan Aset (Operasi)

4

Kelulusan Pelan Pengurusan Aset (Operasi) Perancangan

5

Keperluan Sumber

6

Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

7

Laporan Pengurusan Ruang bulanan / tahunan

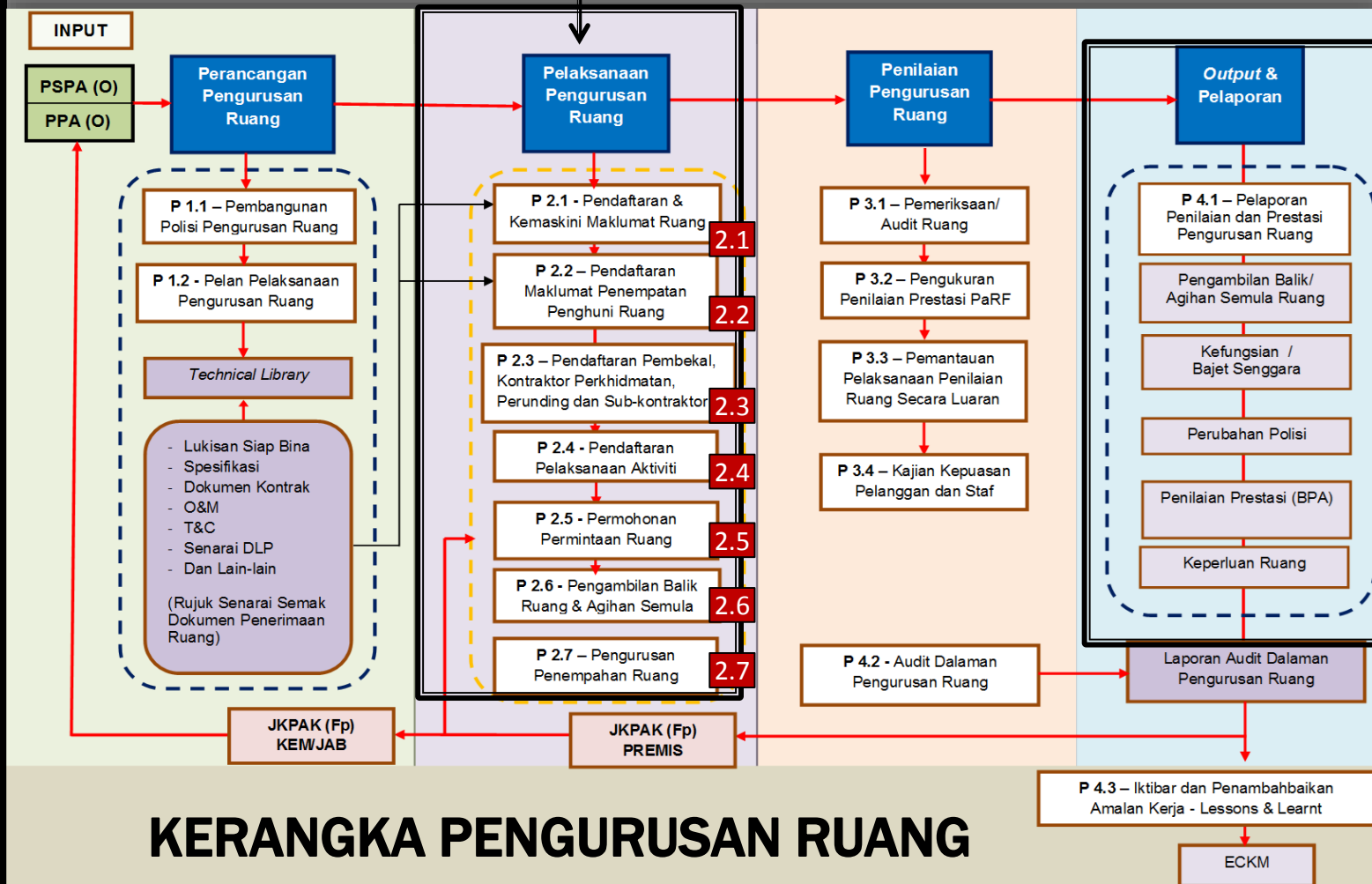
8

Surat Arahan / Pekeliling Semasa



AKTIVITI PELAKSANAAN

AKTIVITI 2 PELAKSANAAN



KERANGKA PENGURUSAN RUANG



2

PELAKSANAAN PENGURUSAN RUANG

PENDAFTARAN & KEMASKINI

- ☐ Maklumat Ruang
- ☐ Maklumat Penempatan Penghuni Ruang
 - ☐ Maklumat Pembekal, Kontraktor Perkhidmatan, Perunding & Sub-kontraktor
 - ☐ Pelaksanaan Aktiviti



PERMOHONAN PERMINTAAN



PENGAMBILAN BALIK RUANG & AGIHAN SEMULA



PENGURUSAN PENEMPAHAN RUANG





PENDAFARAN & KEMASKINI MAKLUMAT RUANG

01

Berdasarkan maklumat sebenar ruang di premis.



02

Pastikan maklumat terkini ruang direkodkan & didaftarkan bagi setiap premis



03

Menyediakan kemudahan untuk pengemaskinian data sekiranya data berubah dari semasa ke semasa



04

Proses pendaftaran maklumat ruang berhubungkait dengan Modul Pendaftaran (Fungsi 3 mySPATA)





2.2

PENDAFTARAN MAKLUMAT PENEMPATAN PENGHUNI RUANG

Berdasarkan penempatan
penghuni ruang di premis.



OBJEKTIF

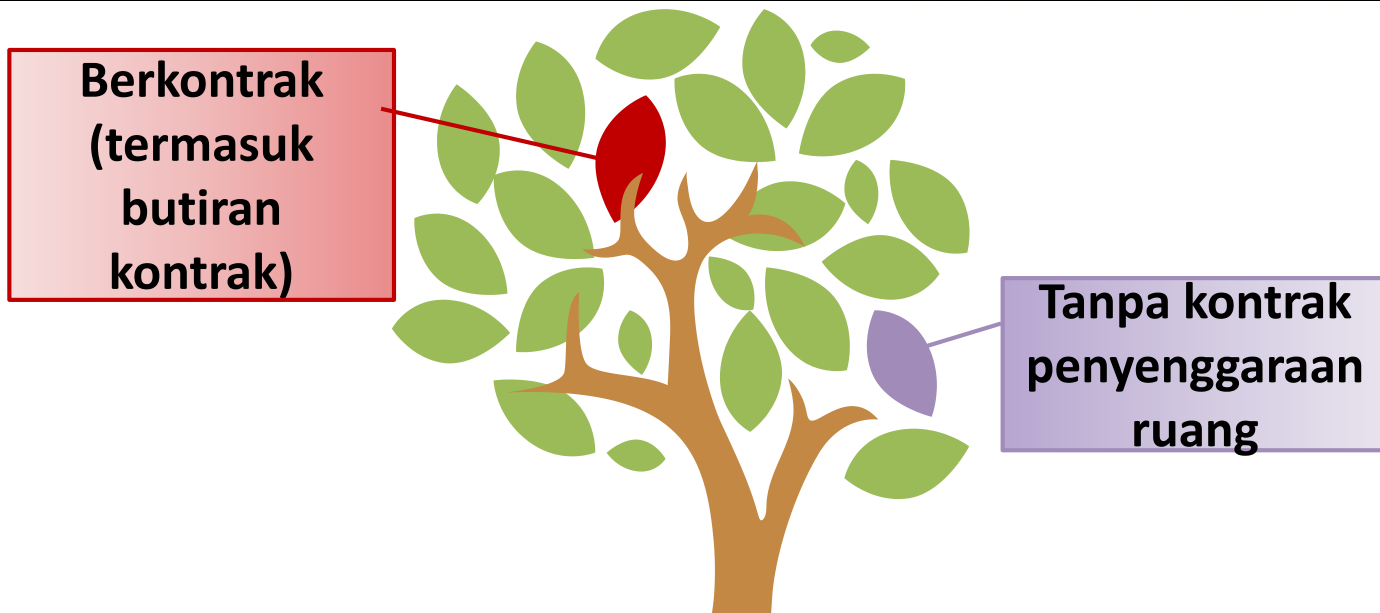
Maklumat berkaitan penghuni ruang
yang **didaftarkan** adalah **sahih** dan
terkini





PENDAFTARAN PEMBEKAL, KONTRAKTOR PERKHIDMATAN, PERUNDING & SUB-KONTRAKTOR

2.3



OBJEKTIF

- ❑ Memastikan maklumat pembekal, kontraktor perkhidmatan, perunding & sub-kontraktor untuk kerja-kerja penyenggaraan ruang didaftar dan direkodkan.
- ❑ Semua maklumat didaftarkan di dalam sistem myBangunan dengan diselaraskan dalam sistem aplikasi mySPATA.



- ☐ Proses pengumpulan maklumat setiap aktiviti pengurusan ruang yang telah diluluskan pelaksanaannya.
- ☐ Maklumat tersebut perlu direkod bagi tujuan pemantauan prestasi kerja secara keseluruhan dan bersistematik



JKR.MOPR.2-4

BORANG PENDAFTARAN AKTIVITI

No. Aduan: _____		No. Pendaftaran Pelaksanaan Aktiviti: _____	
Tarikh & masa terima aduan : _____		Tarikh & Masa : _____	
A. Butiran Arahkan Pelaksanaan			
Nama Pekerja : _____	No. Pekerja : _____		
Tarikh & Masa Terima : _____	Jangkaan Tarikh & Masa Mula Kerja : _____		
Jangkaan : _____	Jangkaan Tarikh & Masa tamat Kerja : _____		
B. Butiran Pelaksanaan Aktiviti			
Keutamaan : _____	Skop Pelaksanaan : _____		
Keterangan Permasalahan : _____	Prosedur : _____		
	Lampiran Bergambar (Jika Perlu) : _____		
C. Tindakan Pelaksanaan Aktiviti			
Catatan Tarikh & Masa Mula : _____	Tarikh / Masa Slap : _____	Tempoh : _____	
	Tandatangan : _____	Cap Nama & Jawatan : _____	
	Tarikh / Masa : _____		
D. Jika Luar Skop Kerja / Perpindahan			
Nama Kontraktor / Pihak Berkaitan : _____			
Lantikan Mula Kerja : _____			
Tarikh Slap Kerja : _____			
Kos Akhir : _____			
E. Perakuan Kerja Slap			
Tandatangan : _____	Pengesahan oleh PRF : _____	Tandatangan : _____	Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkaitan) : _____
Cap Nama & Jawatan : _____	Cap Nama & Jawatan : _____	Tarikh & Masa : _____	
Tarikh & Masa : _____	Tandatangan : _____	Cap Nama & Jawatan : _____	Pengesahan oleh POF : _____
	Tarikh & Masa : _____		

PENDAFTARAN PELAKSANAAN AKTIVITI



PERMOHONAN PERMINTAAN RUANG



Pengenalan

Menguruskan permohonan permintaan ruang bagi bangunan Kerajaan.



Objektif

Memastikan permohonan permintaan ruang dilaksanakan secara teratur dan sistematik bagi kelancaran operasi organisasi



Skop

Proses bermula dari proses permohonan ruang dan aduan terhadap ruang sedia ada sehingga ke proses penyerahan ruang.



2.6

PENGAMBILAN BALIK DAN AGIHAN SEMULA RUANG



PENGENALAN

Membantu pihak pengurusan untuk menyelesaikan permasalahan ruang dan penyelarasan penggunaan ruang melalui kaedah-kaedah analisis dan pemeriksaan.

OBJEKTIF

Memastikan pengambilan balik dan agihan semula ruang dilaksanakan secara teratur, adil dan bersistematik.



PENGURUSAN PENEMPAHAN RUANG

2.7

Pengurusan penempahan ruang premis kerajaan hendaklah dilaksanakan dengan teratur dan bersistematik melalui:-



1 Emel

2 Telefon

3 Walk-in

OBJEKTIF

Memastikan proses penempahan ruang dilaksanakan dengan teratur dan bersistematik

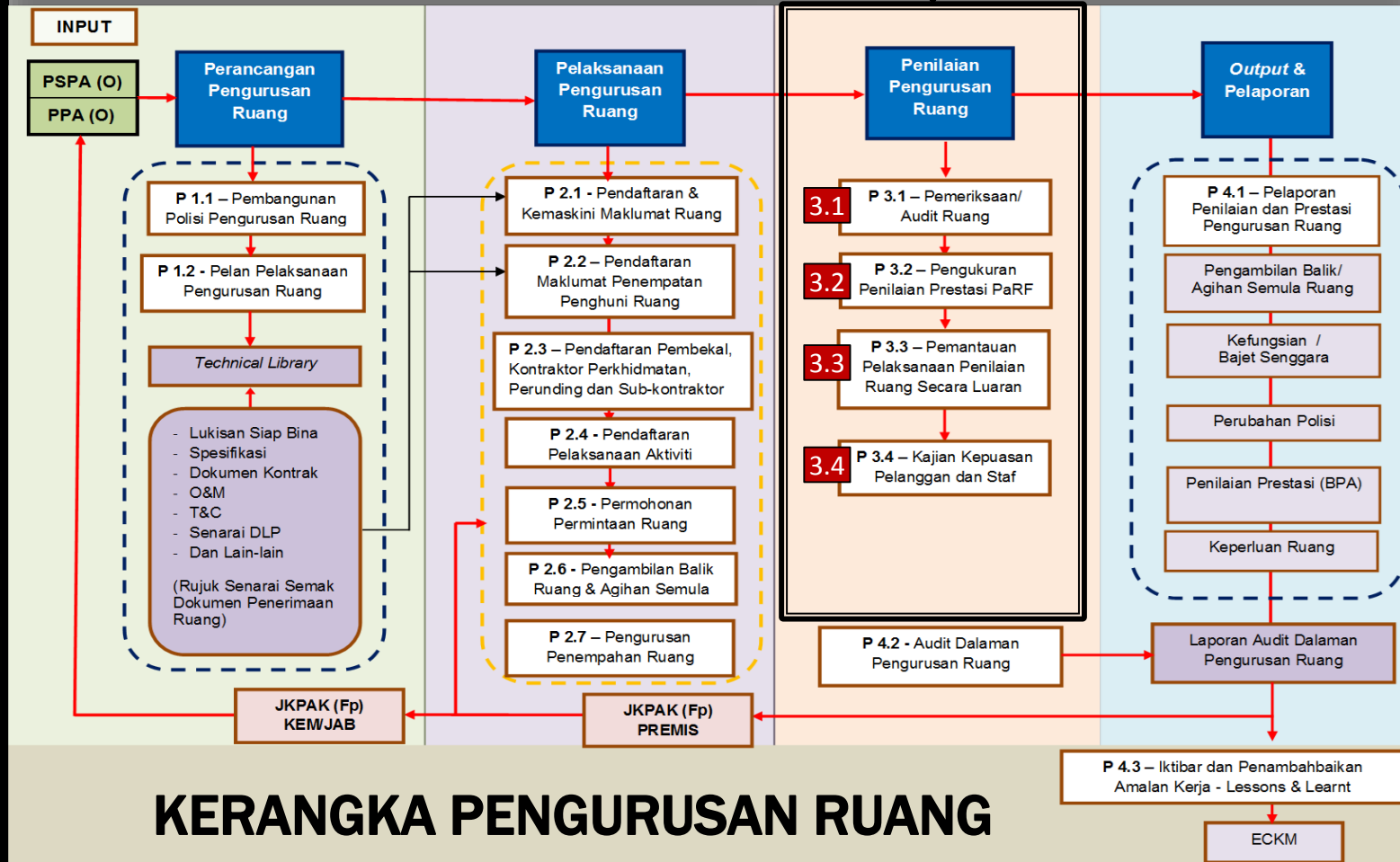




AKTIVITI PENILAIAN



AKTIVITI 3 PENILAIAN





3

PENILAIAN PENGURUSAN RUANG





PEMERIKSAAN / AUDIT RUANG

PENGENALAN

- ❑ Dilaksanakan bagi menentukan tahap prestasi ruang.
- ❑ Mengenal pasti sebarang permasalahan termasuk cadangan penyelesaian dan penambahbaikan di dalam pengurusan ruang premis kerajaan.

OBJEKTIF

- ❑ Memastikan pemeriksaan pemantauan dilaksanakan secara berkala & apabila terdapat keperluan

SKOP

- ❑ Melibatkan semua ruang di dalam premis aset bangunan.





IMPLIKASI PEMERIKSAAN /AUDIT RUANG

PENGAMBILAN BALIK/ AGIHAN SEMULA RUANG

01

Justifikasi kepada keperluan pengambilan balik ruang /agihan semula ruang sekiranya tahap penggunaan ruang rendah

PERUBAHAN POLISI

03

Menyumbang kepada tahap penilaian prestasi semasa aset dan juga bertindak sebagai penanda aras terhadap penarafan bangunan Kerajaan

Memberi justifikasi kepada keperluan pengambilan balik ruang /agihan semula ruang sekiranya tahap penggunaan ruang rendah

KEFUNGSIAN RUANG DAN BAJET SENGGARA

02

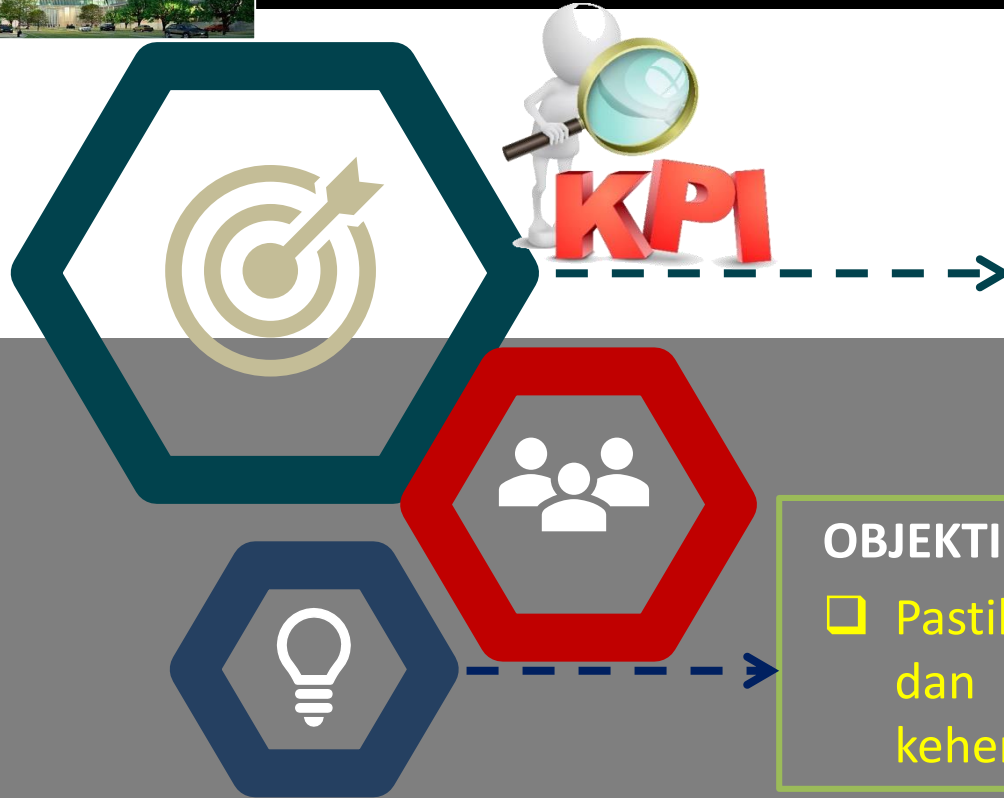
Memberi impak kepada perubahan polisi yang mengubah perancangan bisnes strategik dan struktur organisasi atau polisi berkaitan pengurusan ruang

PENILAIAN PRESTASI ASET (BPA)

04

3.2

PENGUKURAN PENILAIAN PRESTASI PASUKAN RUANG FASILITI (PaRF)



Mengukur dan menilai tahap pencapaian prestasi kontraktor berdasarkan **Petunjuk Prestasi Utama (KPI) & Agreed Services Level (ASL)** mengikut jadual perancangan aktiviti pengurusan ruang yang ditetapkan.

OBJEKTIF

- ☐ Pastikan dilaksanakan dengan teratur dan bersistematik selari dengan kehendak kontrak



3.3

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENILAIAN RUANG SECARA LUARAN

Pelaksanaan *Ascertained Performance Deduction (APD)* ialah pemotongan atau penolakan kos bayaran dalam Ringgit Malaysia (RM) pihak kontraktor **mencapai Tahap Prestasi** sebagai **penalti** ke atas **kegagalan** berdasarkan **KPI** yang ditetapkan. Pelaksanaannya tertakluk kepada :-

1. *Performance Based KPI*



2. *Services Availability Based KPI*



3. *Asset Availability Based KPI*





KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN & STAF

PENGENALAN

Instrumen
Pengukuran
Penilaian yang
disediakan untuk
pelanggan dan staf
bagi **Menilai Prestasi
& Kualiti** pengurusan
ruang di dalam
sesebuah premis



1 Melihat tahap kepuasan
pelanggan & staf
terhadap ruang yang
digunakan @ diduduki.

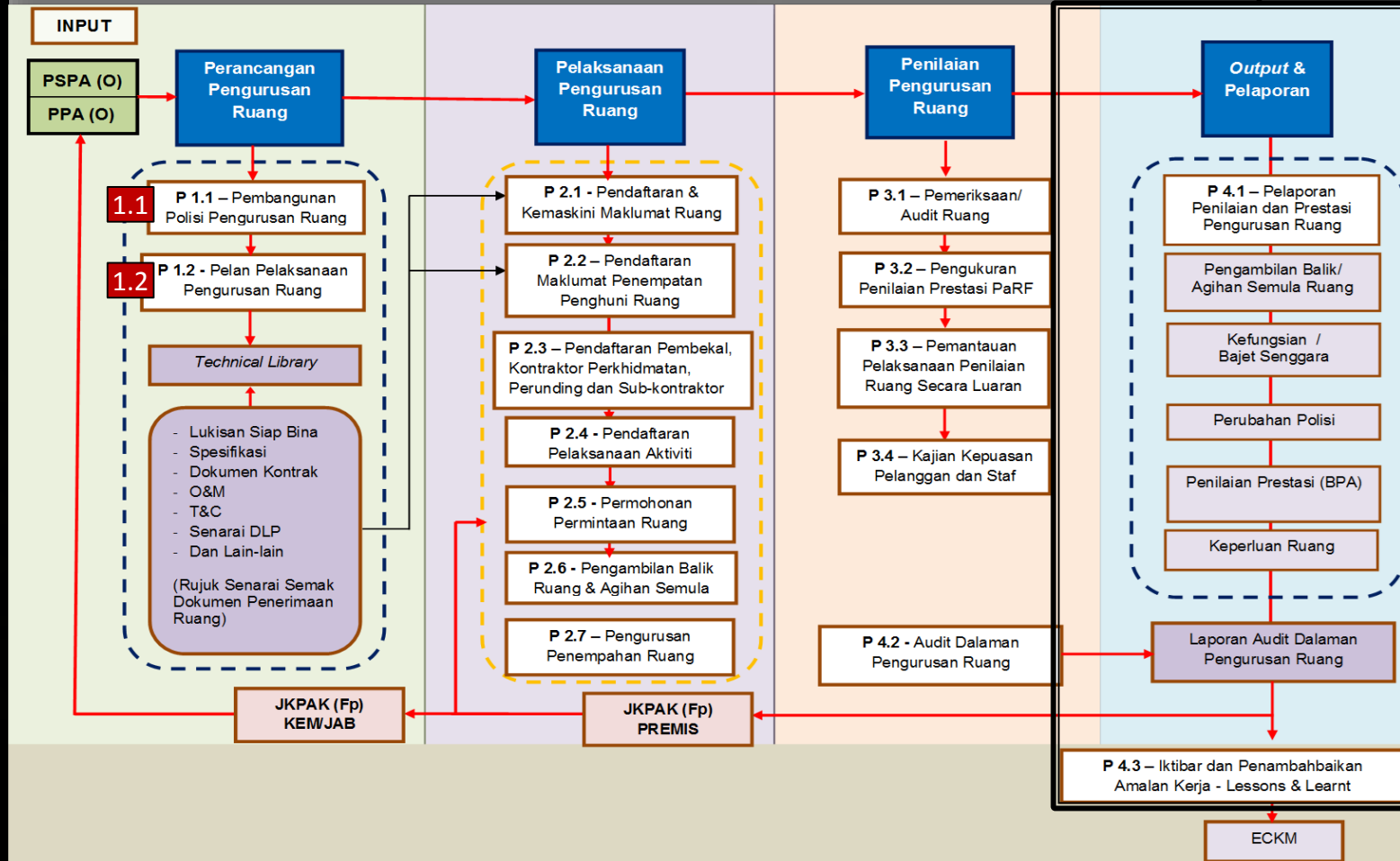
3 Mencadangkan langkah-langkah
penambahbaikan terhadap ruang yg
disediakan termasuk perkhidmatan
oleh pihak pengurusan ruang

2 Mengenal pasti keperluan
pelanggan melalui cadangan
& maklum balas yang
diterima dari borang kajian.



KERANGKA PENGURUSAN RUANG

4 AKTIVITI PELAPORAN



AKTIVITI PELAPORAN



PELAPORAN PENGURUSAN RUANG

4

1

Pelaporan Penilaian dan Prestasi Ruang

Audit Dalaman Pengurusan Ruang

Iktibar dan Penambahbaikan Amalan Kerja – *Lessons Learnt*

2

3





4.1

PELAPORAN PENILAIAN & PRESTASI RUANG



PENGENALAN

Laporan keseluruhan penilaian & prestasi penggunaan serta pengurusan ruang di sesebuah premis.



OBJEKTIF

- ❑ Memastikan proses pelaporan Pengurusan Ruang dapat dilaksanakan dengan teratur & bersistematik di peringkat premis.



- ❑ Memastikan semua aktiviti kerja Pengurusan Ruang direkod & dianalisis untuk tujuan mengukur pencapaian pelaksanaan di premis.





AUDIT DALAMAN PENGURUSAN RUANG

Suatu proses pemeriksaan untuk menilai keberkesanan kepada pematuhan DPAK, MPAM & TPATA melalui semakan sistematik yang dijalankan oleh pegawai yang dilantik sebagai Juru Audit Dalaman.

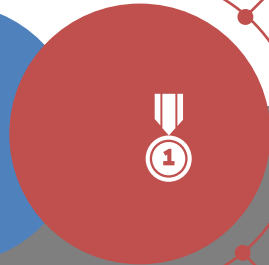




4.3

IKTIBAR DAN PENAMBAHBAIKAN AMALAN KERJA – LESSON LEARNT

Merupakan prosedur untuk **menilai semula proses sedia ada** bagi tujuan penambahbaikan berterusan dan pemantapan proses kerja



OBJEKTIF



☐ Memastikan *Lesson Learnt* dijadikan input dalam **penambahbaikan sistem dan proses kerja.**

☐ Memastikan *Lesson Learnt* dapat dicapai melalui **sistem aplikasi** dalam usaha penambahbaikan pelaksanaan pengurusan ruang serta **mengelak daripada melakukan kesilapan berulang**





KAJIAN KES – PELAKSANAAN PEMERIKSAAN RUANG DI BLOK B (ARAS 3) & BLOK C (LAMA) IPJKR MALAYSIA



KAJIAN KES – PELAKSANAAN PEMERIKSAAN RUANG DI BLOK B (ARAS 3) & BLOK C (LAMA) IPJKR MALAYSIA

OBJEKTIF

Pelaksanaan Aktiviti Pengurusan Ruang (PR) iaitu penyusunan dan merancang ruang di Blok B (Aras 3) & Blok C (Lama) IPJKR, Malaysia bagi tujuan pematuhan dan penggunaan ruang yang optima.

FASA	1	2
TEMPOH MASA	4 hari (10.04.2017 – 13.04.2017)	4 hari (02.05.2017 - 05.05.2017)
PESERTA	Kerjasama diantara AMAS FM Consultant Sdn Bhd dengan Pegawai dan Pelaksana JKR	Kerjasama diantara AMAS FM Consultant Sdn Bhd dengan Pegawai dan Pelaksana JKR
AKTIVITI	i. Pengumpulan data di lapangan. ii. Verifikasi Data.	i. Pengisian data dalam perisian di makmal komputer. ii. Analisis data dan Laporan Penemuan.



KAJIAN KES – KATEGORI RUANG



Terdapat 14 kategori ruang yang dibuat pemeriksaan di Blok B (Aras 3) & Blok C (Lama) Bangunan Ibu Pejabat JKR.



ANALISIS DATA DAN PELAPORAN DATA

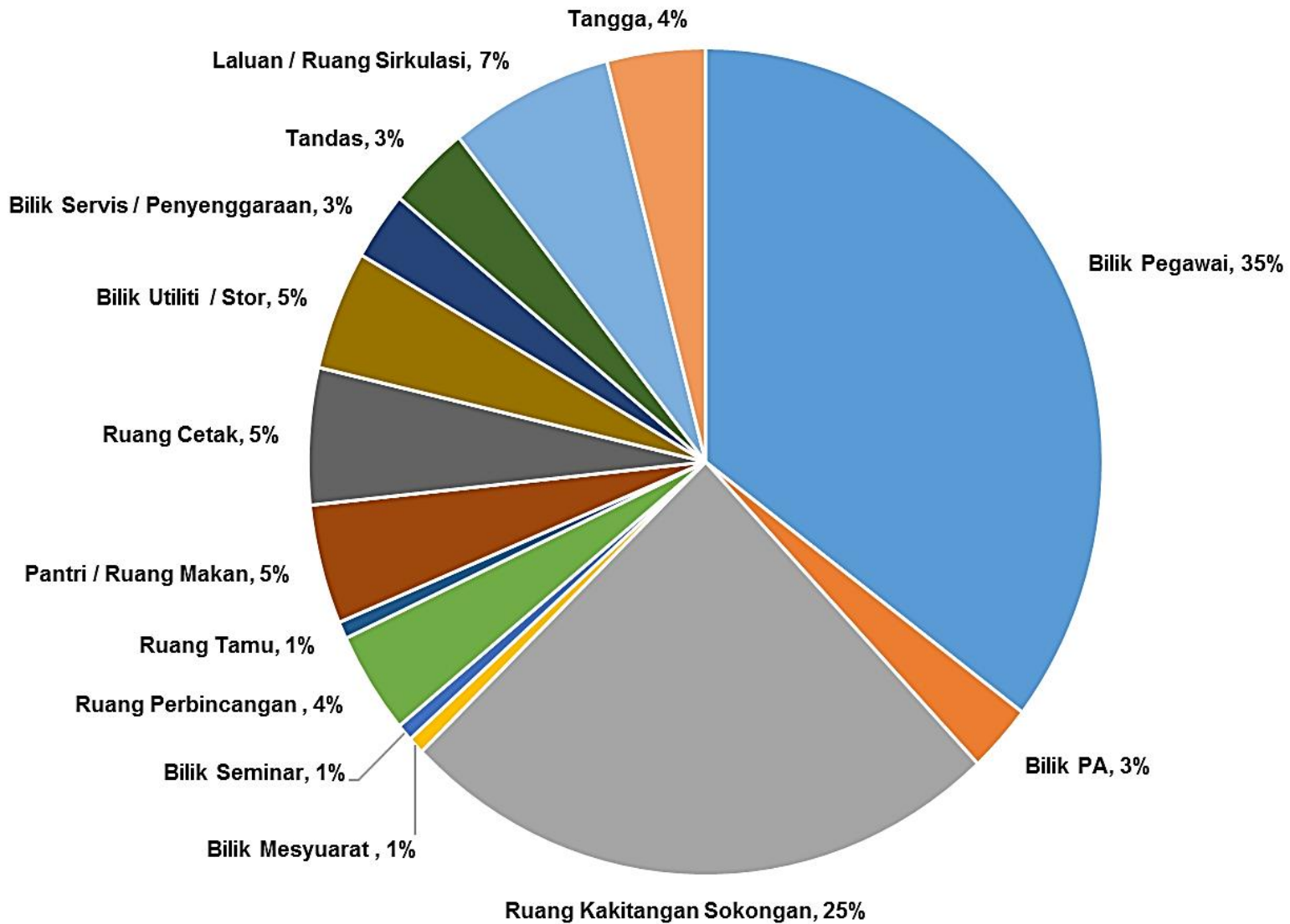


KAJIAN KES – JUMLAH BILANGAN RUANG

Bil	Jenis Ruang	Bilangan (Ruang)	Peratus Kategori Ruang (%)
1	Bilik Pegawai	53	35%
2	Bilik PA	4	3%
3	Ruang Kakitangan Sokongan	37	25%
4	Bilik Mesyuarat	1	1%
5	Bilik Seminar	1	1%
6	Ruang Perbincangan	6	4%
7	Ruang Tamu	1	1%
8	Pantri / Ruang Makan	7	5%
9	Ruang Cetak	8	5%
10	Bilik Utiliti / Stor	7	5%
11	Bilik Servis / Penyelenggaraan	4	3%
12	Tandas	5	3%
13	Laluan / Ruang Sirkulasi	10	7%
14	Tangga	6	4%
Jumlah		150	100%



KAJIAN KES - PECAHAN PERATUS KATEGORI RUANG



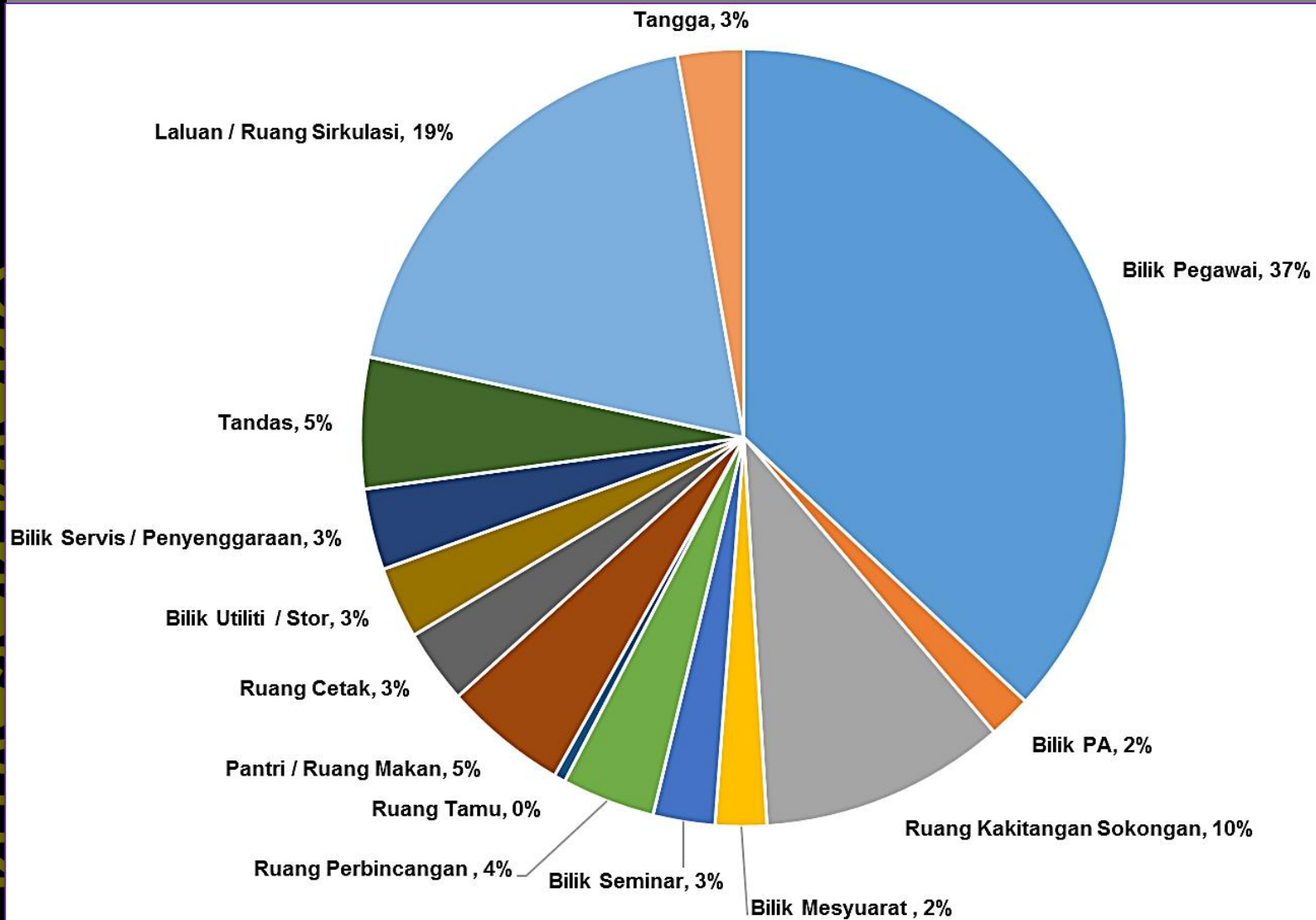


KAJIAN KES – JUMLAH KELUASAN LANTAI

Bil	Jenis Ruang	Bilangan (Ruang)	Jumlah Keluasan Lantai (m2)	Peratus Kategori Ruang (%)
1	Bilik Pegawai	53	765.29	37%
2	Bilik PA	4	37.57	2%
3	Ruang Kakitangan Sokongan	37	214.97	10%
4	Bilik Mesyuarat	1	44.94	2%
5	Bilik Seminar	1	54.13	3%
6	Ruang Perbincangan	6	81.55	4%
7	Ruang Tamu	1	10.02	0%
8	Pantri / Ruang Makan	7	107.45	5%
9	Ruang Cetak	8	64.55	3%
10	Bilik Utiliti / Stor	7	62.07	3%
11	Bilik Servis / Penyenggaraan	4	70.11	3%
12	Tandas	5	113.06	5%
13	Laluan / Ruang Sirkulasi	10	391.92	19%
14	Tangga	6	57.83	3%
Jumlah		150	2075.45	100%



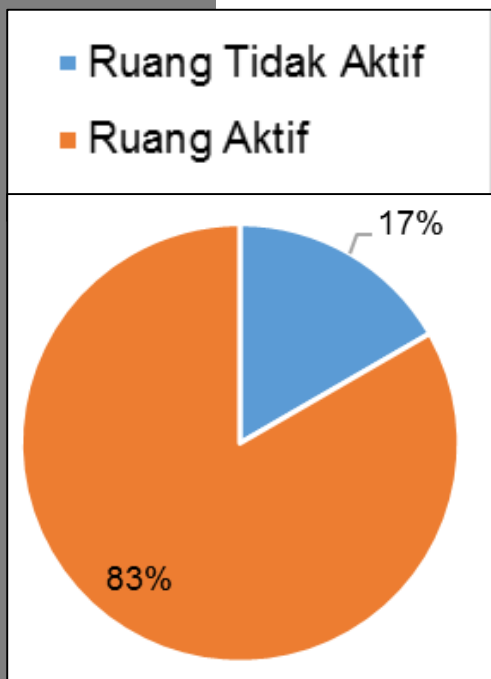
KAJIAN KES- PECAHAN KELUASAN RUANG



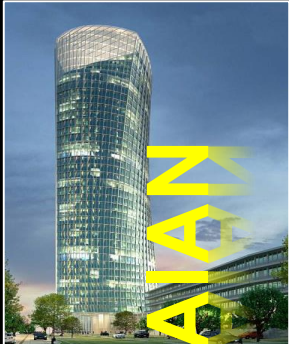


KAJIAN KES – KADAR KEPENGHUNIAN RUANG

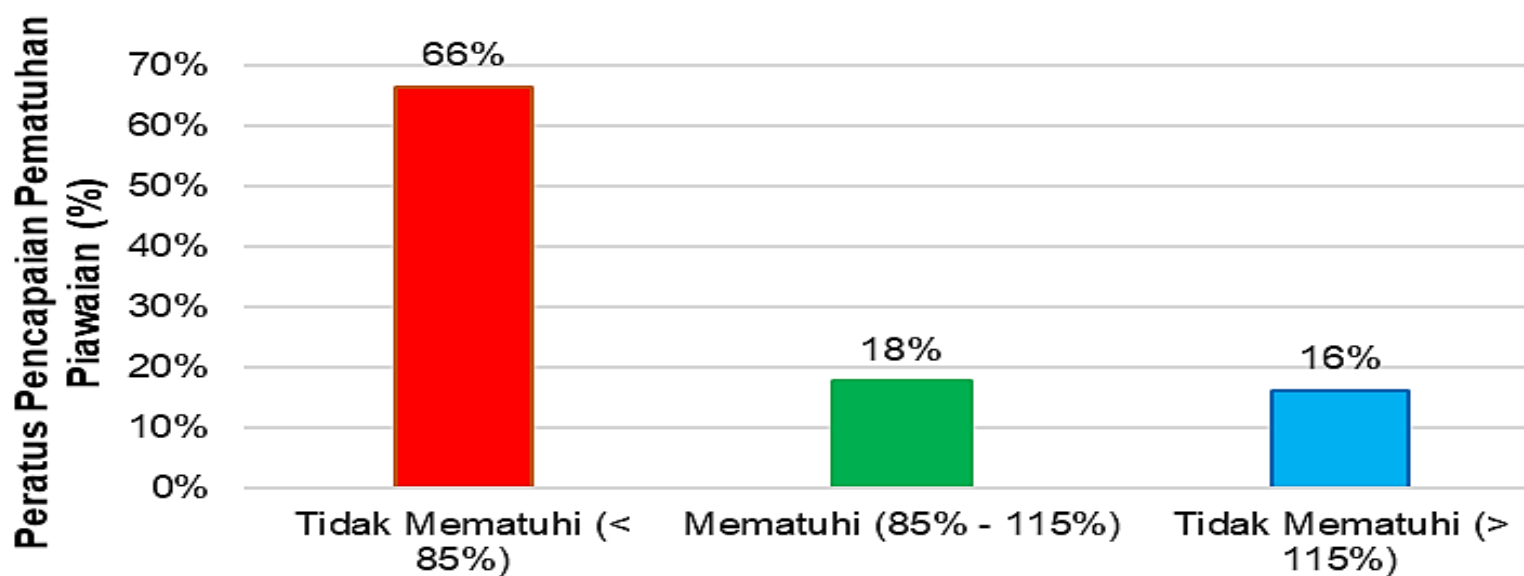
Kadar Kepenghunian Ruang di Bangunan Ibu Pejabat JKR



Bil	Perkara	Bilangan (Ruang)	Keluasan Bersih (m ²)	Peratus Kadar Kepenghunian Ruang (%)
1	Ruang Tidak Aktif	25	272.14	17%
2	Ruang Ubah Suai	0	0.00	0%
	Jumlah	25	272.14	17%
3	Ruang Aktif	125	1803.31	83%
	Jumlah Keseluruhan	150	2075.45	100%



KAJIAN KES - PEMATUHAN PIAWAIAN KELUASAN RUANG

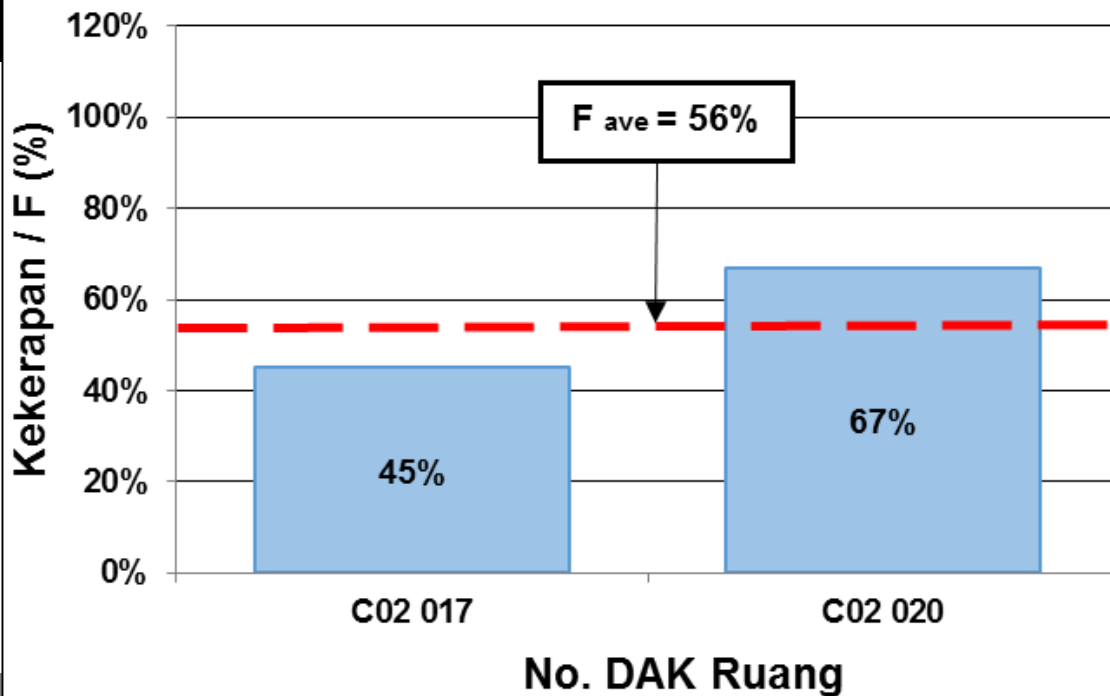


Bil	Tahap Pemuatnan Piawaian Keluasan Ruang	Bilangan (Ruang)	Peratus Pencapaian Pemuatnan Piawaian Keluasan Ruang (%)
1	Tidak Mematuhi (< 85%)	83	66%
2	Mematuhi (85% - 115%)	22	18%
3	Tidak Mematuhi (> 115%)	20	16%
	Jumlah	125	100%



KAJIAN KES – KADAR KEKERAPAN RUANG

Kadar Kekekrapan Penggunaan Ruang Gunasama di Bangunan Ibu Pejabat JKR

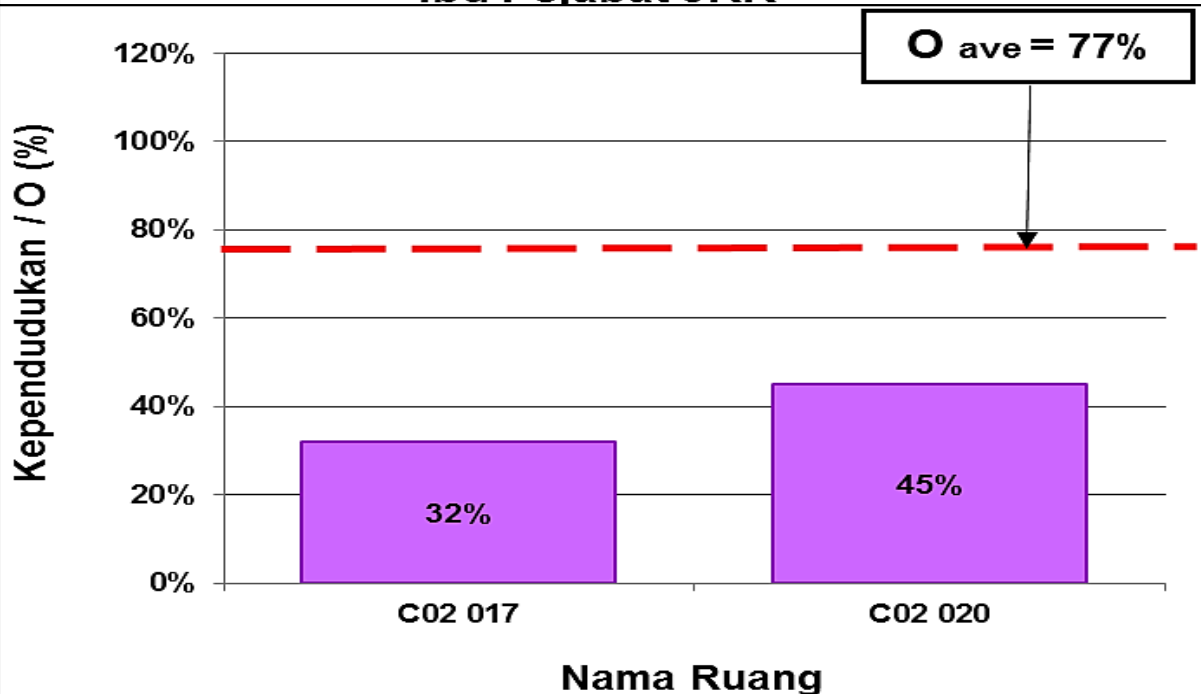


Terdapat **2 ruang gunasama** yang melibatkan tempahan ruang di Blok C, Bangunan Ibu Pejabat JKR. Kadar peratusan kekerapan bagi ruang tersebut berada pada **TAHAP 2 (Rendah)** dengan purata pencapaian 56%.



KAJIAN KES – KADAR KEPENDUDUKAN RUANG

Kadar Kependudukan Ruang Gunasama di Bangunan Ibu Pejabat JKR

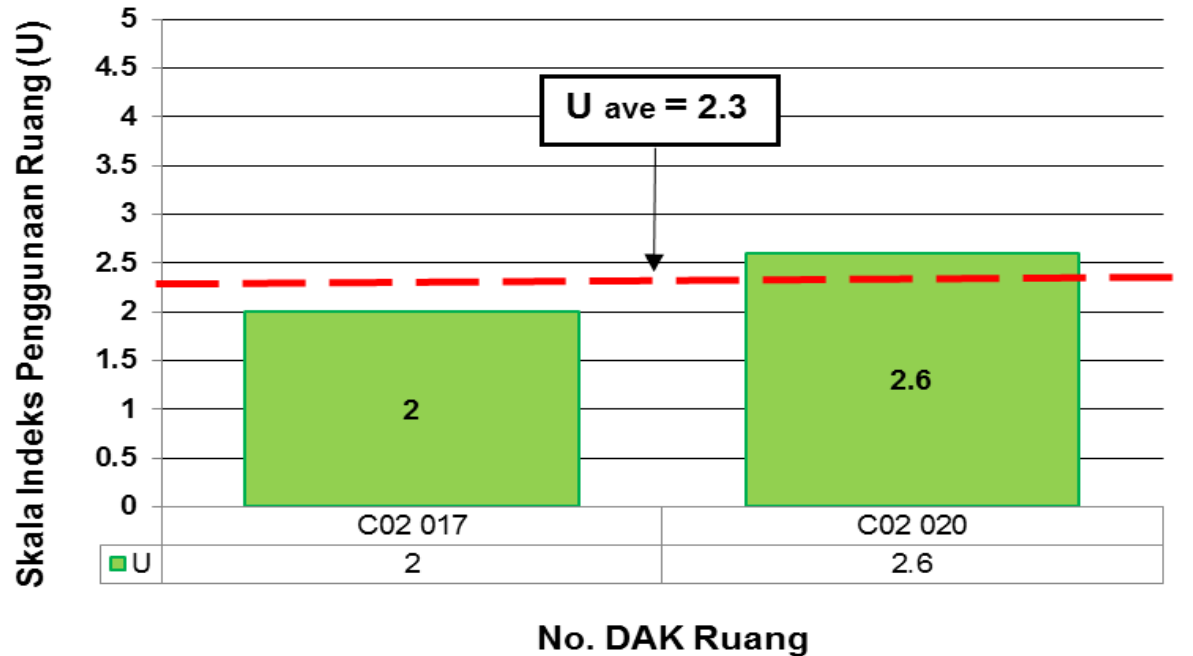


Terdapat **2 ruang gunasama** yang melibatkan tempahan ruang di Blok C, Bangunan Ibu Pejabat JKR. Kadar peratusan kependudukan bagi ruang tersebut berada pada **TAHAP 4 (Tinggi)** dengan purata pencapaian 77%.



KAJIAN KES – INDEKS PENGGUNAAN RUANG

Kadar Penggunaan Ruang Gunasama di Bangunan Ibu Pejabat JKR



Indeks penggunaan ruang bagi ruang gunasama Blok C, Bangunan Ibu Pejabat JKR berada pada **tahap 3 (Sederhana)** dengan purata pencapaian 2.3. Penggunaan berada pada tahap separa optimum, perlu dipertingkatkan sehingga optimum.



KAJIAN KES – PRA KONDISI RUANG

Pra-Kondisi di Bangunan Ibu Pejabat JKR

Bil	Nama Blok	Aras	Bilangan Ruang	Kondisi (K)	Keutamaan (U)	Indeks Pra-Kondisi (I)	Purata Pra-Kondisi	Tahap Pra-Kondisi
1	B	3	20	34	50	102	5.1	2
2	C	1	34	66	33	66	1.9	1
3	C	2	27	65	52	161	6.0	2
4	C	3	36	37	37	43	1.2	1
5	C	4	33	64	33	64	1.9	1
Jumlah Keseluruhan			150	53.2	41	436	2.9	1

Tahap pra-kondisi bagi keseluruhan ruang yang diperiksa di Blok B dan Blok C, Bangunan Ibu Pejabat JKR berada pada tahap 1 (Sangat Baik).



KAJIAN KES – IMPAK EKONOMI DARI SUDUT KOS (KESELURUHAN)

Kos Sewaan, Penggantian & Penyenggaraan bagi Bangunan Ibu Pejabat JKR

Bil	Perkara	Bilangan (Ruang)	Kapasiti diisi (Orang)	Keluasan Bersih (m ²)	Kos Sewaan (RM)	Kos Penggantian (RM)	Kos Senggaraan (RM)
1	Ruang Tidak Aktif	25	28	272.138	RM 10,885.52	RM 816,414.00	RM 2,721.38
2	Ruang Ubah Suai	0	0	0	RM -	RM -	RM -
	Jumlah	25	28	272.14	RM 10,885.52	RM 816,416.00	RM 2,725.38
3	Ruang Aktif	125	268	1803.3102	RM 71,270.01	RM 5,345,250.60	RM 17,817.50
	Jumlah Keseluruhan	150	296	2075.45	RM 82,155.53	RM 6,161,666.60	RM 20,542.88

- Anggaran kos sewaan sebulan adalah RM 40.00 sebulan semeter persegi.
- Anggaran kos operasi penyenggaraan sebulan (tidak termasuk kos utiliti) adalah RM 10.00 sebulan semeter persegi.
- Anggaran kos pembangunan adalah RM 3,000.00 semeter persegi.



KAJIAN KES – HASIL KESELURUHAN PEMERIKSAAN BANGUNAN

Bil	Jenis Ruang	Bilangan (Ruang)	Kapasiti Diisi (Orang)	Kapasiti Cadangan (Orang)	Jumlah keluasan Lantai Boleh Guna (m2)	Jumlah Keluasan Lantai (m2)	Keluasan Lantai (sistem mySPATA) - m2	Beza Keluasan (m2)	Perbezaan Keluasan Site Vs mySPATA (Bil. Ruang)	Perubahan Nama Ruang (nama asal vs nama ruang semasa)	Perbezaan No. Bilik (mySPATA vs Site)	Data tidak dikenalpasti / tiada dalam mySPATA
1	Bilik Pegawai	53	66	55	765	765	780	-14	47	12	0	0
2	Bilik PA	4	4	4	38	38	36	2	4	2	0	1
3	Ruang Kakitangan Sokongan	37	42	44	215	215	270	-55	29	34	15	7
4	Bilik Mesyuarat	1	26	26	45	45	51	-6	1	0	0	0
5	Bilik Seminar	1	44	44	54	54	103	-49	1	1	0	0
6	Ruang Perbincangan	6	49	48	82	82	105	-24	4	5	2	2
7	Ruang Tamu	1	4	4	10	10	26	-16	1	1	0	1
8	Pantri / Ruang Makan	7	36	32	107	107	121	-13	7	3	1	0
9	Ruang Cetak	8	2	11	65	65	74	-10	6	6	1	4
10	Bilik Utiliti / Stor	7	10	12	62	62	79	-17	7	6	0	0
11	Bilik Servis / Penyenggaraan	4	0	0	70	70	68	3	2	2	0	0
12	Tandas	5	9	17	113	113	71	42	5	0	0	0
13	Laluan / Ruang Sirkulasi	10	0	0	392	392	418	-26	5	6	2	2
Jumlah		144	292	297	2017.62	2017.62	2199.60	-181.98	119	78	21	17

Ringkasan Keseluruhan Pemeriksaan di Bangunan Ibu Pejabat JKR (Blok B & C)

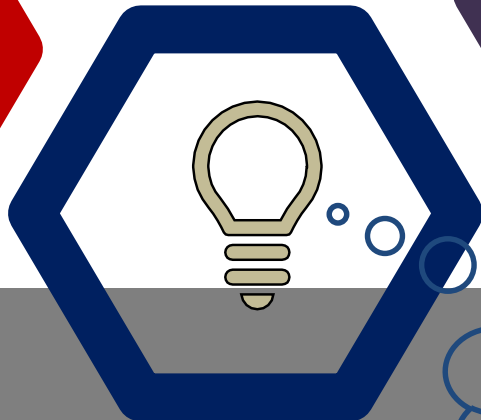
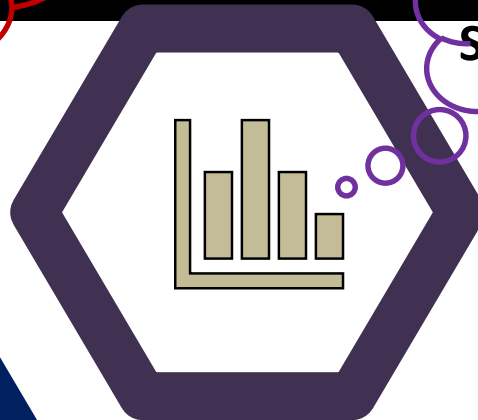




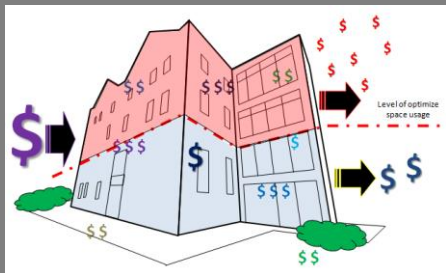
KESIMPULAN

**PENGURUSAN
SUMBER FIZIKAL**

**PENGURUSAN
PERANCANGAN
STRATEGIK AGensi
KERAJAAN**

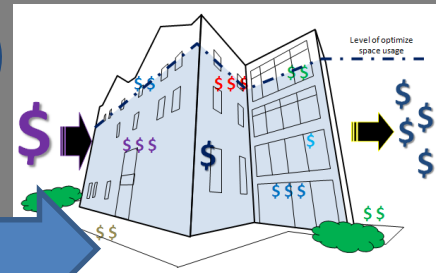


**MATLAMAT DASAR
PENGURUSAN ASET
NEGARA**



SEBELUM

TRANSFORMASI KE ARAH OPTIMUM



SELEPAS



SEKIAN, TERIMA KASIH



: <http://jpak.jkr.gov.my>