




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

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA UNIT PEMBANGUNAN DAN SENGGARAAN	PENGARAH
TARIKH	28 JANUARI 2025	31 JANUARI 2025

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 11

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 membaikpulih kenderaan rasmi jabatan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
2	Akta Tatacara Kewangan 1957
3	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
4	Pekeliling Bahagian Pembangunan Dan Perolehan Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia
5	Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti
6	Surat Arahan KPKR yang berkaitan


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 11

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


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 11

SINGKATAN	PENERANGAN
P	Pengarah
TP	Timbalan Pengarah
PJ	Penolong Jurutera
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>)
INDEN	Inden Kerajaan (Pesanan Kerja)
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	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 11

Prosedur 2 : Pengendalian Aduan Kerosakan Fasiliti

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	Pengadu / Pengguna	Membuat aduan kerosakan dengan mengisi <i>Borang Aduan Kerosakan Fasiliti PMTG-PK-PP-08RMD001</i> dan menghantar <i>Borang Aduan Kerosakan Fasiliti</i> ke Unit Pembangunan dan Senggaraan Fasiliti.
2	PJ	Menerima, menyemak dan meneliti aduan kerosakan yang dinyatakan di dalam <i>Borang Aduan Kerosakan Fasiliti</i> yang telah dilengkapkan.
3	UPS	Membuat lawatan pemeriksaan fasiliti di lokasi yang telah diadukan untuk mengenalpasti status kerosakan a. Melaksanakan kerja penyelenggaraan / pembaikan sekiranya kerosakan yang dilaporkan boleh diselesaikan secara dalaman. b. Sekiranya kerosakan fasiliti memerlukan kepakaran pembekal / kontraktor luar. UPS akan menyediakan anggaran kos pembaikan dan memaklumkan kepada pihak pengurusan atasan dan memohon peruntukan untuk melaksanakan kerja penyelenggaraan / pembaikan.
4	KUPS	Melaporkan jumlah kerosakan fasiliti dan status terkini kepada Pengurusan atasan melalui perbincangan atau di dalam Mesyuarat Pengurusan pada setiap bulan.

Prosedur 3 : Pelaksanaan Kerja Penyelenggaraan / Pembaikan Secara Lantikan Terus Untuk Kerja.


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PJ	Menyedia Senarai Kuantiti (Bill Of Quantity (BQ)) dan mengemukakan kepada sekurang-kurangnya 3 pembekal / kontraktor untuk mendapatkan harga yang munasabah untuk melaksanakan kerja penyelenggaraan / pembaikan.
2.	PJ	Menyedia Jadual Perbezaan Harga yang diperolehi dari pembekal / kontraktor serta pengsyoran kepada pihak pengurusan atasan pembekal / kontraktor.
3.	PJ & KUPS	Menyedia Permohonan Pesanan Kerajaan menggunakan <i>Borang PMTG-PK-PP-04RMD01</i> . dan menyerahkan kepada UPENT(KEW) untuk penyediaan Inden Kerajaan (JKR 58E-2020).
4.	KUPS	Menyedia Surat Setuju Terima (SST) setelah menerima Inden Kerajaan (JKR 58E-2020).dari UPENT(KEW) dan menyerahkan kepada pembekal / kontraktor.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 11

5.	UPS	Memberi taklimat kepada pembekal / kontraktor skop kerja penyenggaraan / pembaikan berdasarkan senarai kuantiti dan spesifikasi yang ditetapkan di dalam Senarai Kuantiti (Bill Of Quantity (BQ))
6.	UPS	Menyelia pelaksanaan kerja pembekal / kontraktor berdasarkan skop kerja penyenggaraan / pembaikan yang terdapat di dalam senarai kuantiti dan spesifikasi yang ditetapkan.
7.	PJ & KUPS	Menyedia Perakuan Siap Kerja kepada pembekal / kontraktor setelah kerja penyenggaraan / pembaikan telah disempurnakan / disiapkan.
8.	PJ & KUPS	Menyedia pengukuran / pengiraan semula kuantiti sementara skop kerja yang dilaksanakan oleh pembekal / kontraktor untuk menentukan jumlah sebenar harga kontrak dan mengemukakan surat pemberitahuan penyediaan invois kepada pembekal / kontraktor.
9.	PJ & KUPS	Menyediakan dokumen yang diperlukan untuk proses pembayaran dan menyerahkan kepada UPENT(KEW) untuk menguruskan pembayaran.
10.	PJ & KUPS	Menyediakan Borang Soal Selidik Prestasi Pembekal (Perkhidmatan) ke atas prestasi pembekal / kontraktor yang berkaitan.
11.	KUPS	Melaporkan kemajuan kerja terkini kepada Pengurusan atasan melalui perbincangan atau di dalam Mesyuarat Pengurusan pada setiap bulan.

Prosedur 4 : Perkhidmatan Penyenggaraan / Pembaikan Aset Alih Secara Lantikan Terus Untuk Kerja.


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PJ & KUPS	Mengemukakan permohonan peruntukan dengan mengisi <i>Borang PMTG-PK-PP-04RMD01</i> untuk melaksanakan kerja penyenggaraan daripada UPENT (KEW).
2.	UPENT (KEW)	Mendaftar maklumat kerja penyenggaraan (seperti tajuk, item, spesifikasi, temoh siap kerja dll.) ke dalam portal ePerolehan.
3.	UPENT (KEW)	Menyedia dan menyerahkan Pesanan Kerajaan (Bekalan / Perkhidmatan (AM75E-Pin.1/2017)) kepada pembekal.
4.	UPS	Mengawal selia kerja-kerja penyenggaraan yang dilaksanakan oleh pembekal berdasarkan Senarai Perincian Item Kerja Penyenggaraan yang terdapat di dalam portal ePerolehan.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 7 / 11


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
5.	Pembekal	Mengisi, melengkapkan dan mengesahkan maklumat yang dikehendaki di dalam Pesanan Kerjaan (LO) yang terdapat di dalam portal ePerolehan.
6.	KUPS	Mengesahkan penerimaan bahan dan melengkapkan maklumat yang dikehendaki di dalam Pesanan Kerjaan (LO) yang terdapat di dalam portal ePerolehan.
7.	KUPS	Mencetak dokumen yang diperlukan di dalam portal ePerolehan dan menyerahkan ke UPENT (KEW) untuk proses pembayaran kepada pembekal.
8.	PJ & KUPS	Menyediakan Borang Soal Selidik Prestasi Pembekal (Perkhidmatan) ke atas prestasi pembekal yang berkaitan.
9.	KUPS	Melaporkan kemajuan kerja terkini kepada Pengurusan atasan melalui perbincangan atau di dalam Mesyuarat Pengurusan pada setiap bulan.

Prosedur 5 : Pelaksanaan Kerja Penyenggaraan / Pembaikan / Naik Taraf Melebihi RM 50,000.00 (Perolehan Secara Sebutharga).


BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PJ	Menyedia Senarai Kuantiti (Bill Of Quantity (BQ)) dan dokumen berkaitan sebutharga berdasarkan pekelling terkini setelah menerima surat / memo pemakluman daripada pegawai perolehan PMTG.
2	PJ	Menyedia Notis Sebutharga untuk pemakluman kepada kontraktor / pembekal (seperti tajuk, kelayakan, tarikh lawatan tapak, tarikh pembelian dokumen, tarikh tutup sebutharga dll.) sepertimana kehendak pekelling terkini.
3	UPS	Menguruskan lawatan dan taklimat tapak sepertimana kehendak di dalam Notis Sebutharga. <ul style="list-style-type: none"> <i>lanya dilaksanakan sekiranya lawatan dan taklimat tapak dimaklumkan di dalam Notis Sebutharga.</i>
4	KUPS	Memaklumkan kepada pegawai perolehan secara lisan / bersurat mengenai status sebutharga yang telah ditawarkan kepada pegawai perolehan PMTG untuk tindakan selanjutnya (<i>Seperti proses Penilai Sebutharga, Perlantikan Kontraktor / Pembekal & Penyediaan Surat Setuju Terima (SST)</i>)

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 8 / 11

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
5	P / TP	Mengeluarkan <i>Surat Lantikan Penyelia Projek</i> yang terdiri daripada staf PMTG bagi mengawal selia proses kerja pembekal / kontraktor dari mula sehingga selesai kerja sekiranya pasukan UPS memerlukan kemahiran / kepakaran pegawai PMTG untuk memantau pelaksanaan kerja dan spesifikasi peralatan yang dibekalkan oleh pembekal / kontraktor.
6.	KUPS	Memberi penerangan kepada Penyelia Projek dan pembekal / kontraktor mengenai jenis, spesifikasi dan peraturan kerja penyenggaraan yang terlibat secara terperinci berdasarkan <i>Senarai Kuantiti & Spesifikasi</i> .
7.	Kontraktor @ Pembekal / PJ & KUPS	Mengemaskini aktiviti yang dilaksanakan oleh kontraktor / pembekal (seperti kerja yang dilaksanakan setiap hari, bilangan pekerja yang hadir, masalah yang dihadapi dll.) di dalam borang (Diari Harian) untuk nilai projek melebihi RM 100,000.00 dan ke atas.
8	PJ & KUPS	Melaporkan secara lisan atau bertulis sekiranya terdapat sebarang kelemahan/kekurangan atau ketidakpatuhan pembekal / kontraktor dalam melaksanakan kerja penyenggaraan kepada KUPS berlandaskan <i>Senarai Kuantiti & Spesifikasi</i> .
9	PJ & KUPS	Menyedia sokongan bayaran kemajuan (Bayaran Interim) untuk nilai projek melebihi RM 100,000.00 sekiranya terdapat permohonan dari kontraktor / pembekal.
10.	PJ & KUPS	Menyedia Arahan Perubahan Kerja (APK), Kelulusan Perubahan Kerja (KPK) & Pelarasan Harga Kontrak (KPK) sekiranya terdapat skop kerja tambahan yang diperlukan bagi melengkapkan Skop Kerja Asal yang tiada didalam <i>Senarai Kuantiti (BQ)</i> atau permohonan baru dari pemilik ruang / pegawai PMTG dan mengemukakan ke Jawatankuasa Perubahan Kerja PMTG.
11.	UPS & KUPS	Menentusahkan hasil kerja yang telah disiapkan oleh pembekal / kontraktor setelah berpuashati dengan kualiti produk kerja.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 9 / 11

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
13.	PJ & KUPS	<p>Menyedia Kiraan Semula Kuantiti Sementara (KKS) skop kerja yang dilaksanakan oleh pembekal / kontraktor untuk menentukan jumlah sebenar harga kontrak,</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sekiranya Nilai Akhir Kontrak kurang dari Nilai Kontrak Asal yang tertera di dalam Surat Setuju Terima (SST) - KUPS perlu dapatkan pengesahan dari pegawai inden / Pegawai Penguasa. ii. Sekiranya Nilai Akhir Kontrak bertambah dari Nilai Kontrak Asal yang tertera di dalam Surat Setuju Terima (SST) - KUPS perlu maklumkan kepada pegawai perolehan PMTG untuk melantikan Jawatankuasa Perubahan Kerja untuk kelulusan (Pengerusi jawatankuasa hendaklah Pegawai Penguasa / Pegawai Inden)
14	PJ & KUPS	Menyedia Perakuan Siap Kerja kepada pembekal / kontraktor setelah kerja penyenggaraan / pembaikan / naiktaraf telah disempurnakan / disiapkan.
15	PJ & KUPS	Menyediakan dokumen yang diperlukan untuk proses pembayaran dan menyerahkan kepada UPENT(KEW) untuk menguruskan pembayaran.
16	PJ & KUPS	Menyediakan Borang Soal Selidik Prestasi Pembekal (Perkhidmatan) ke atas prestasi pembekal / kontraktor yang berkaitan.
17	Penyelia / UPS / KUPS	Menyelia dan memantau keadaan semasa projek yang telah diserahkan oleh kontraktor kepada kegunaan pihak PMTG dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).
18.	PJ & KUPS	Mengadakan pemeriksaan akhir bersama sebelum tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) dan memastikan semua kecacatan telah dibaiki oleh kontraktor / pembekal.
19.	PJ & KUPS	<p>Mengeluarkan Sijil Siap Membaiki Kecacatan setelah kontraktor selesai melaksanakan kerja-kerja pembaikan kecacatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk nilai projek melebihi RM200,000.00 (KUPS hendaklah memastikan pengesahan dibuat ke UPENT (KEW) untuk tujuan pelepasan BON Pelaksanaan.


	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 10 / 11

Prosedur 6 : Penambahbaikan Pengurusan Penyenggaraan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	UPS	Mengadakan cadangan tindakan penambahbaikan ke atas sebarang kelemahan/kekurangan terhadap pengurusan kerja penyenggaraan PMTG.

Prosedur 7 : 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 <i>server</i> dengan perisian firewall dan antivirus yang kesesuaian dengan sistem applikasi 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.
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.

	PROSEDUR KUALITI : PENGURUSAN PENYENGGARAAN FASILITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-08	TARIKH KUATKUASA	: 31 JANUARI 2025
		NO. KELUARAN	: 03		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 11 / 11

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-RMD001A
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.	Borang Pra Pesanan Kerajaan (Pra LO)	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UKEW
5.	Pesanan Kerajaan (LO) Kerja Penyenggaraan	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UKEW
6.	Invois & Pesanan Penyerahan (DO)	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UKEW
7.	Surat Lantikan Penyelia Projek	2 tahun	Pejabat Pentadbiran	
8.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal / Kontraktor	2 tahun	Pejabat UPENT (KEW)	UPENT(KEW)



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 Dalam (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	