




PROSEDUR KUALITI
**PENGURUSAN PENYENGGARAAN
FASILITI**
PMTG-PK-PP-08

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGARAAN	PENGARAH
TARIKH	09 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 10

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini merupakan proses aturan dan kawalan untuk mengurus (merancang, mengendali dan mengawal selia) aktiviti pembangunan dan penyenggaraan fasiliti di kampus Politeknik METrO Tasek Gelugor bagi memastikan segala kemudahan dan perkhidmatan berada di dalam keadaan baik, boleh berfungsi serta dapat beroperasi dengan memuaskan supaya warga kampus (pelajar, staf dan pengguna) dapat menjalankan tugas atau kerja masing-masing dalam suasana persekitaran yang kondusif, selesa dan selamat.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pihak Unit Pembangunan dan Senggaraan Fasiliti untuk proses merancang, mengendali, mengawal selia, mengenalpasti dan menyelesaikan masalah kerja-kerja pembangunan dan senggaraan fasiliti Politeknik METrO Tasek Gelugor. Pengurusan pembangunan dan penyenggaraan fasiliti dijalankan mengikut keperluan kementerian, jabatan, institusi dan unit dari semasa ke semasa. Bidang kerja penyenggaraan fasiliti yang diuruskan merangkumi kerja-kerja berikut:

- 2.1 Kerja pembinaan, pengubahsuaian dan membaikpulih infrastruktur fizikal dan sistem perkhidmatan bangunan,
- 2.2 Kerja menyenggara dan baik pulih aset alih berupa peralatan dan perabot pejabat, perkakasan serta perkhidmatan ICT,
- 2.3 Kerja menyenggara dan membaikpulih kenderaan rasmi jabatan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Perintah-Perintah Am Bab A - G
2	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
3	Akta Tatacara Kewangan 1957
4	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
5	Pekeliling Bahagian Pembangunan Dan Perolehan Kementerian Pendidikan Malaysia
6	Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 3 / 10

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Pembekal	Orang atau syarikat berdaftar dengan pihak kerajaan yang menyediakan perkhidmatan menjual, membekal dan menghantar sesuatu barangan yang diperlukan oleh pihak politeknik.
Kontraktor	Orang atau syarikat berdaftar dengan pihak kerajaan yang diberikan tawaran atau kontrak kerja untuk menjalankan sesuatu perkhidmatan seperti membekalkan bahan atau buruh atau melaksanakan kerja penyelenggaraan atau pembinaan.
Speksifikasi	Butiran terperinci yang dinyatakan untuk sesuatu bahan atau barangan atau kerja atau perkhidmatan yang telah ditetapkan.

5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
KPTM	Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
PMTG	Politeknik METrO Tasek Gelugor
UPS	Unit Pembangunan dan Senggaraan
KUPS	Ketua Unit Pembangunan dan Senggaraan
UICT	Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi
KUICT	Ketua Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi
P	Pengarah


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 4 / 10

SINGKATAN	PENERANGAN
UPENT (KEW)	Unit Pentadbiran (Kewangan)
PT (KEW)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
ABM	Anggaran Belanja Mengurus
Pra LO	Pra Pesanan Kerajaan
LO	Pesanan Kerajaan (<i>Local Order</i>)
DO	Pesanan Penerimaan (<i>Delivery Order</i>)

6.0 PROSEDUR KERJA


Prosedur 1 : Perancangan Aktiviti Penyelenggaraan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	KUPS	Mengemukakan cadangan aktiviti penyelenggaraan kepada Pengarah atau pihak Pengurusan PMTG atau pihak JPPKK atau pihak Kementerian (sama ada melalui Borang Permohonan Peruntukan, Kertas Kerja atau Mesyuarat Pengurusan atau mana-mana saluran / platform berkaitan).
2.	UPS	Menerima pemakluman status kelulusan permohonan peruntukan bagi aktiviti penyelenggaraan daripada Pengarah atau pihak Pengurusan PMTG atau pihak JPPKK atau pihak Kementerian.
3.	UPS	Merancang jadual pelaksanaan aktiviti penyelenggaraan yang telah mendapat kelulusan daripada Pengarah atau pihak Pengurusan PMTG atau pihak JPPKK atau pihak Kementerian.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 5 / 10


Prosedur 2 : Pengendalian Aduan Kerosakan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	Pengadu	Membuat aduan kerosakan (sama ada melalui telefon, emel, whatsapp, sms, borang dan sebagainya) melalui kepada UPS.
2	Pengguna / UPS	Mengisi dan menghantar <i>Borang Aduan Kerosakan Fasiliti</i> ke Unit Pembangunan dan Senggaraan Fasiliti.
3	UPS	Menerima, menyemak dan meneliti aduan kerosakan yang dinyatakan di dalam <i>Borang Aduan Kerosakan Fasiliti</i> yang telah dilengkapkan.
4	UPS	Membuat lawatan pemeriksaan fasiliti di lokasi yang telah diadakan untuk mengenalpasti status kerosakan, bidang dan skop kerja.
5	UPS	Mengenalpasti jenis dan spesifikasi kerja, anggaran tempoh siap dan kos perbelanjaan kerja senggaraan.
6	UPS & Pengarah	Mengemukakan permohonan peruntukan (sama ada melalui Borang Permohonan Peruntukan, Kertas Kerja atau Mesyuarat Pengurusan atau mana-mana saluran / platform berkaitan) kepada Pengarah untuk mendapatkan kelulusan bagi melaksanakan kerja penyenggaraan.
7	UPS & UPENT(KEW)	Mengemukakan permohonan peruntukan dengan mengisi <i>Borang Pra Pesanan Kerajaan (Pra LO)</i> untuk melaksanakan kerja penyenggaraan daripada UPENT(KEW)
8	UPENT(KEW)	Mendaftar maklumat kerja penyenggaraan (seperti tajuk, item, spesifikasi, tempoh siap kerja dll.) ke dalam portal ePerolehan.
9	UPENT(KEW) & UPS	Menyedia dan menyerahkan <i>Pesanan Kerajaan (LO) Kerja Penyenggaraan</i> kepada pembekal / kontraktor yang telah ditawarkan kerja penyenggaraan.
10	UPS & Pengadu	Memaklumkan kepada pengadu mengenai status kedudukan progress aduan yang telah dikemukakan.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 6 / 10


Prosedur 3 : Pelaksanaan Kerja Penyenggaraan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	UPS	Menyerahkan Pesanan Kerajaan (LO) Kerja Penyenggaraan kepada pembekal / kontraktor yang telah ditawarkan kerja penyenggaraan bagi merancang memulakan kerja.
2	Pembekal / Kontraktor	Melapor diri ke UPS untuk memulakan kerja penyenggaraan yang telah ditawarkan.
3	UPS & Pembekal	Memberi penerangan kepada Penyelia Projek dan pembekal / kontraktor mengenai jenis, spesifikasi dan peraturan kerja penyenggaraan yang terlibat secara terperinci berdasarkan Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan.
4	Pembekal & Penyelia / Pengawal Keselamatan	Melapor diri setiap kali datang memulakan dan pulang kerja kepada Penyelia Projek atau Pengawal Keselamatan (sekiranya ketiadaan Penyelia Projek) dengan membuat catatan ke dalam Rekod Kehadiran Pembekal / Kontraktor.
5	UPS	Mengawal selia kerja-kerja penyenggaraan yang sedang dilakukan oleh pembekal / kontraktor berlandaskan Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan serta peraturan kerja dengan membuat lawatan pemantauan di tapak kerja.
6	Penyelia Projek & UPS	Membuat lawatan ke tapak kerja untuk menentusahkan bahawa semua kerja penyenggaraan telah diselesaikan oleh pembekal / kontraktor dan siap untuk dibuat serahan.
7	UPS	Mengesahkan bahawa semua kerja penyenggaraan telah disiapkan oleh pembekal / kontraktor mengikut Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan serta peraturan kerja yang telah ditetapkan.
8	UPS	Menerima penyerahan hasil kerja atau produk yang telah siap oleh pembekal / kontraktor setelah diakui kualiti kerja memenuhi syarat dan standard yang telah ditetapkan.
9	Pembekal	Mengisi dan melengkapkan semua maklumat yang dikehendaki di dalam Pesanan Kerajaan (LO) dan portal ePorolehan.
10	Pembekal & UPS	Menerima Pesanan Kerajaan (LO) Kerja Penyenggaraan yang telah dilengkapi bersama Invois & Pesanan Penyerahan (DO) kerja yang telah dilaksanakan daripada pembekal / kontraktor.
11	UPS	Menyerahkan Pesanan Kerajaan (LO) Kerja Penyenggaraan yang telah siap dilengkapi bersama Invois & Pesanan Penyerahan (DO) kerja kepada UPENT(KEW) untuk urusan pembayaran upah pelaksanaan kerja pembekal / kontraktor.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 7 / 10

Prosedur 4 : Kawal Selia Kerja Penyenggaraan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	UPS	Mengeluarkan Surat Lantikan Penyelia Projek yang terdiri daripada staf PMTG bagi mengawal selia proses kerja pembekal / kontraktor dari mula sehingga selesai kerja.
2	UPS	Memberi penerangan kepada Penyelia Projek dan pembekal / kontraktor mengenai jenis, spesifikasi dan peraturan kerja penyenggaraan yang terlibat secara terperinci berdasarkan Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan.
3	UPS	Mengawal selia kerja-kerja penyenggaraan yang sedang dilakukan oleh pembekal / kontraktor berlandaskan Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan dengan membuat lawatan pemantauan di tapak kerja menerusi kaedah pemerhatian.
4	Penyelia Projek & UPS	Memantau dan mencatatkan kemajuan kerja penyenggaraan yang dilakukan oleh pembekal / kontraktor secara harian ke dalam Rekod Kemajuan Kerja Pembekal / Kontraktor.
5	KUPS	Menyemak Rekod Kemajuan Kerja Pembekal / Kontraktor yang telah dilaporkan oleh Penyelia Projek untuk mengetahui progress dan tahap prestasi kerja pembekal / kontraktor.
6	Penyelia Projek & UPS	Memberi teguran secara lisan dan bertulis sekiranya terdapat sebarang kelemahan/kekurangan atau ketidakpatuhan pembekal / kontraktor dalam melaksanakan kerja penyenggaraan berlandaskan Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan.
7	Penyelia Projek & UPS	Menentusahkan hasil kerja yang telah disiapkan oleh pembekal / kontraktor setelah berpuashati dengan kualiti produk kerja.
8	Penyelia Projek	Memaklumkan dan menyerahkan Rekod Kemajuan Kerja Pembekal / Kontraktor bahawa semua kerja penyenggaraan telah disiapkan seperti mana yang terkandung dalam Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan.
9	Penyelia Projek	Melapor prestasi kerja pembekal dengan mengisi Borang Penilaian Prestasi Perkhidmatan Pembekal / Kontraktor.
10	Penyelia Projek	Menyerahkan Borang Penilaian Prestasi Perkhidmatan Pembekal / Kontraktor yang telah dilengkapi kepada UPS.
11	UPENT(KEW)	Membuat analisa terhadap tahap kualiti hasil kerja Pembekal dengan mengisi Borang Penilaian Prestasi Perkhidmatan Pembekal / Kontraktor.


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 8 / 10

Prosedur 5 : Penambahbaikan Pengurusan Penyenggaraan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	Pembekal & UPS	Mendapatkan maklum balas daripada pembekal mengenai tatacara pengendalian urusan kerja penyenggaraan oleh UPS dengan mengisi Borang Maklum Balas Keberkesanan Pengurusan Kerja Penyenggaraan PMTG.
2	Penyelia Projek & UPS	Merekod dan menyimpan Borang Maklum Balas Keberkesanan Pengurusan Kerja Penyenggaraan PMTG ke dalam fail berkaitan.
3	UPS	Membuat analisis terhadap keberkesanan pengurusan kerja dan prestasi Pengurusan Kerja Penyenggaraan PMTG.
4	UPS	Mengadakan cadangan tindakan penambahbaikan ke atas sebarang kelemahan/kekurangan terhadap pengurusan kerja penyenggaraan PMTG.
5.	UPS	Menyediakan Laporan Hasil Dapatan Penilaian Keberkesanan Pengurusan Kerja Penyenggaraan PMTG.
6.	KUPS	Melaporkan status tindakan penambahbaikan ke saluran / platform yang bersesuaian seperti Mesyuarat Pengurusan ataupun Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan PMTG.

Prosedur 6 : Kawalan Keselamatan Maklumat Pangkalan Data

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	Pegawai yang dibenarkan / Kontraktor	Menghadkan akses kepada orang tertentu sahaja yang boleh dibenarkan memasuki bilik server.
2	UICT	Memasang pada setiap server dengan perincian firewall dan antivirus yang kesesuaian dengan sistem aplikasi yang digunapakai.
3	UICT	Memastikan infrastruktur atau perkakasan ICT adalah mencukupi mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
4	UICT	Memastikan infrastruktur atau perkakasan ICT yang ada dapat beroperasi dengan baik dan disenggara dari semasa ke semasa.
5	UICT	Memastikan semua perisian yang digunakan di PMTG adalah sah, berlesen dan sentiasa disenggara.


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 9 / 10

6	UICT	Memastikan keselamatan dalam menguruskan kebenaran capaian pangkalan data dipatuhi.
7	Pegawai yang dibenarkan	Memberi hak capaian pangkalan data yang ditetapkan melalui antaramuka yang disediakan.
8	UICT	Menyimpan media storan di ruang penyimpanan yang baik dan mempunyai ciri-ciri keselamatan bersesuaian dengan kandungan maklumat.
9	UICT	Mengadakan salinan atau penduaan (<i>backup</i>) pada media storan kedua bagi tujuan keselamatan dan mengelak kehilangan data serta menyimpan mengikut prosedur <i>backup</i> yang telah ditetapkan.
10	UICT	Melaksanakan kerja memantau dan menyenggara <i>backup</i> sistem pangkalan data mengikut jadual yang ditetapkan
11	UICT	Melupuskan semua media storan data dengan cara teratur dan selamat mengikut prosedur pelupusan. Penghapusan maklumat atau kandungan media storan mestilah mendapat kelulusan pemilik maklumat terlebih dahulu.

7.0

SENARAI INDUK MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Borang Aduan Kerosakan Fasiliti Umum	2 tahun	Pejabat UPS	PMTG-DK-PP-08-RMD001
2.	Borang Aduan Kerosakan Fasiliti ICT	2 tahun	Pejabat ICT	KEW. PA – 10
3.	Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan	2 tahun	Pejabat UPS	UPS
4.	Rekod Kehadiran Pembekal / Kontraktor.	2 tahun	Bilik Pengawal Keselamatan	UPS
5.	Borang Pra Pesanan Kerajaan (Pra LO)	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UKEW
6.	Pesanan Kerajaan (LO) Kerja Penyenggaraan	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UKEW

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 10 / 10

7.	Invois & Pesanan Penyerahan (DO)	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UKEW
8.	Surat Lantikan Penyelia Projek	2 tahun	Pejabat Pentadbiran	PMTG.PP.100-4/1/1()
9.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal / Kontraktor	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UPENT(KEW)
10.	Borang Maklum Balas Keberkesanan Pengurusan Kerja Penyenggaraan PMTG	2 tahun	Pejabat UPS	PMTG-PK-PP-08-RMD002



BORANG ADUAN KEROSAKAN FASILITI
(Struktur Bangunan / Perkhidmatan Bangunan / Peralatan / Kenderaan)

Butiran Aduan Kerosakan Fasiliti			
Bil.	Jenis Kerosakan	Lokasi	Catatan
Maklumat Pengadu		Pengesahan Penerimaan Aduan	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama Pelapor		Nama Pegawai UPS	
Tarikh		Tarikh	
Tindakan Unit Pembangunan dan Senggaraan (UPS)			
Laporan Pemeriksaan Status Kerosakan			
Tindakan Penyenggaraan dan Pembaikan (Sila tanda ✓ pada ruang berkenaan)	Kerja Dalaman (In-House)		Catatan Prestasi Kerja Kontraktor : Tarikh Siap :
	Kontraktor Luar (Out-Source)		
Semakan dan Pemantauan UPS		Pengesahan Ketua UPS	
Tandatangan		Tandatangan	
Pegawai UPS		Ketua UPS	
Tarikh		Tarikh	
Maklum Balas Penyenggaraan dan Pembaikan (Kepada Pengadu & Pihak Pengurusan)			
Pengadu (Sila tanda ✓ jika berkaitan)		Kaedah Pemakluman	Lisan / Bertulis / Email / Lain-Lain Nyatakan :
Pihak Pengurusan : Pengarah, Timbalan Pengarah & Ketua Jabatan (Sila tanda ✓ jika berkaitan)		Tandatangan Pegawai Pelapor	
Chop Nama & Jawatan : Pegawai Pelapor		Tarikh	

