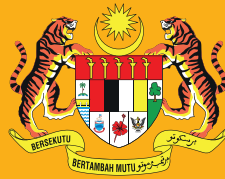


7



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

2025





**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)  
PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

---

**EDISI 2025**

## ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	4
2. PEROLEHAN PERKHIDMATAN	5
3. PEROLEHAN KERJA	7
4. PEROLEHAN BEKALAN (BAHAN GUNA HABIS LATIHAN)	9
5. PELUPUSAN ASET	11
6. PENERIMAAN ASET ALIH	17
7. PENGURUSAN STOR	19
8. REKOD PENGGUNAAN PERALATAN	21
9. PENERIMAAN ASET ALIH SECARA PINDAHAN	23
10. PENERIMAAN ASET ALIH SECARA SUMBANGAN	25
11. PENGURUSAN ASET HILANG DAN HAPUS KIRA	27
12. PENERIMAAN ASET ALIH SECARA PEROLEHAN	33
13. PENERIMAAN ASET TAK ALIH	35
14. PERMOHONAN PROJEK RMK BAGI NAIK TARAF BANGUNAN & PERALATAN	37
15. TATACARA MENGEMUKAKAN ADUAN KEROSAKAN	39
16. PENYELENGGARAAN KUARTERS	41
17. PENYELENGGARAAN SISTEM PEMAMPAT UDARA	43
18. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN KAWALAN MAKHLUK PEROSAK	45
19. KALIBRASI ALAT GEGANTI PELINDUNG SISTEM ELEKTRIK	47
20. PENYELENGGARAAN SISTEM ENJIN GENERATOR	49
21. PENYELENGGARAAN SISTEM PENYAMAN UDARA	51
22. PENYELENGGARAAN PERALATAN LATIHAN PELAJAR	53

23. PENYELENGGARAAN FASILITI	55
24. PENYELENGGARAAN SISTEM LIF	57
25. PENYELENGGARAAN SISTEM RAWATAN KUMBAHAN	59
26. PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRIK	61
27. PENYELENGGARAAN ASRAMA	63
28. PENYELENGGARAAN SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN	65
29. LAMPIRAN	67

## AKRONIM

ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
BGH	Bahan Guna Habis
BPK	Bahagian Pembangunan Kemahiran
BPPA	Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset
CTM	Cawangan Teknologi Maklumat
DO	Nota Penghantaran (Delivery Order)
JKKP	Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
KB	Ketua Bahagian
KJ	Ketua Jabatan
P (ADTEC JTM)	Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
P (BPK JTM)	Pengarah (Bahagian Pembangunan Kemahiran Jabatan Tenaga Manusia)
PDF	Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
PIC	Person In Charge
PIF	Pegawai Inspektorat Fasiliti
POF	Pegawai Operasi Fasiliti
PP (BPK JTM)	Penolong Pengarah (Bahagian Pembangunan Kemahiran Jabatan Tenaga Manusia)
PP (BPPA)	Penolong Pengarah (Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset)
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PPT	Perancangan Perolehan Tahunan
PTF	Pegawai Teknikal Fasiliti

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

---

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menerangkan proses pengurusan kerja utama yang dilaksanakan di Bahagian Pembangunan Kemahiran (BPK) yang melibatkan skop kerja Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset (BPPA), Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM).

Ini diharap dapat memberi panduan berkaitan pengurusan di ADTEC JTM khususnya Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset (BPPA) agar proses pengurusan tersebut dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, pantas dan berkesan mengikut tatacara yang sedang berkuat kuasa.

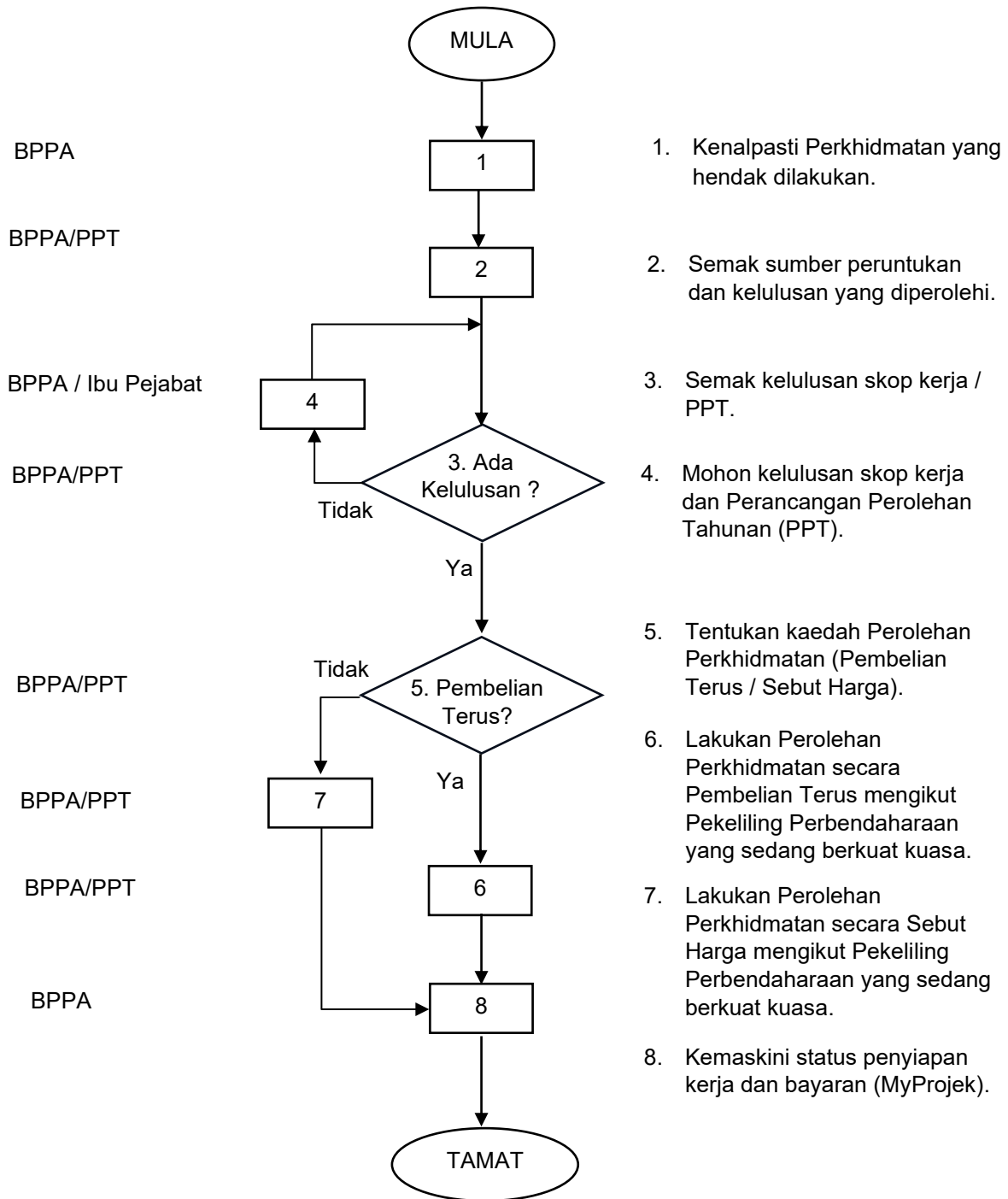
## 2. PEROLEHAN PERKHIDMATAN

SOP ini berkaitan dengan prosedur kerja bagi Perolehan Perkhidmatan di ADTEC JTM berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Garis Panduan yang sedang berkuat kuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenal pasti Perkhidmatan yang hendak dilakukan.	BPPA
2.	Semak sumber peruntukan dan kelulusan yang diperolehi.	BPPA/PPT
3.	Semak kelulusan skop kerja/PPT.	BPPA / PPT
4.	Sekiranya tiada kelulusan, mohon kelulusan skop kerja dan kelulusan PPT kepada pihak Ibu Pejabat.	BPPA / Ibu Pejabat
5.	Tentukan kaedah Perolehan Perkhidmatan (Pembelian Terus / Sebut Harga).	BPPA / PPT
6.	Lakukan Perolehan Perkhidmatan secara Pembelian Terus mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.	BPPA / PPT
7.	Lakukan Perolehan Perkhidmatan secara Sebut Harga mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.	BPPA / PPT
8.	Kemaskini status penyiapan kerja dan bayaran (MyProjek).	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

1. Pekeliling Perbendaharaan (Perolehan Kerajaan – PK)

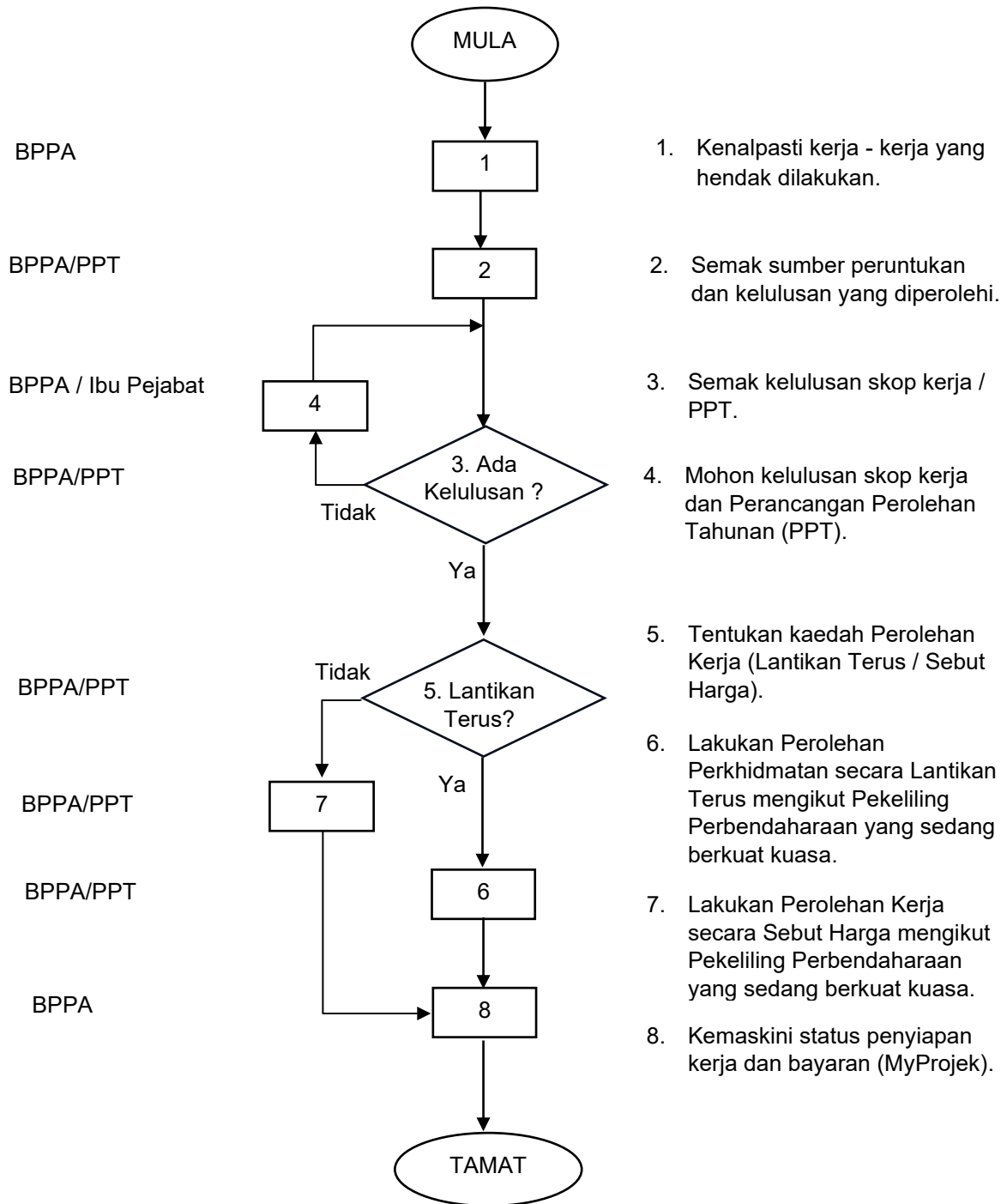
### 3. PEROLEHAN KERJA

SOP ini berkaitan dengan prosedur kerja bagi Perolehan Kerja di ADTEC JTM berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Garis Panduan yang sedang berkuat kuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenalpasti Kerja - kerja yang hendak dilakukan.	BPPA
2.	Semak sumber peruntukan dan kelulusan yang diperolehi.	BPPA/PPT
3.	Semak kelulusan skop kerja/PPT.	BPPA / PPT
4.	Sekiranya tiada kelulusan, mohon kelulusan skop kerja dan kelulusan PPT kepada pihak Ibu Pejabat.	BPPA / Ibu Pejabat
5.	Tentukan kaedah Perolehan Inden Kerja (Lantikan Terus / Sebut Harga).	BPPA / PPT
6.	Lakukan Perolehan Inden Kerja secara Lantikan Terus mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.	BPPA / PPT
7.	Lakukan Perolehan Kerja secara Sebut Harga mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.	BPPA / PPT
8.	Kemaskini status penyiapan kerja dan bayaran (MyProjek).	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

1. Pekeliling Perbendaharaan (Perolehan Kerajaan – PK)

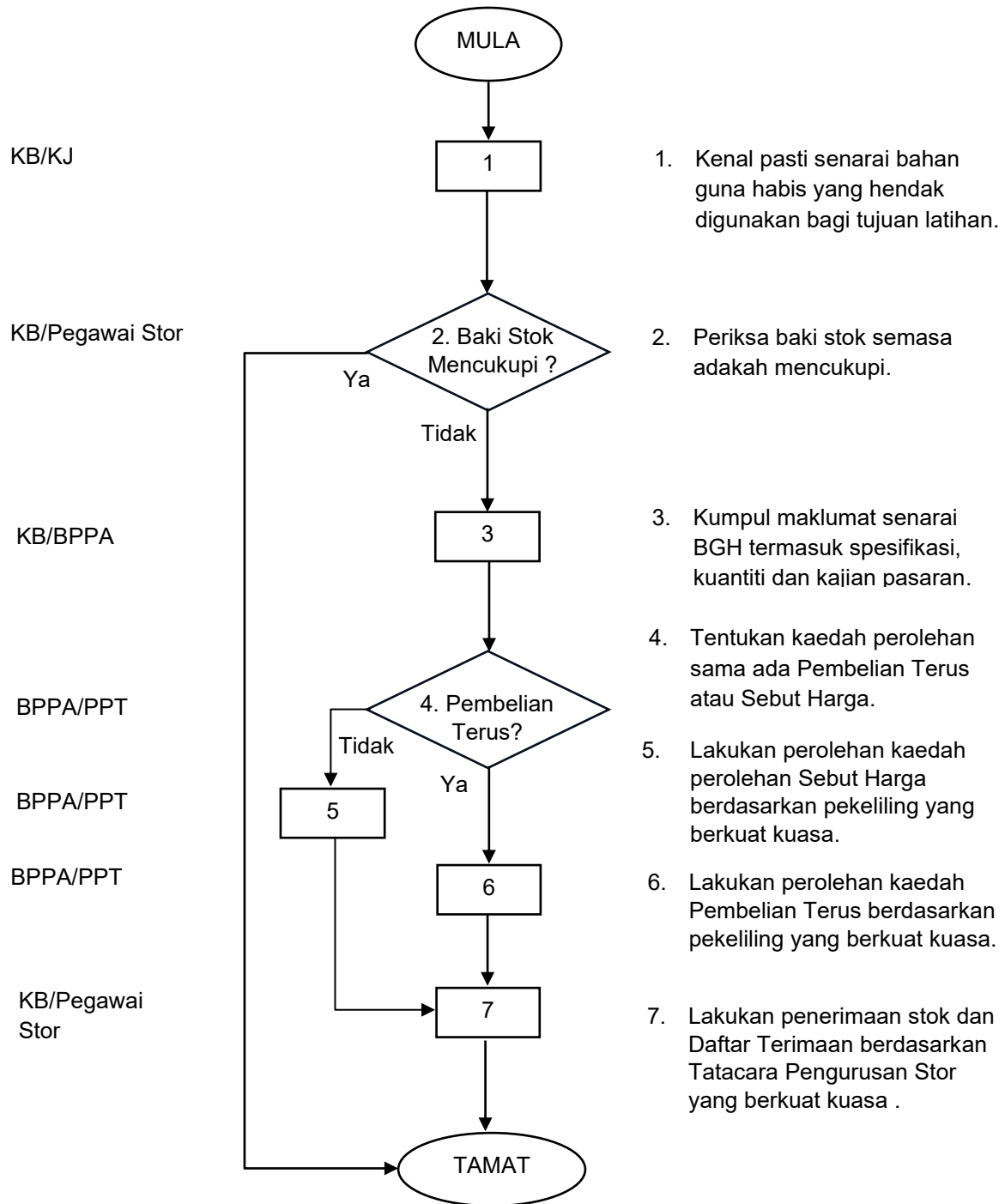
#### 4. PEROLEHAN BEKALAN (BAHAN GUNA HABIS LATIHAN)

SOP ini berkaitan dengan prosedur kerja bagi Perolehan Bahan Guna Habis di ADTEC JTM berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Garis Panduan yang sedang berkuat kuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenalpasti senarai bahan guna habis yang digunakan bagi tujuan latihan (Rujuk knowledgebase pada portal SPPA bagi kod SPS).	KB / KJ
2.	Periksa baki stok semasa sama ada mencukupi atau tidak.	KB / Pegawai Stor
3.	Kumpul maklumat senarai BGH termasuk spesifikasi, kuantiti dan kajian pasaran.	KB / BPPA
4.	Tentukan kaedah perolehan (Pembelian Terus/Sebut Harga).	BPPA / PPT
5.	Lakukan perolehan secara Sebut Harga berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PK) yang berkuat kuasa.	BPPA / PPT
6.	Lakukan perolehan secara Pembelian Terus berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PK) yang berkuat kuasa.	BPPA / PPT
7.	Lakukan Daftar Terimaan Stok berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) yang berkuat kuasa.	KB / Pegawai Stor

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

1. Pekeliling Perbendaharaan (Perolehan Kerajaan – PK)
2. Sistem Pengurusan Stor (SPS)

## 5. PELUPUSAN ASET

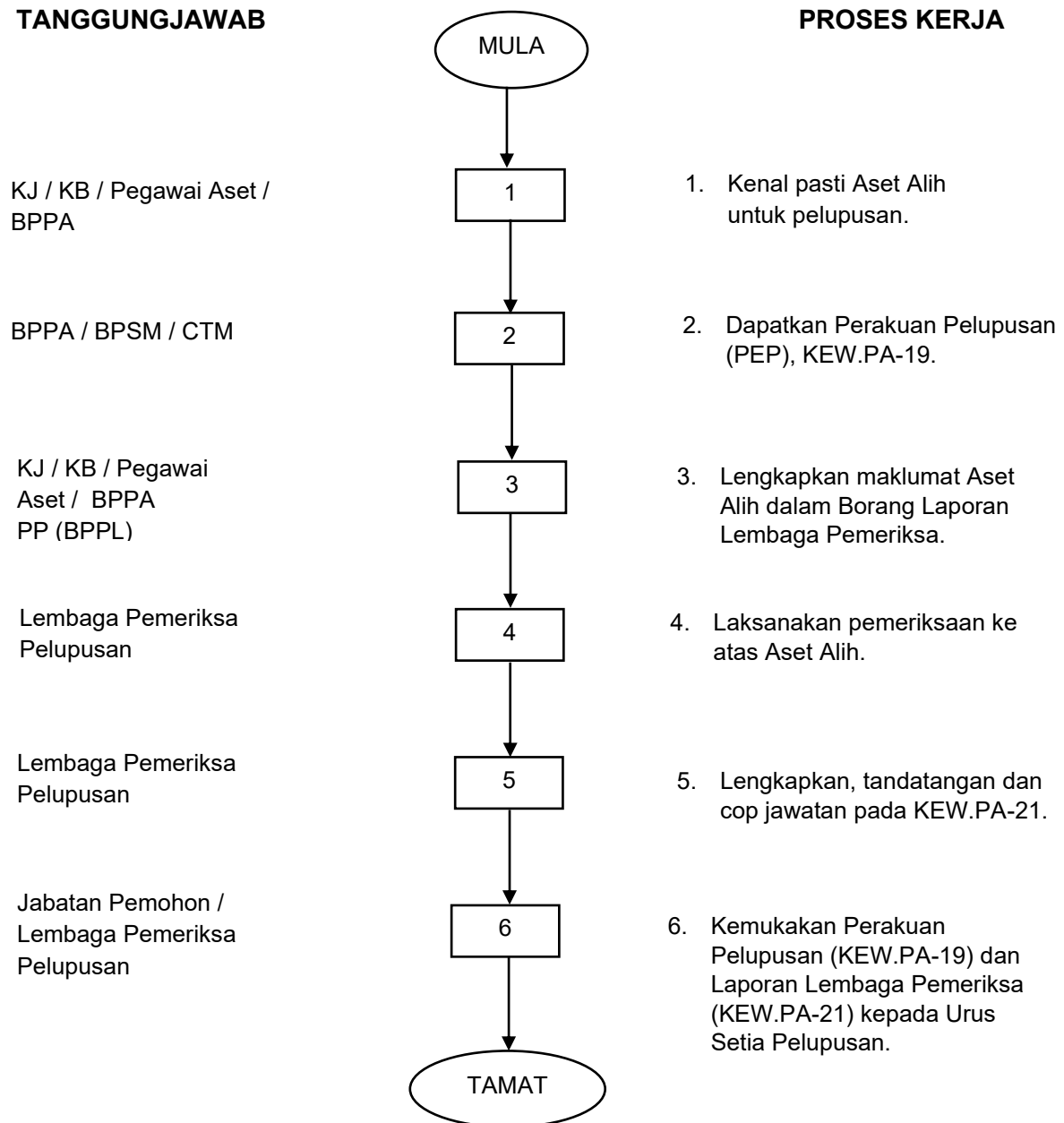
SOP ini berkaitan dengan aliran kerja bagi Pelupusan Aset di ADTEC JTM bagi tiga peringkat iaitu SEBELUM, SEMASA dan SELEPAS pelupusan berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset yang sedang berkuat kuasa.

### Sebelum :

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	KJ / KB / Pegawai Aset / BPPA
2.	Dapatkan Perakuan Pelupusan (PEP), <b>KEW.PA-19</b> bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik yang bernilai melebihi RM5,000 ke atas per item dan perkakasan komputer yang bernilai melebihi RM1,000 ke atas per item jika perlu.	BPPA / BPSM / CTM
3.	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa ( <b>KEW.PA-21</b> ).	KJ / KB / Pegawai Aset / BPPA
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
5.	Lengkapkan, tandatangan dan cop jawatan pada <b>KEW.PA-21</b> .	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
6.	Kemukakan Perakuan Pelupusan ( <b>KEW.PA-19</b> ) dan Laporan Lembaga Pemeriksa ( <b>KEW.PA-21</b> ) kepada Urus Setia Pelupusan.	Jabatan Pemohon/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

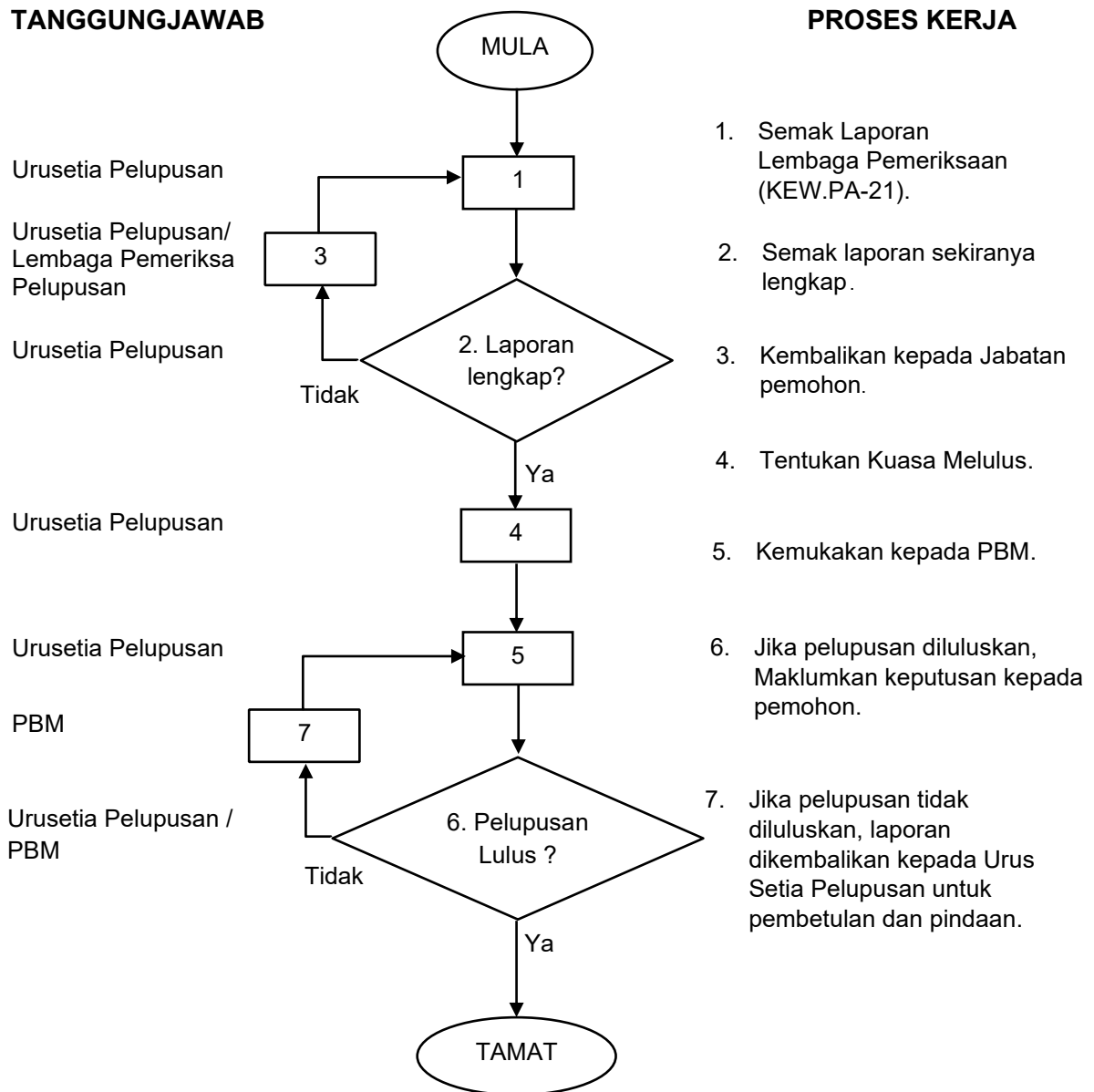
1. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7: PELUPUSAN
2. Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kerajaan, Jabatan Tenaga Manusia

**Semasa :**

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21).	Urus Setia Pelupusan
2.	Semak Laporan sekiranya lengkap.	Urus Setia Pelupusan
3.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Jabatan Pemohon / Lembaga Pemeriksa Pelupusan.	Urus Setia Pelupusan / Lembaga Pemeriksa Pelupusan
4.	Sekiranya laporan telah lengkap, tentukan Kuasa Melulus.	Urus Setia Pelupusan
5.	Kemukakan kepada PBM peringkat Jabatan atau Kementerian.	Urus Setia Pelupusan
6.	Jika pelupusan diluluskan, Maklumkan keputusan kepada pemohon melalui Surat Pemakluman Kelulusan.	Urus Setia Pelupusan / PBM
7.	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.	PBM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

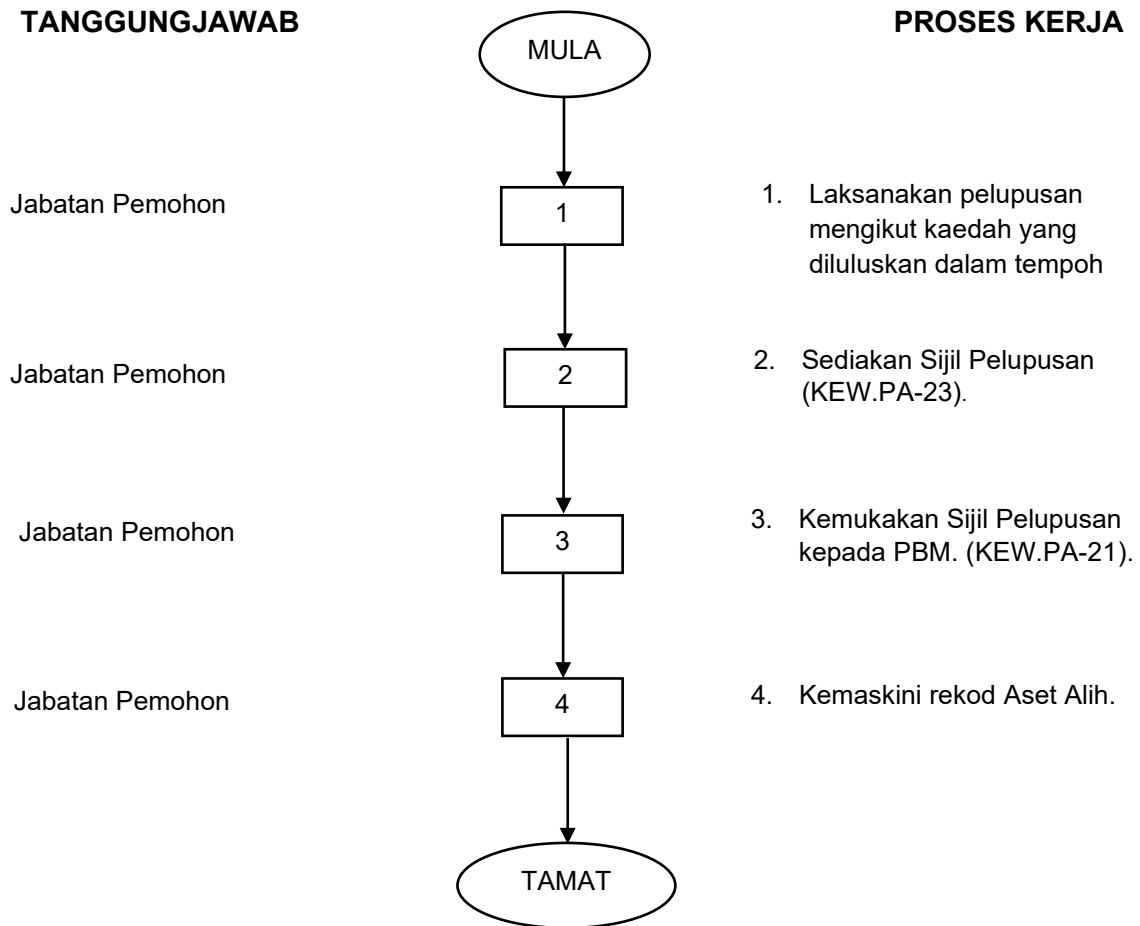
1. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7: PELUPUSAN
2. Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kerajaan, Jabatan Tenaga Manusia

**Selepas :**

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.	Jabatan Pemohon
2.	Sediakan Sijil Pelupusan ( <b>KEW.PA-23</b> ).	Jabatan Pemohon
3.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada PBM berserta: i. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; ii. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah / serahan; iii. Salinan Resit / Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual / Sisa Pepejal; dan iv. Sijil Penyaksian Pemusnahan <b>KEW.PA-22</b> bagi pelupusan kaedah musnah / tenggelam.	Jabatan Pemohon
4.	Kemaskini rekod Aset Alih.	Jabatan Pemohon

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

1. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7: PELUPUSAN
2. Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kerajaan, Jabatan Tenaga Manusia

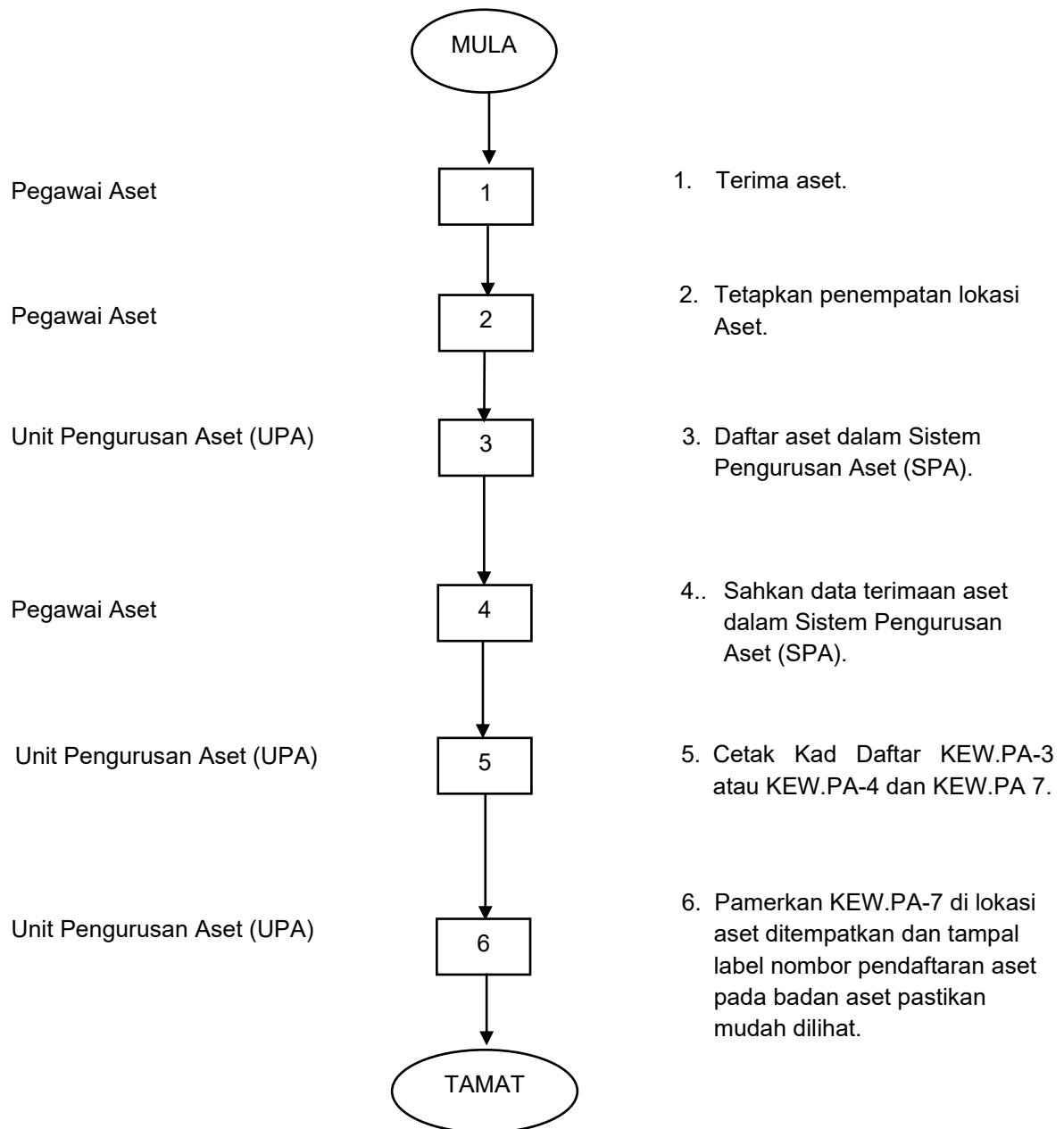
## 6. PENERIMAAN ASET ALIH

SOP ini berkaitan dengan tatacara penerimaan aset dan kaedah pendaftaran bagi perekodkan aset yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Terima Aset beserta dokumen penerimaan.	Pegawai Aset
2.	Tetapkan penempatan lokasi aset.	Pegawai Aset
3.	Daftar aset dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) tempoh 2 minggu selepas penerimaan aset.	Unit Pengurusan Aset (UPA)
4.	Sahkan data terimaan aset dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).	Pegawai Aset
5.	Cetak Kad Daftar <b>KEW.PA-3</b> atau <b>KEW.PA-4</b> dan <b>KEW.PA 7</b> .	Unit Pengurusan Aset (UPA)
6.	Pamerkan <b>KEW.PA-7</b> di lokasi aset ditempatkan dan tampal label nombor pendaftaran aset pada badan aset pastikan mudah dilihat.	Unit Pengurusan Aset (UPA)

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 7. PENGURUSAN STOR

SOP ini berkaitan dengan aliran kerja bagi Pengurusan Stor di ADTEC JTM melalui portal Sistem Pengurusan Stor (SPS) dan juga berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) yang berkuat kuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Daftar Perolehan Stok.	Pegawai Stor
2.	Lakukan penerimaan stok dengan semakan kuantiti & kualiti.	KB / Pegawai Stor
3.	Tentukan keadaan stok untuk terimaan atau penolakan.	KB / Pegawai Stor
4.	Kemaskini <b>Borang Terimaan Barang (KEW.PS-1)</b> sekiranya barang diterima.	Pegawai Stor
5.	Kemaskini <b>Borang Penolakan Barang (KEW.PS-2)</b> dan kemukakan kepada syarikat pembekal untuk pindaan sekiranya barang ditolak.	Pegawai Stor
6.	Rekod Stok dalam <b>Kad Daftar Stok KEW.PS-3</b> dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh penerimaan.	Pegawai Stor
7.	Pengeluaran : <ul style="list-style-type: none"><li>• Kemukakan <b>Borang Permohonan Stok KEW.PS-8</b>; dan</li><li>• Kelulusan oleh Pegawai Bertanggungjawab.</li></ul>	Pegawai Stor/ Pegawai Pelulus
8.	Lakukan Verifikasi Stok pada suku keempat setiap tahun.	Pegawai Aset/ Pegawai Pemverifikasi
9.	Sediakan Borang Pelupusan Stok dan lakukan proses pelupusan (sekiranya perlu).	Pegawai Stor

## TANGGUNGJAWAB

Pegawai Stor

KB/Pegawai Stor  
KB/Pegawai Stor

Pegawai Stor

Pegawai Stor

Pegawai Stor

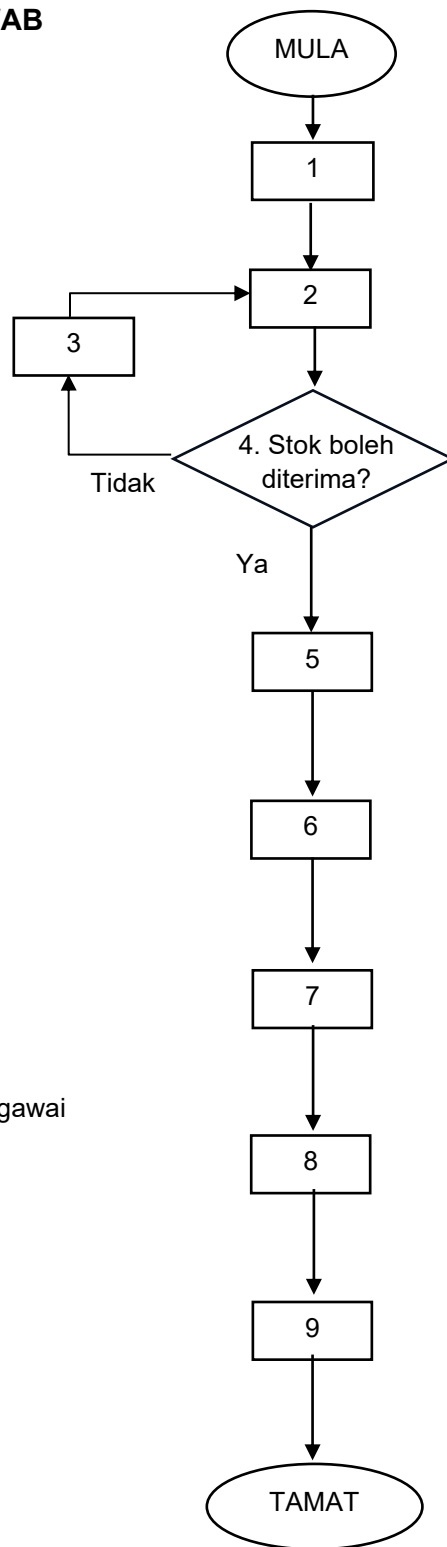
Pegawai Stor

Pegawai Aset/ Pegawai  
Pemverifikasi

Pegawai Stor

## PROSES KERJA

1. Daftar Perolehan Stok.
2. Lakukan penerimaan stok dengan semakan kuantiti & kualiti.
3. Sekiranya tidak menepati spesifikasi isi Borang Penolakan KEW.PS-2 dan maklumkan kepada syarikat bagi tujuan pembetulan dan pindaan.
4. Tentukan keadaan fizikal dan spesifikasi stok sama ada boleh diterima atau tidak.
5. Jika memenuhi spesifikasi dan boleh diterima kemaskini KEW.PS-1.
6. Daftar Stok pada KEW.PS-3.
7. Lakukan proses pengeluaran menggunakan KEW.PS-8 dan mendapat kelulusan pegawai pengesah.
8. Lakukan Verifikasi Stok pada suku keempat setiap tahun.
9. Lakukan proses pelupusan stok (sekiranya ada) mengikut tatacara pelupusan yang berkuat kuasa.



### Sumber Rujukan :

1. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) AM 6.0
2. Sistem Pengurusan Stor

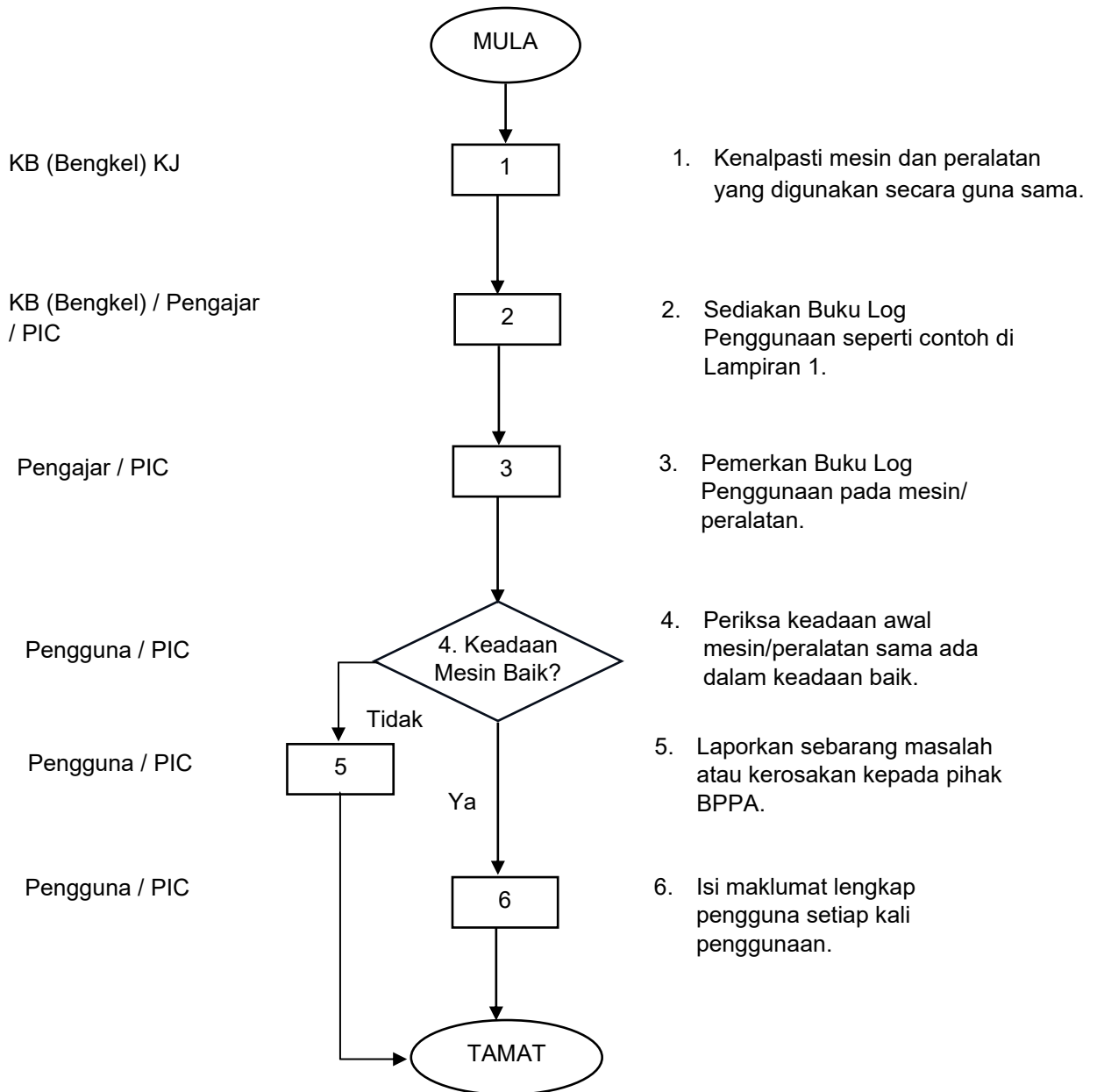
## 8. REKOD PENGGUNAAN PERALATAN

SOP ini berkaitan dengan kaedah Rekod Penggunaan Mesin dan Peralatan di ADTEC JTM supaya lebih teratur dan sistematik.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenal pasti peralatan/mesin yang digunakan.	KB (Bengkel) / KJ
2.	Sediakan buku log rekod penggunaan yang mengandungi maklumat lengkap mesin/peralatan seperti contoh di Lampiran 1.	KB (Bengkel) / Pengajar / PIC
3.	Pamerkan buku log penggunaan pada mesin/peralatan.	PIC
4.	Periksa keadaan awal mesin / peralatan sama ada dalam keadaan baik atau sebaliknya.	Pengguna/ PIC
5.	Laporkan sebarang masalah atau kerosakan kepada pihak BPPA.	Pengguna/ PIC
6.	Isi maklumat lengkap pengguna setiap kali penggunaan.	Pengguna/ PIC

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### Sumber Rujukan :

1. Manual Pengguna (Mesin/Peralatan)
2. Borang Aduan Aset Alih KEW.PA-10

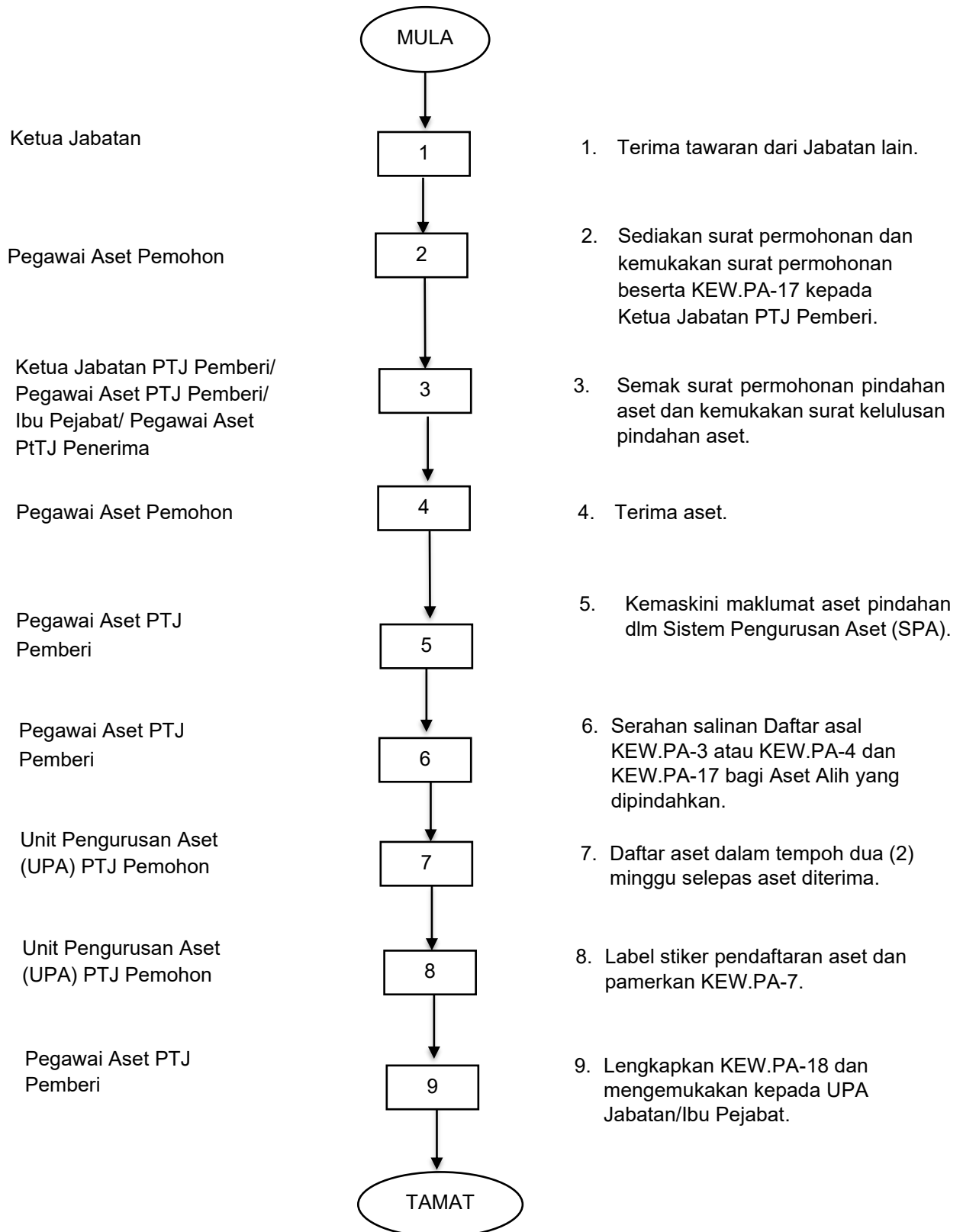
## 9. PENERIMAAN ASET ALIH SECARA PINDAHAN

SOP ini berkaitan dengan tatacara penerimaan aset alih secara pindahan dan kaedah pendaftaran bagi mewujudkan rekod baru bagi aset yang dipindahkan di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Terima tawaran dari Jabatan lain.	Ketua Jabatan
2.	Sediakan surat permohonan dan kemukakan surat permohonan beserta <b>KEW.PA-17</b> kepada Ketua Jabatan PTJ Pemberi.	Pegawai Aset Pemohon
3.	Semak surat permohonan pindahan aset dan kemukakan surat kelulusan pindahan aset.	Ketua Jabatan PTJ Pemberi/ Pegawai Aset PTJ Pemberi/ Ibu Pejabat
4.	Terima aset.	Pegawai Aset Pemohon
5.	Kemaskini maklumat aset pindahan dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).	Pegawai Aset PTJ Pemberi
6.	Serahan salinan Daftar asal <b>KEW.PA-3</b> atau <b>KEW.PA-4</b> dan <b>KEW.PA-17</b> bagi Aset Alih yang dipindahkan.	Pegawai Aset PTJ Pemberi
7.	Daftar aset dalam tempoh dua (2) minggu selepas aset diterima.	Unit Pengurusan Aset (UPA) PTJ Pemohon
8.	Label nombor pendaftaran aset dan pameran <b>KEW.PA-7</b> .	Unit Pengurusan Aset (UPA) PTJ Pemohon
9.	Lengkapkan <b>KEW.PA-18</b> dan mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat.	Pegawai Aset PTJ Pemberi

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



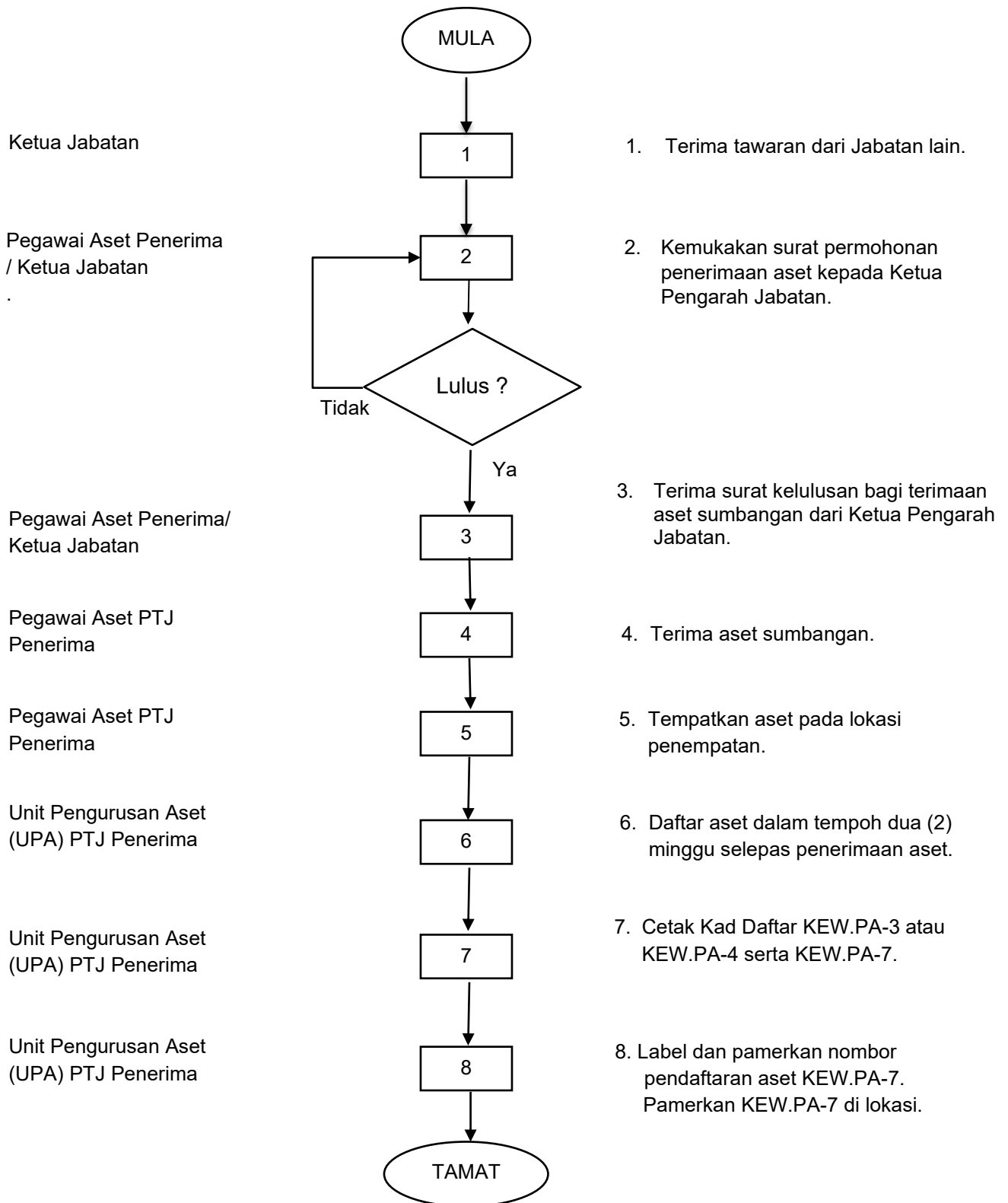
## 10. PENERIMAAN ASET ALIH SECARA SUMBANGAN

SOP ini berkaitan dengan tatacara penerimaan aset alih secara sumbangan dan kaedah pendaftaran bagi perekodan aset yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima Aset dari jabatan lain.	Ketua Jabatan
2.	Kemukakan surat permohonan penerimaan aset kepada Ketua Pengarah Jabatan beserta dokumen berikut: a) Surat permohonan kelulusan penerimaan ; b) Lampiran E ; dan c) Salinan dokumen yang dilampirkan oleh penyumbang.	Pegawai Aset Penerima/ Ketua Jabatan
3.	Terima surat kelulusan bagi terimaan aset sumbangan dari Ketua Pengarah Jabatan.	Pegawai Aset Penerima/ Ketua Jabatan
4.	Terima aset sumbangan.	Pegawai Aset PTJ Penerima
5.	Tempatkan aset pada lokasi penempatan.	Pegawai Aset PTJ Penerima
6.	Daftar aset dalam tempoh dua (2) minggu selepas penerimaan aset.	Unit Pengurusan Aset (UPA) PTJ Penerima
7.	Cetak Kad Daftar <b>KEW.PA-3</b> atau <b>KEW.PA-4</b> serta <b>KEW.PA-7</b> .	Unit Pengurusan Aset (UPA) PTJ Penerima
8.	Label nombor pendaftaran aset dan pamerkan <b>KEW.PA-7</b> .	Unit Pengurusan Aset (UPA) PTJ Penerima

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 11. PENGURUSAN ASET HILANG DAN HAPUS KIRA

SOP ini berkaitan dengan tatacara pengurusan bagi kehilangan aset dan hapus kira dokumen aset.

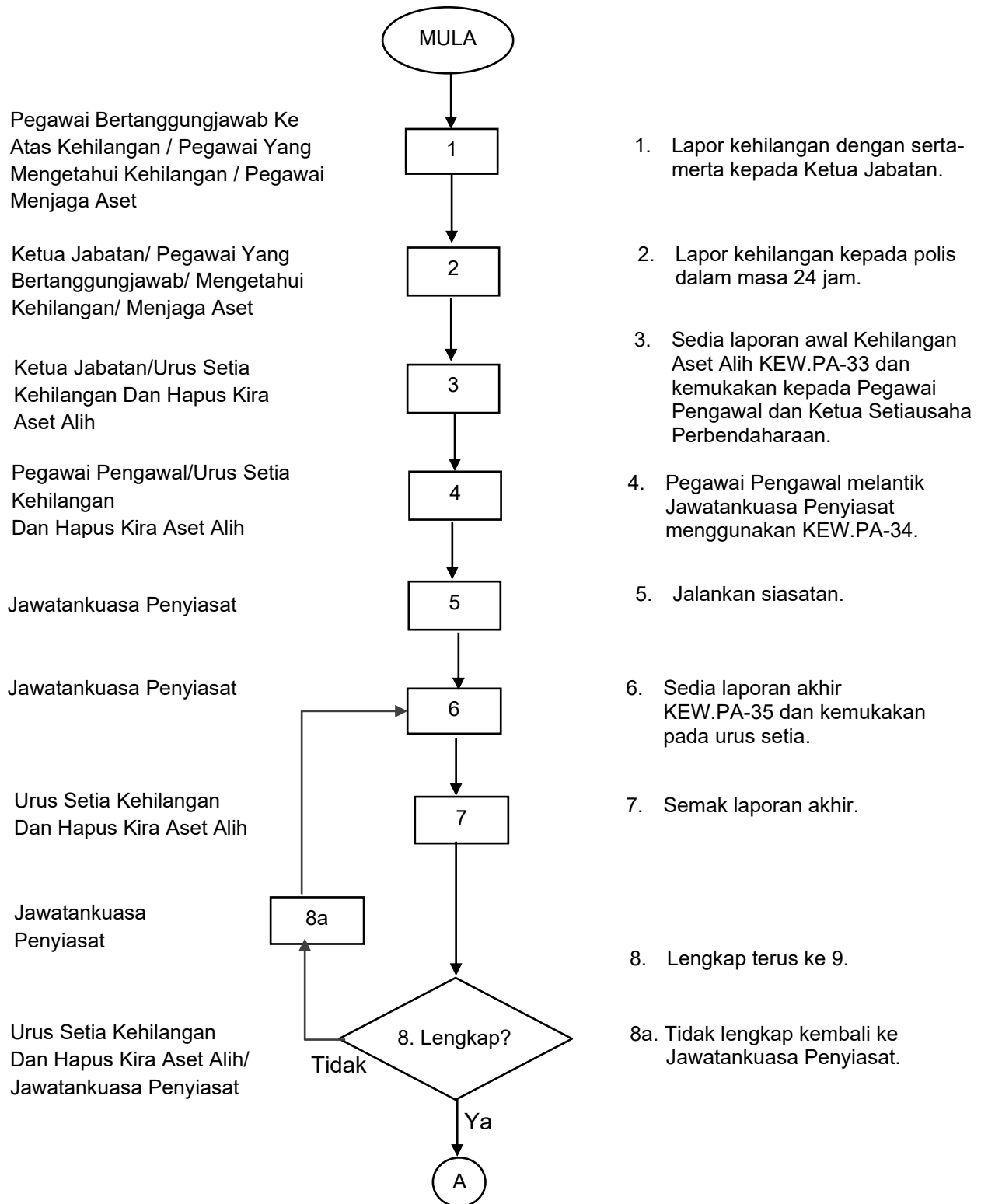
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.	Pegawai Bertanggungjawab Ke Atas Kehilangan Aset Alih/ Pegawai Yang Mengetahui Kehilangan Aset Alih Tersebut/ Pegawai Yang Menjaga Aset Alih.
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan dipercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Mengetahui Kehilangan/ Menjaga Aset Alih Tersebut.
3.	Menyediakan Laporan Awal <b>KEW.PA-33</b> dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih.	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih dalam tempoh 2 minggu dari tarikh <b>KEW.PA-33</b> ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih <b>KEW.PA-34</b> .	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih
5.	Jalankan siasatan.	Jawatankuasa Penyiasat
6.	Menyediakan Laporan Akhir <b>KEW.PA-35</b> dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada urus setia.	Jawatankuasa Penyiasat
7.	Menyemak Laporan Akhir.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

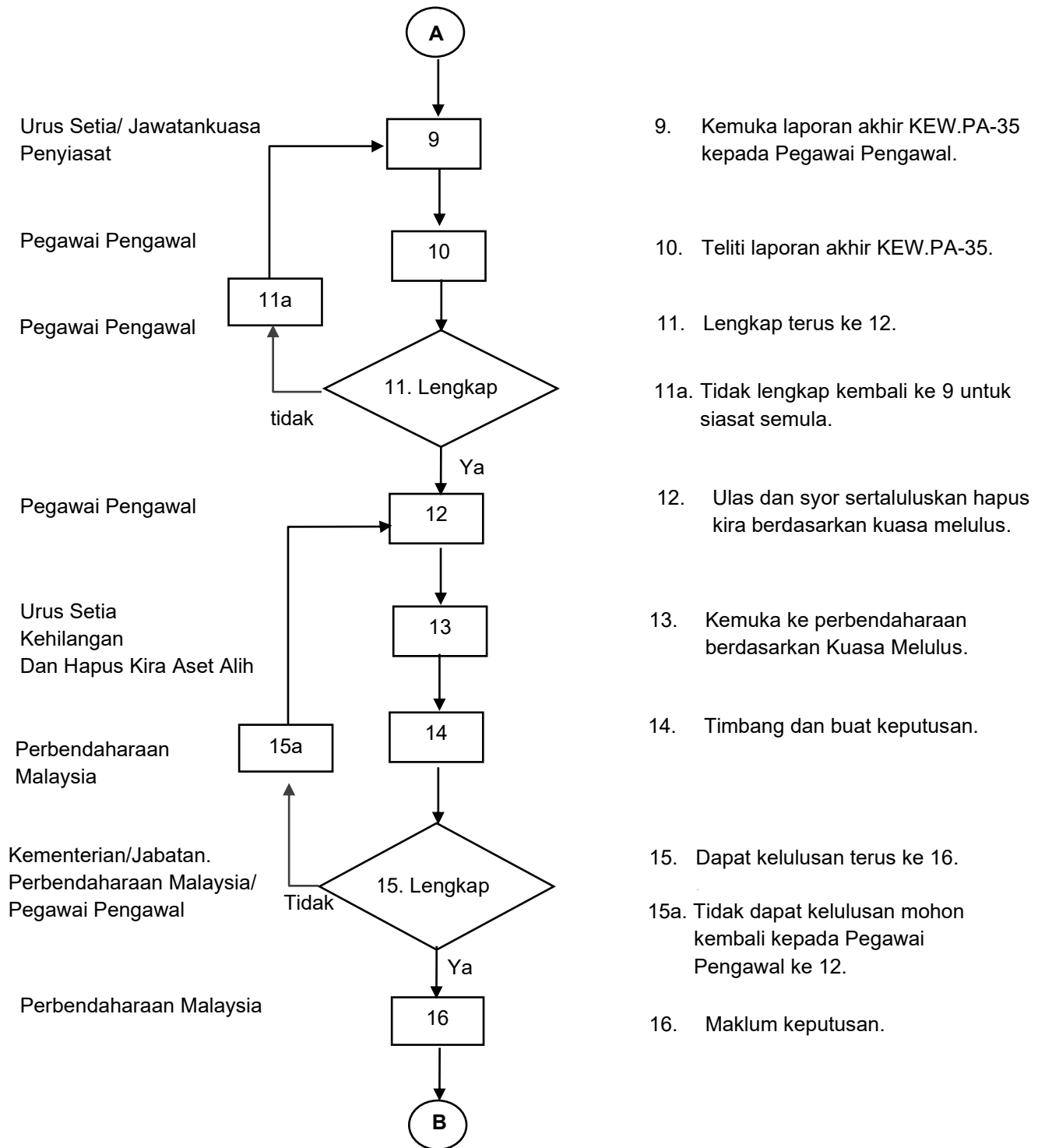
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	<p>Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9</p> <p>a. <b>KEW.PA-33</b> dan <b>KEW.PA-35</b>.</p> <p>b. Laporan Polis (jika ada),</p> <p>c. <b>KEW.PA-9</b>,</p> <p>d. <b>KEW.PA-3/ KEW.PA-4</b></p> <p>e. gambar lokasi kejadian jika perlu.</p>	<p>Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih Dan Jawatankuasa Penyiasat</p>
8a.	<p>Laporan Akhir <b>KEW.PA-35</b> yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.</p>	<p>Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira</p>
9.	<p>Kemukakan Laporan Akhir <b>KEW.PA-35</b> yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.</p>	<p>Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira</p>
10.	<p>Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir <b>KEW.PA-35</b>.</p>	<p>Pegawai Pengawal</p>
11.	<p>Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.</p>	<p>Pegawai Pengawal</p>
11a.	<p>Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.</p>	<p>Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira</p>
12.	<p>Pegawai Pengawal hendaklah :</p> <p>a. Memberikan ulasan dan syor ; dan</p> <p>b. Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.</p>	<p>Pegawai Pengawal</p>
13.	<p>Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia:</p> <p>a. Berdasarkan Kuasa Melulus ; dan</p> <p>b. Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.</p>	<p>Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira.</p>
14.	<p>Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan berdasarkan.</p> <p>a. <b>KEW.PA-33</b>,</p> <p>b. <b>KEW.PA-35</b>,</p> <p>c. Laporan Polis (jika ada),</p> <p>d. <b>KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4</b></p> <p>e. gambar lokasi kejadian jika perlu.</p>	<p>Perbendaharaan Malaysia</p>

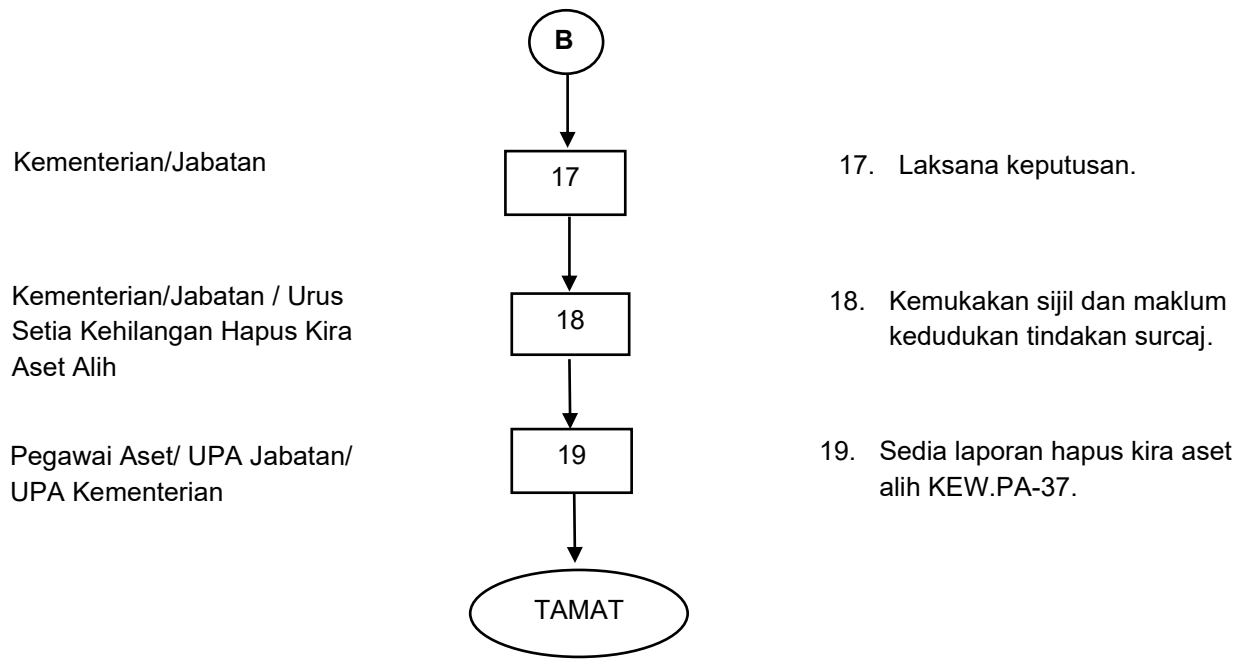
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan
15a.	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal
16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia
17.	<p>Kementerian/Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Alih yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih; dan</p> <p>(c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p> <p>Dokumen berkaitan :-</p> <p>a) <b>KEW.PA-3/ KEW.PA4/</b></p> <p>b) <b>KEW.PA-5/ KEW PA-6/</b></p> <p>c) <b>KEW.PA-7/</b></p> <p>d) <b>KEW.PA-36.</b></p>	Kementerian/Jabatan
18.	<p>Kementerian/ Jabatan hendaklah:-</p> <p>a. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih <b>KEW.PA-36</b> kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p> <p>b. Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Alih
19.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih <b>KEW.PA-37.</b>	Pegawai Aset/ UPA Jabatan/ UPA Kementerian

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA







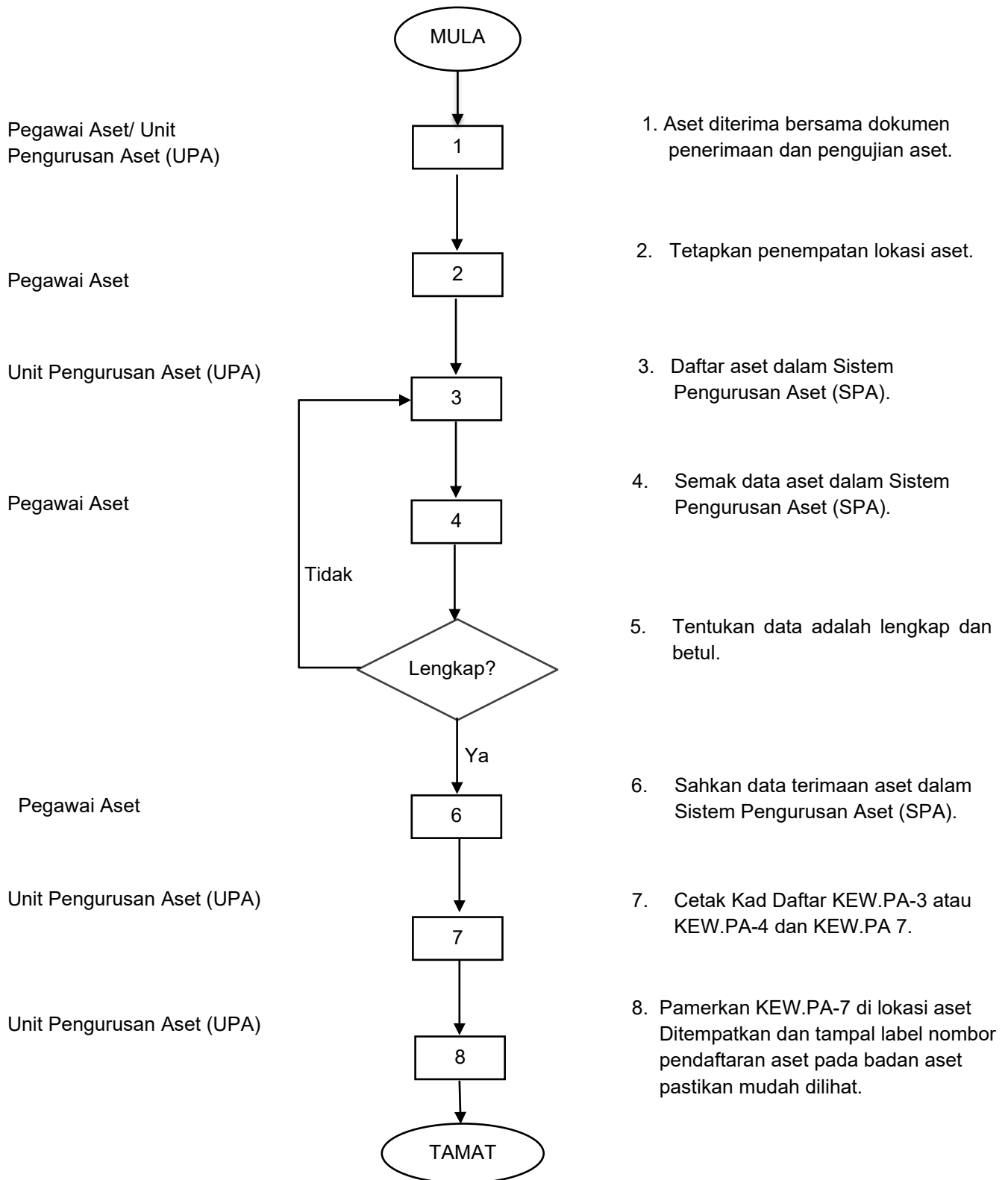
## 12. PENERIMAAN ASET ALIH SECARA PEROLEHAN

SOP ini berkaitan dengan tatacara penerimaan aset alih secara perolehan dan kaedah pendaftaran bagi perekodan aset yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Aset diterima dengan dokumen berikut: a) pesanan penghantaran b) Delivery Order (DO) c) inbois d) Sijil Akuan Penerimaan (SAP) e) kursus kefungsiian aset yang dihantar dan senarai peserta yang hadir.	Pegawai Aset
2.	Tetapkan penempatan lokasi aset.	Pegawai Aset
3.	Daftar aset dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).	Unit Pengurusan Aset (UPA)
4.	Semak data aset dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).	Pegawai Aset
5.	Baiki data berdasarkan dokumen yang diperolehi. Data lengkap dan betul terus ke 6. 2a) Jika tidak betul atau lengkap baiki data.	Unit Pengurusan Aset (UPA)
6.	Sahkan data terimaan aset dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).	Pegawai Aset
7.	Cetak Kad Daftar <b>KEW.PA-3</b> atau <b>KEW.PA-4</b> dan <b>KEW.PA 7</b> .	Unit Pengurusan Aset (UPA)
8.	Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi aset ditempatkan dan tampal label nombor pendaftaran aset pada badan aset pastikan mudah dilihat.	Unit Pengurusan Aset (UPA)

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 13. PENERIMAAN ASET TAK ALIH

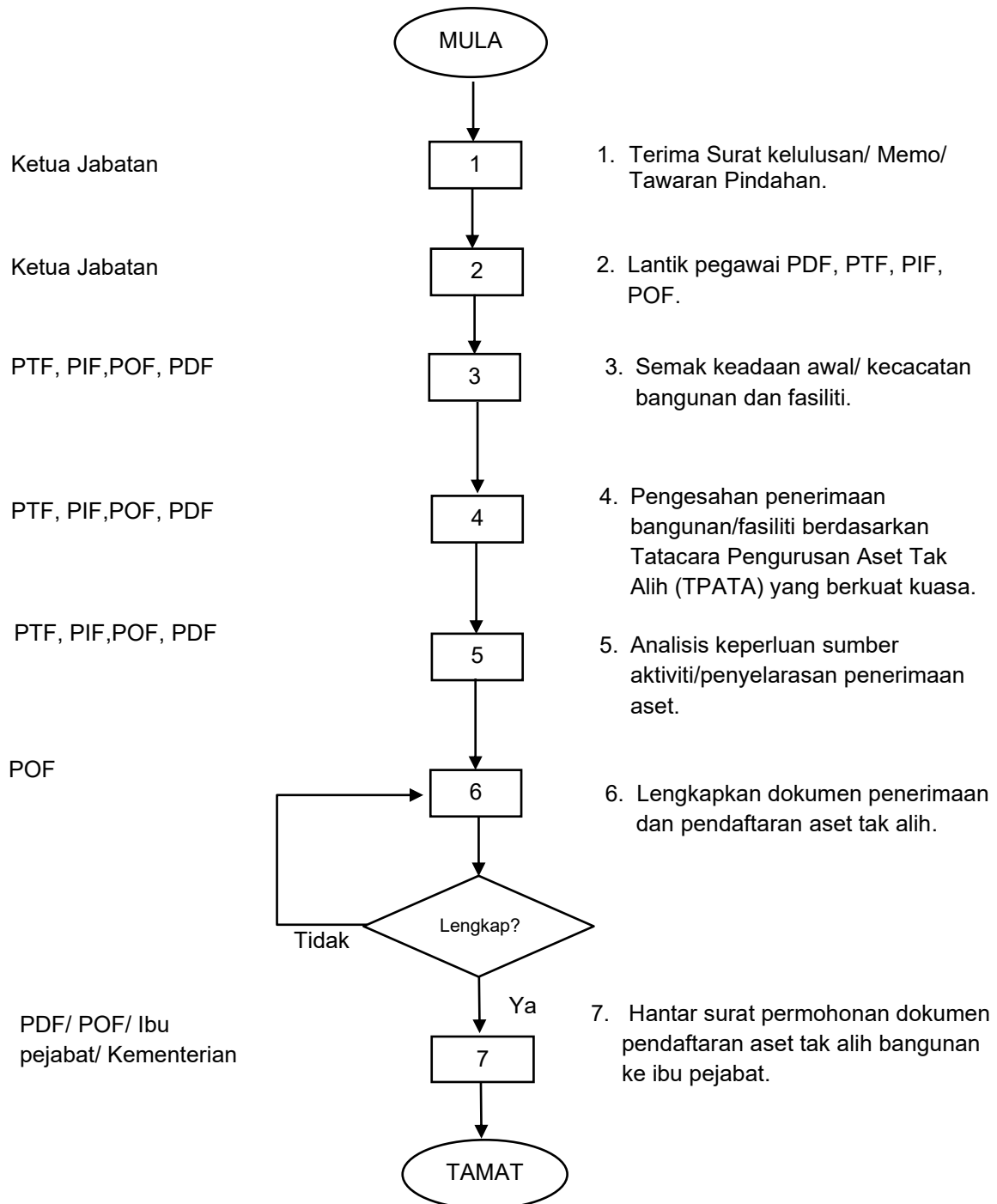
SOP ini berkaitan dengan tatacara pendaftaran aset tak alih (bangunan) dan kaedah pendaftaran bagi perekodkan aset dan fasiliti yang diterima berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima Surat Kelulusan/Memo/Tawaran Pindahan.	Ketua Jabatan
2.	Lantik pegawai berikut ( <b>JKR.PATA.F6/1a dan JKR.PATA.F6/1b</b> ) a. PDF-Pegawai Daftar dan Data Fasiliti b. PTF- Pegawai Teknikal Fasiliti c. PIF -Pegawai Inspektorat Fasiliti d. POF-Pegawai Operasi Fasiliti.	Ketua Jabatan
3.	Semak keadaan awal/kecacatan bangunan dan fasiliti berdasarkan dokumen a. <b>JKR.PATA.F6/3</b> ; b. <b>JKR.PATA.F6/4</b> ; c. <b>JKR.PATA.F6/6</b> ; dan d. <b>JKR.PATA.F6/7</b> .	PTF, PIF,POF, PDF
4.	Pengesahan penerimaan bangunan/fasiliti berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) yang berkuatkuasa.	PTF, PIF,POF, PDF
5.	Analisis keperluan sumber aktiviti/penyelarasan penerimaan aset. Lengkapkan dokumen pelarasan penerimaan (Pelan Penerimaan Aset-PTRA) a. <b>JKR.PATA.F6/1c</b> ; b. <b>JKR.PATA.F6/1d</b> ; dan c. <b>JKR.PATA.F6/1e</b> .	PTF, PIF,POF, PDF
6.	Lengkapkan dokumen penerimaan dan pendaftaran aset tak alih berikut:- a. <b>D.A.3 (JKR.PATA.F6/8a rev.2)</b> ; b. <b>D.A.3a (JKR.PATA.F6/8a rev.2)</b> ; c. <b>D.A.4 (JKR.PATA.F6/12 rev 1)</b> ; d. <b>D.A. 5 (JKR.PATA.F6/12 rev 1)</b> ; e. <b>D.A 6 (JKR.PATA.F6/12 rev 1)</b> ; dan f. <b>D.A 7</b> .	PDF

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
7.	Hantar surat permohonan dokumen pendaftaran aset tak alih bangunan <b>JKR.PATA.F6/1</b> ke ibu pejabat bagi kelulusan kementerian.	PDF/ POF/ Ibu pejabat/ Kementerian.

### TANGGUNGJAWAB

### PROSES KERJA



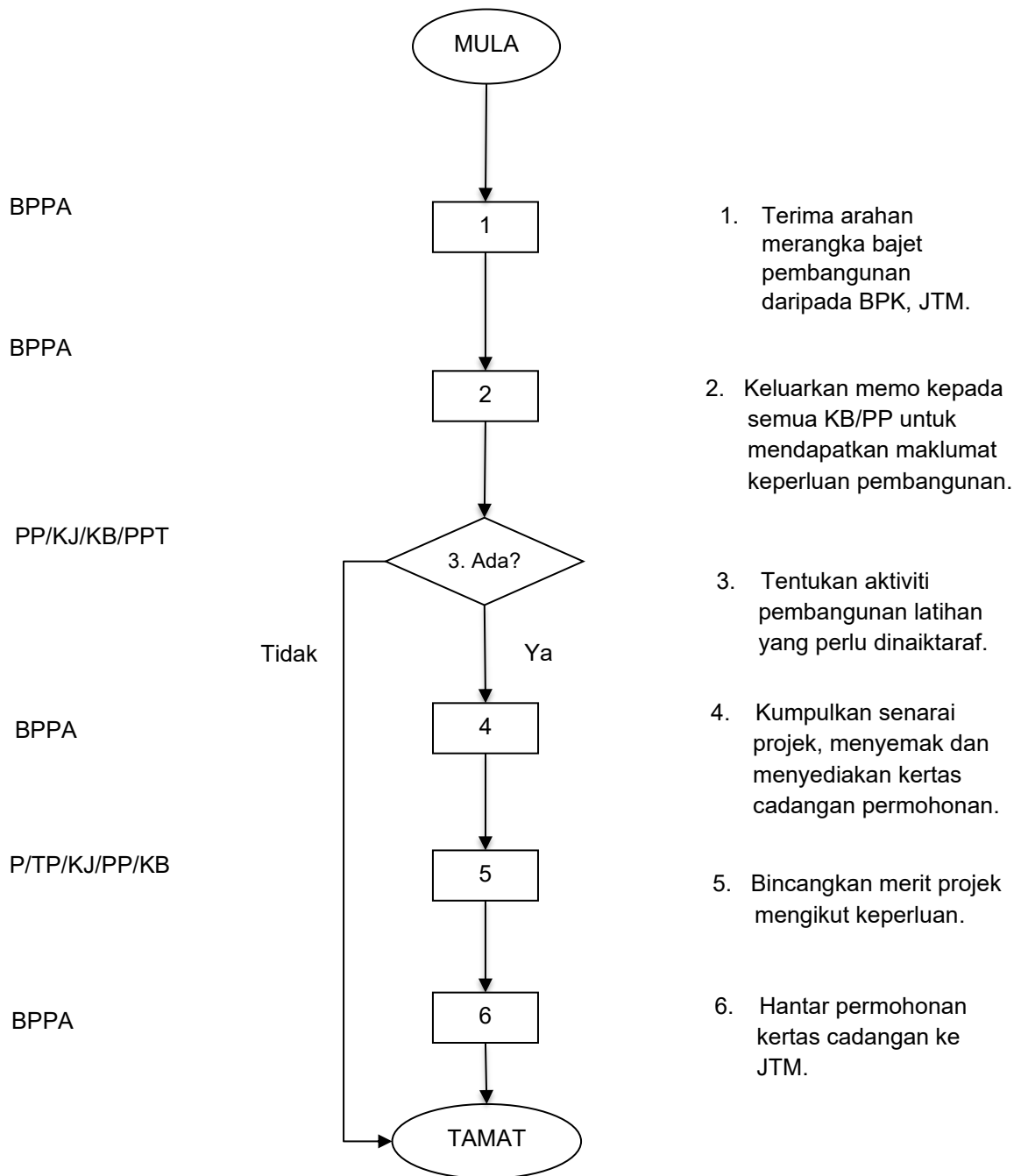
#### **14. PERMOHONAN PROJEK RMK BAGI NAIK TARAF BANGUNAN & PERALATAN**

SOP ini berkaitan dengan permohonan projek RMK bagi naik taraf bangunan dan peralatan supaya bangunan dan peralatan berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Terima arahan merangka bajet pembangunan daripada BPK, JTM.	BPPA
2.	Keluarkan memo kepada semua KB/PP untuk mendapatkan maklumat keperluan pembangunan.	BPPA
3.	Tentukan aktiviti pembangunan latihan yang perlu dinaiktaraf.	BPPA
4.	Kumpul senarai projek, menyemak dan menyediakan kertas cadangan permohonan.	BPPA
5.	Bincang merit projek mengikut keperluan.	P/TP/KJ/PP/KB
6.	Hantar permohonan kertas cadangan ke JTM.	P/TP/KJ/PP/KB

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



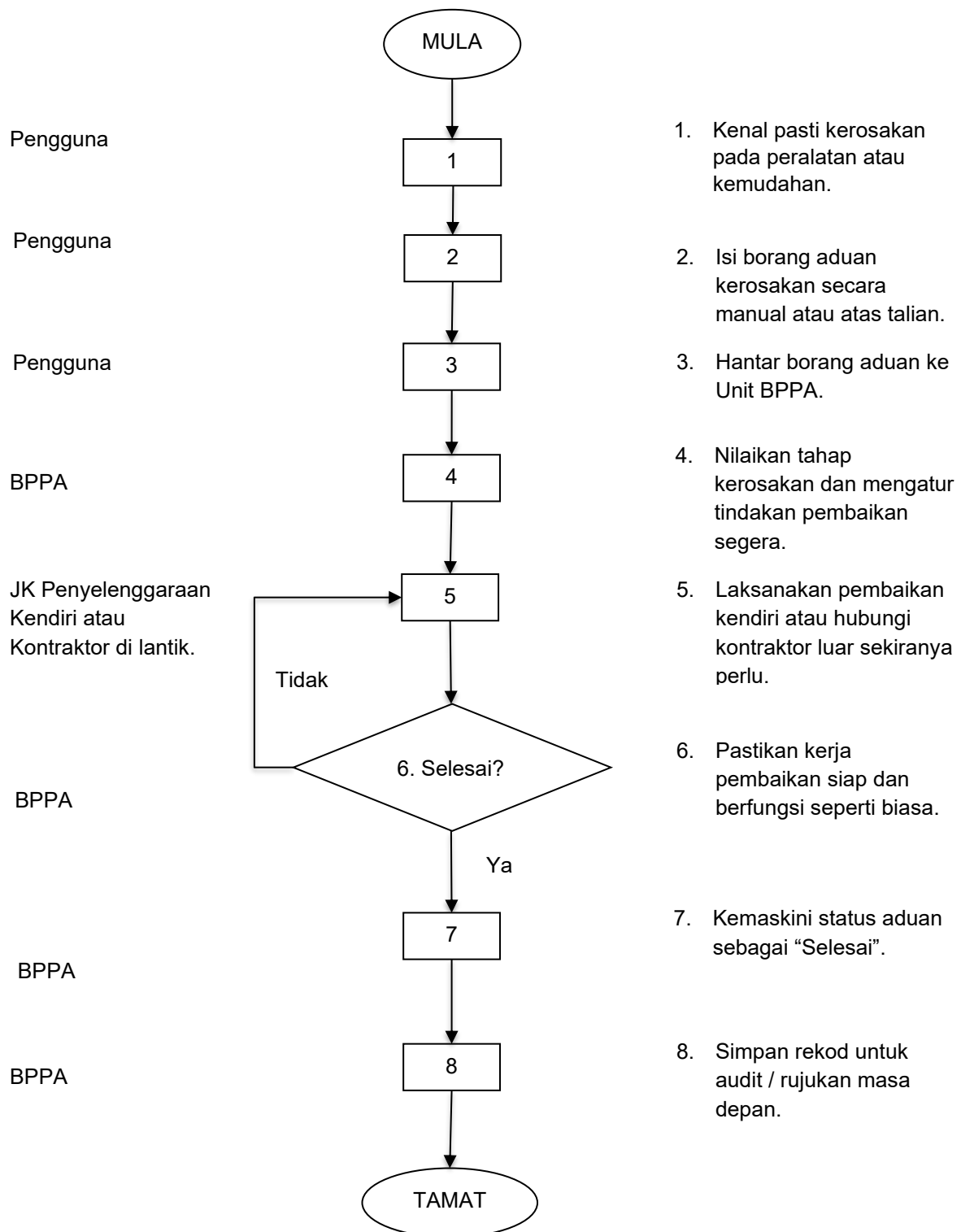
## 15. TATACARA MENGEMUKAKAN ADUAN KEROSAKAN

SOP ini berkaitan dengan aduan kerosakan supaya setiap aduan dapat diambil tindakan pembaikan secara cepat, sistematik dan berkesan, demi menjamin keselamatan, kelancaran operasi, dan penjagaan aset organisasi.

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Kenal pasti kerosakan pada Aset Alih (mesin/peralatan latihan) atau Aset Tak Alih (kemudahan dan fasiliti latihan).	Pengguna
2.	Isi borang aduan kerosakan ( <b>KEW.PA 10</b> ) atau <b>JKR.PATA.F7/2</b> ) secara manual atau atas talian.	Pengguna
3.	Hantar borang aduan ke Unit BPPA.	Pengguna
4.	Nilaikan tahap kerosakan dan mengatur tindakan pembaikan segera.	BPPA
5.	Laksanakan pembaikan secara sendiri atau hubungi kontraktor luar sekiranya perlu.	JK Penyelenggaraan Kendiri atau Kontraktor di lantik
6.	Pastikan kerja pembaikan siap dan berfungsi seperti biasa.	BPPA
7.	Kemaskini status aduan sebagai "Selesai".	BPPA
8.	Simpan rekod untuk audit / rujukan masa depan.	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



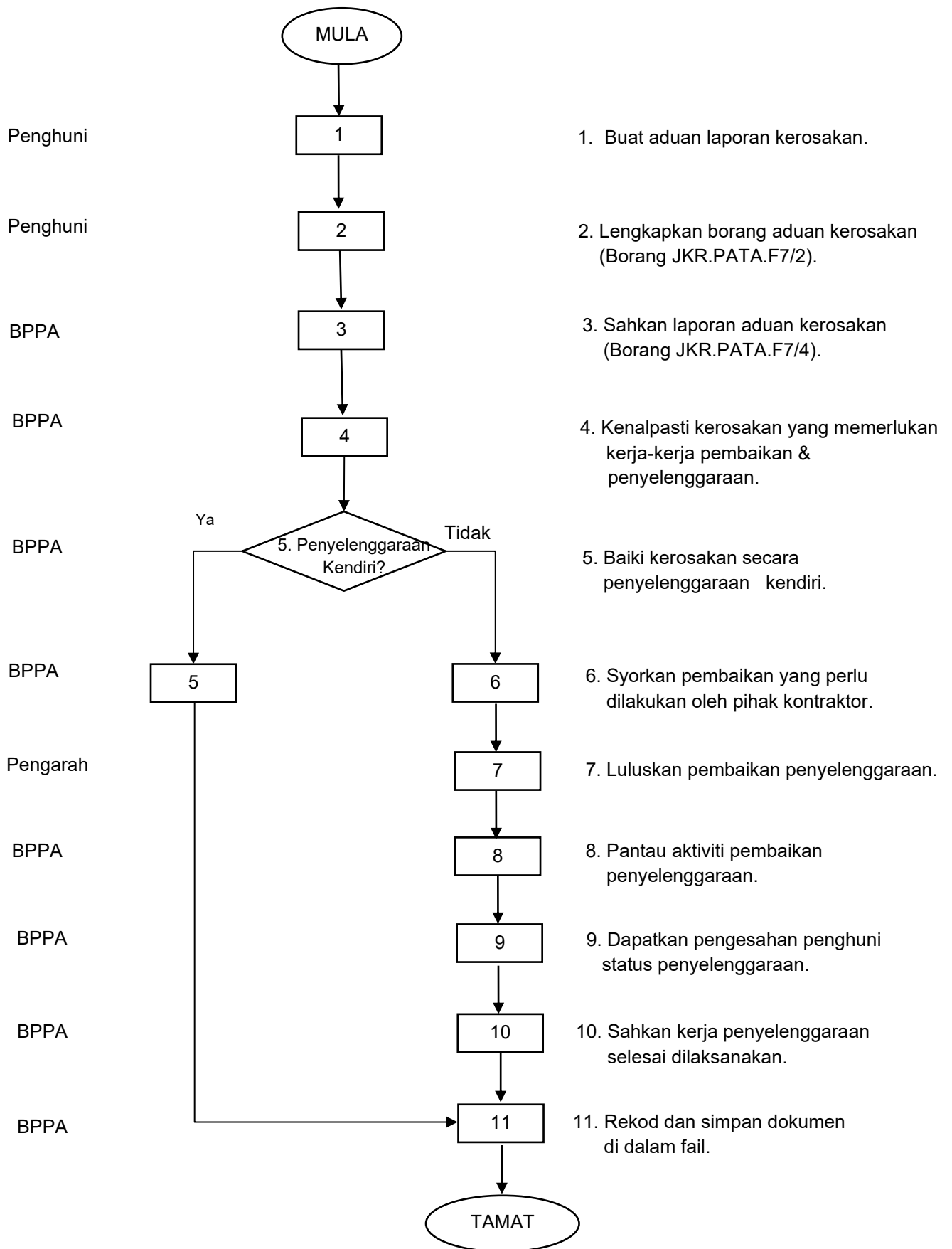
## 16. PENYELENGGARAAN KUARTERS

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan kuarters supaya keadaan fizikal kuarters sentiasa berada dalam keadaan selamat, bersih, selesa dan berfungsi dengan baik.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Buat aduan laporan kerosakan.	Penghuni
2.	Lengkapkan borang aduan kerosakan (Borang <b>JKR.PATA.F7/2</b> ).	Penghuni
3.	Sahkan laporan aduan kerosakan (Borang <b>JKR.PATA.F7/4</b> ).	BPPA
4.	Kenalpasti kerosakan yang memerlukan kerja-kerja pembaikan & penyelenggaraan.	BPPA
5.	Baiki Kerosakan secara penyelenggaraan sendiri.	BPPA
6.	Mengesyorkan pembaikan yang perlu dilakukan oleh pihak kontraktor.	BPPA
7.	Luluskan pembaikan penyelenggaraan.	Pengarah
8.	Pantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	BPPA
9.	Dapatkan pengesahan penghuni status penyelenggaraan.	BPPA
10.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	BPPA
11.	Rekodkan dan simpan dokumen di dalam fail.	BPPA

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



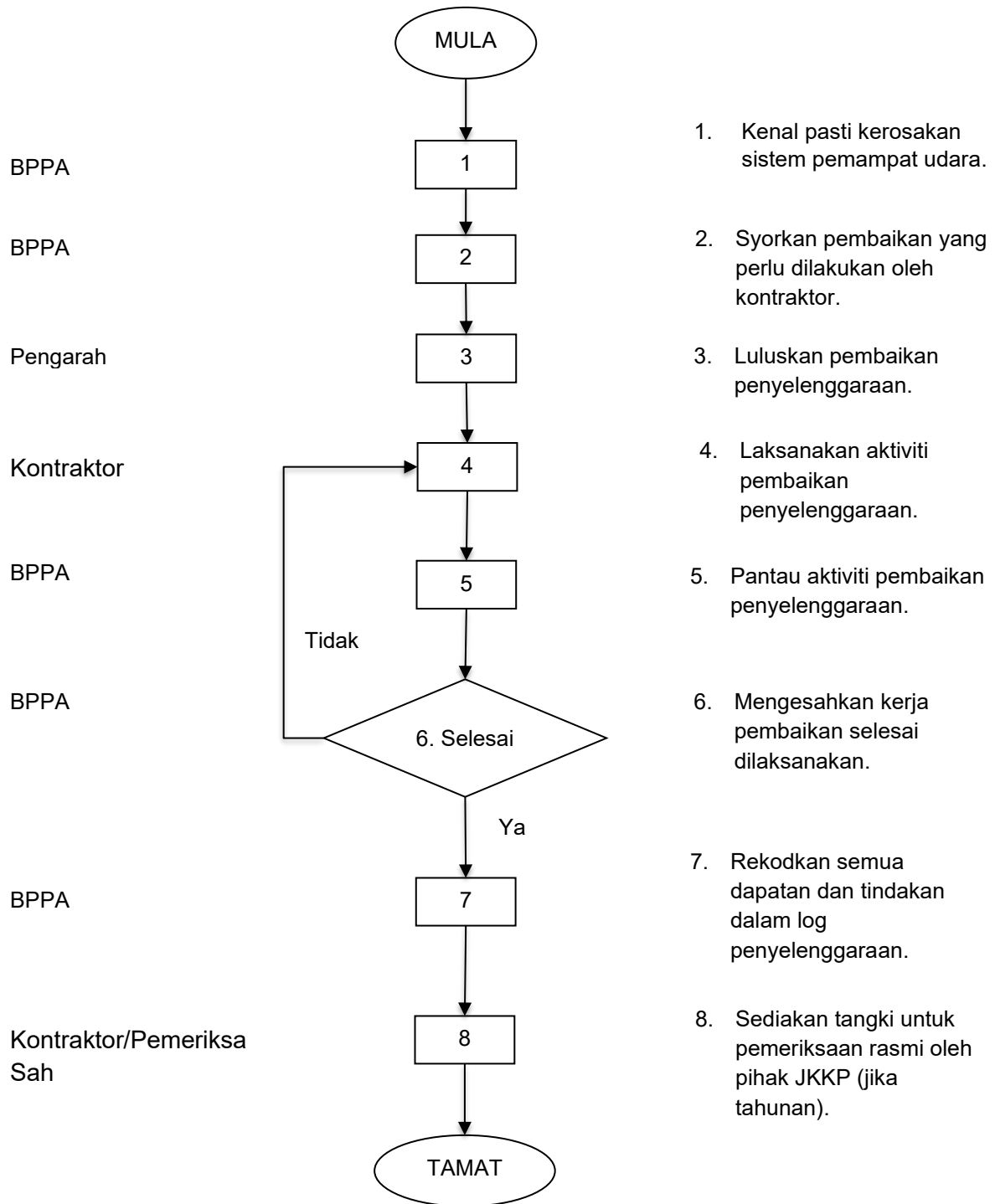
## 17. PENYELENGGARAAN SISTEM PEMAMPAT UDARA

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pemampat udara supaya sistem udara termampat beroperasi dengan efisien, selamat dan boleh dipercayai.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Kenal pasti kerosakan sistem pemampat udara.	BPPA
2.	Syorkan pembaikan yang perlu dilakukan oleh kontraktor.	BPPA
3.	Luluskan pembaikan penyelenggaraan.	Pengarah
4.	Laksanakan aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	Kontraktor
5.	Pantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	BPPA
6.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	PP(BPPA)/ Pegawai BPPA
7.	Rekodkan semua dapatan dan tindakan dalam log penyelenggaraan.	BPPA
8.	Sediakan tangki untuk pemeriksaan rasmi oleh pihak JKPP (jika tahunan).	Kontraktor/Pemeriksa Sah

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



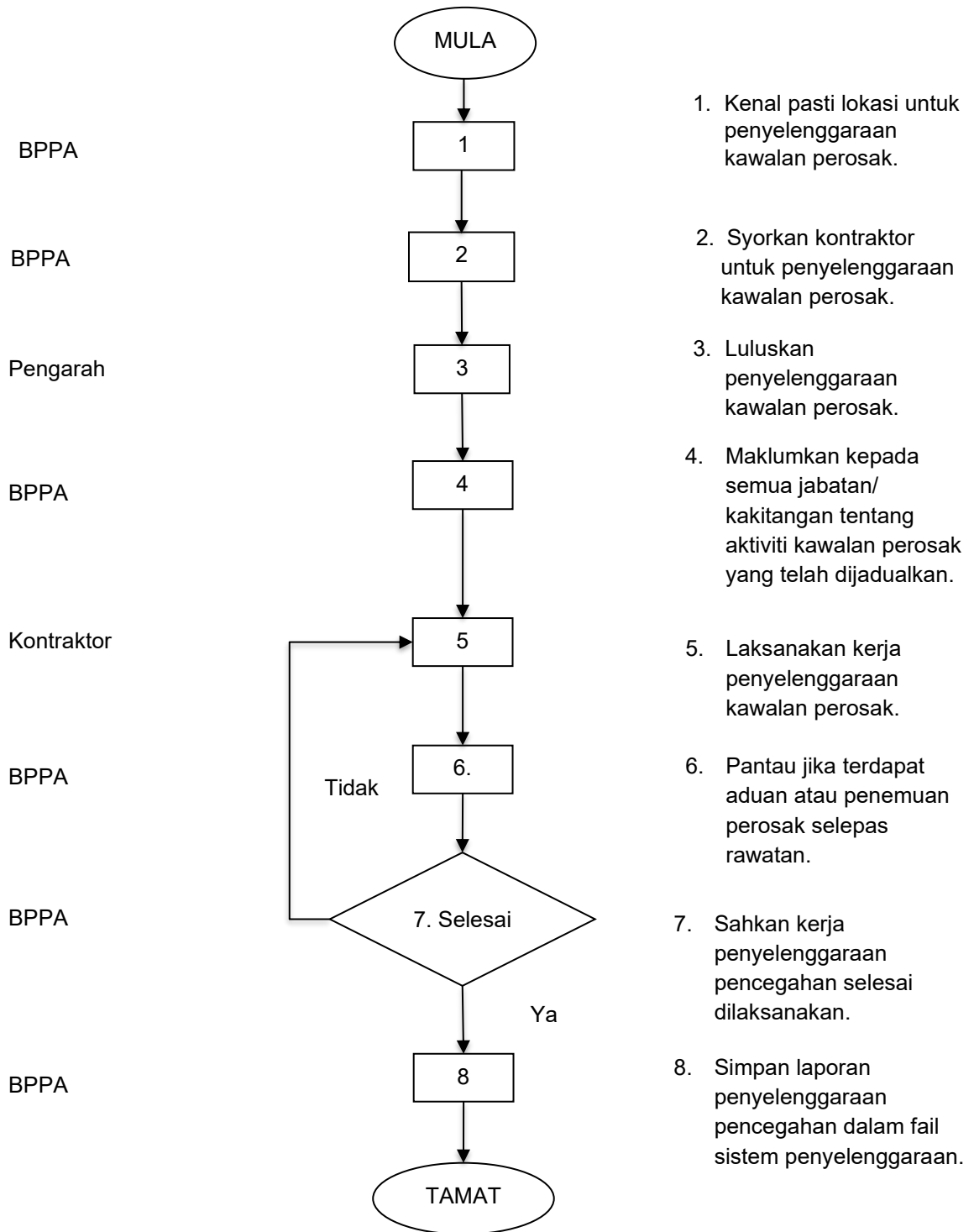
## 18. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan pencegahan kawalan makhluk perosak supaya kawasan premis sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan bebas daripada ancaman serangga serta haiwan perosak.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Kenal pasti lokasi untuk penyelenggaraan kawalan perosak.	BPPA
2.	Syorkan kontraktor untuk penyelenggaraan kawalan perosak.	BBPA
3.	Luluskan penyelenggaraan kawalan perosak.	Pengarah
4.	Maklumkan kepada semua jabatan / kakitangan tentang aktiviti kawalan perosak yang dijadualkan.	BBPA
5.	Laksanakan kerja penyelenggaraan kawalan perosak.	Kontraktor
6.	Pantau jika terdapat aduan atau penemuan perosak selepas rawatan.	BPPA
7.	Sahkan kerja penyelenggaraan pencegahan selesai dilaksanakan.	BPPA
8.	Simpan laporan penyelenggaraan pencegahan dalam fail sistem penyelenggaraan.	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



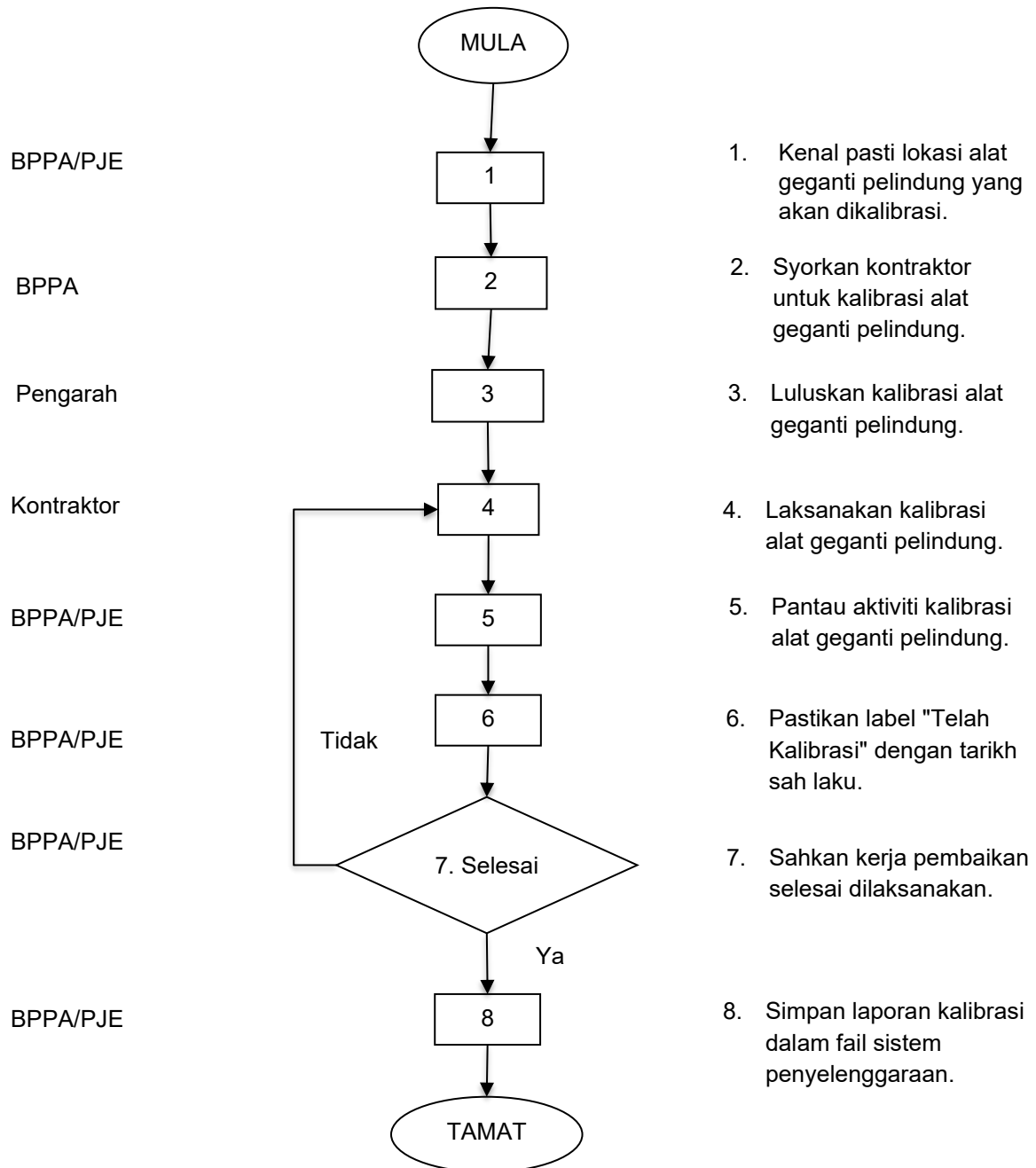
## 19. KALIBRASI ALAT GEGANTI PELINDUNG SISTEM ELEKTRIK

SOP ini berkaitan dengan kalibrasi alat geganti pelindung sistem elektrik supaya alat geganti pelindung sistem elektrik berfungsi dengan tepat, boleh dipercayai dan selamat dalam mengesan serta memutuskan litar semasa berlaku gangguan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Kenal pasti lokasi alat geganti pelindung yang akan dikalibrasi.	BPPA/PJE
2.	Syorkan kontraktor untuk kalibrasi alat geganti pelindung.	PP BBPA
3.	Luluskan kalibrasi alat geganti pelindung.	Pengarah
4.	Laksanakan kalibrasi alat geganti pelindung.	Kontraktor
5.	Pantau aktiviti kalibrasi alat geganti pelindung.	BPPA/PJE
6.	Pastikan label "Telah Kalibrasi" dengan tarikh sah laku..	BPPA
7.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	BPPA
8.	Simpan laporan kalibrasi dalam fail sistem penyelenggaraan.	BPPA/PJE

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



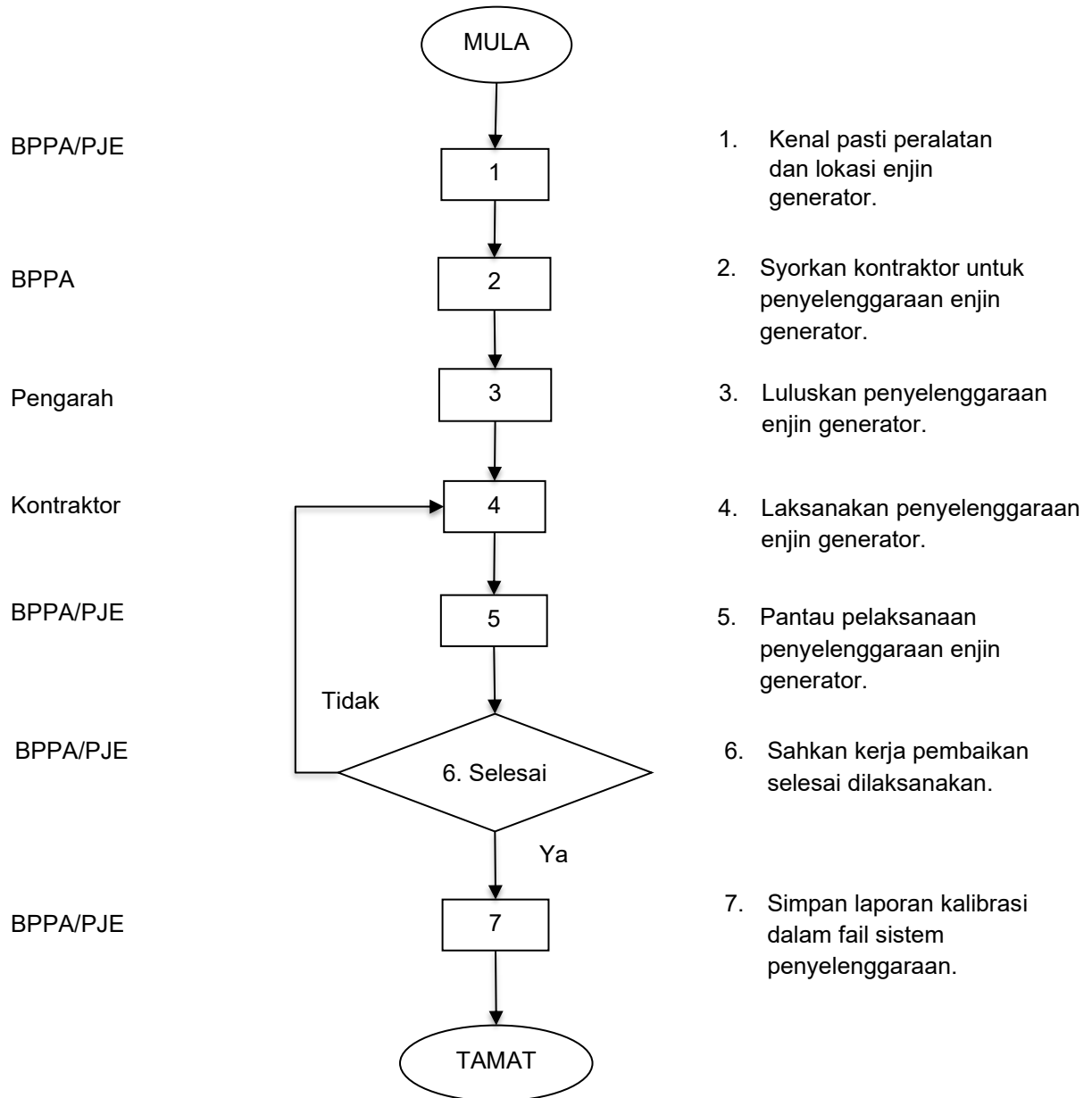
## 20. PENYELENGGARAAN SISTEM ENJIN GENERATOR

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem enjin generator supaya enjin generator berfungsi dengan tepat, boleh dipercayai dan selamat.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Kenal pasti lokasi enjin generator.	BPPA/PJE
2.	Syorkan kontraktor untuk penyelenggaraan Enjin Generator.	BPPA
3.	Luluskan penyelenggaraan enjin generator.	Pengarah
4.	Laksanakan penyelenggaraan enjin generator.	Kontraktor
5.	Pantau pelaksanaan penyelenggaraan enjin generator.	BPPA/PJE
6.	Sahkan kerja penyelenggaraan selesai dilaksanakan.	BPPA/PJE
7.	Rekod dan simpan dokumen penyelenggaraan enjin generator.	BPPA/PJE

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 21. PENYELENGGARAAN SISTEM PENYAMAN UDARA

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem penyaman udara supaya penyaman udara berfungsi dengan tepat, boleh dipercayai dan selamat.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Lantik kontraktor penyelenggaraan Penyaman Udara berdasarkan prosedur perolehan mengikut Pekeliling Perbendaharaan.	BPPA
2.	Laksanakan penyelenggaraan sistem penyaman udara.	Kontraktor
3.	Pantau pelaksanaan penyelenggaraan.	BPPA
4.	Pastikan kerja telah diselesaikan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.	BPPA
5.	Rekod dan simpan dokumen penyelenggaraan.	BPPA

**TANGGUNGJAWAB**

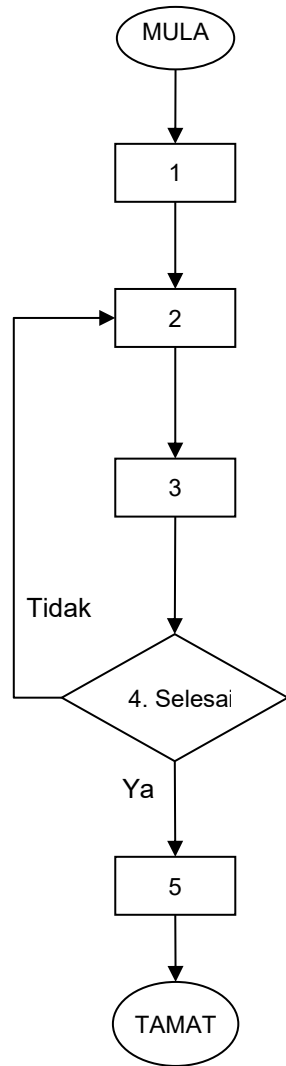
BPPA

Kontraktor

BPPA

BPPA

BPPA



**PROSES KERJA**

1. Lantik kontraktor penyelenggaraan.

2. Laksanakan penyelenggaraan.

3. Pantau pelaksanaan penyelenggaraan.

4. Pantau pelaksanaan penyelenggaraan.

5. Rekod dan failkan dokumen penyelenggaraan.

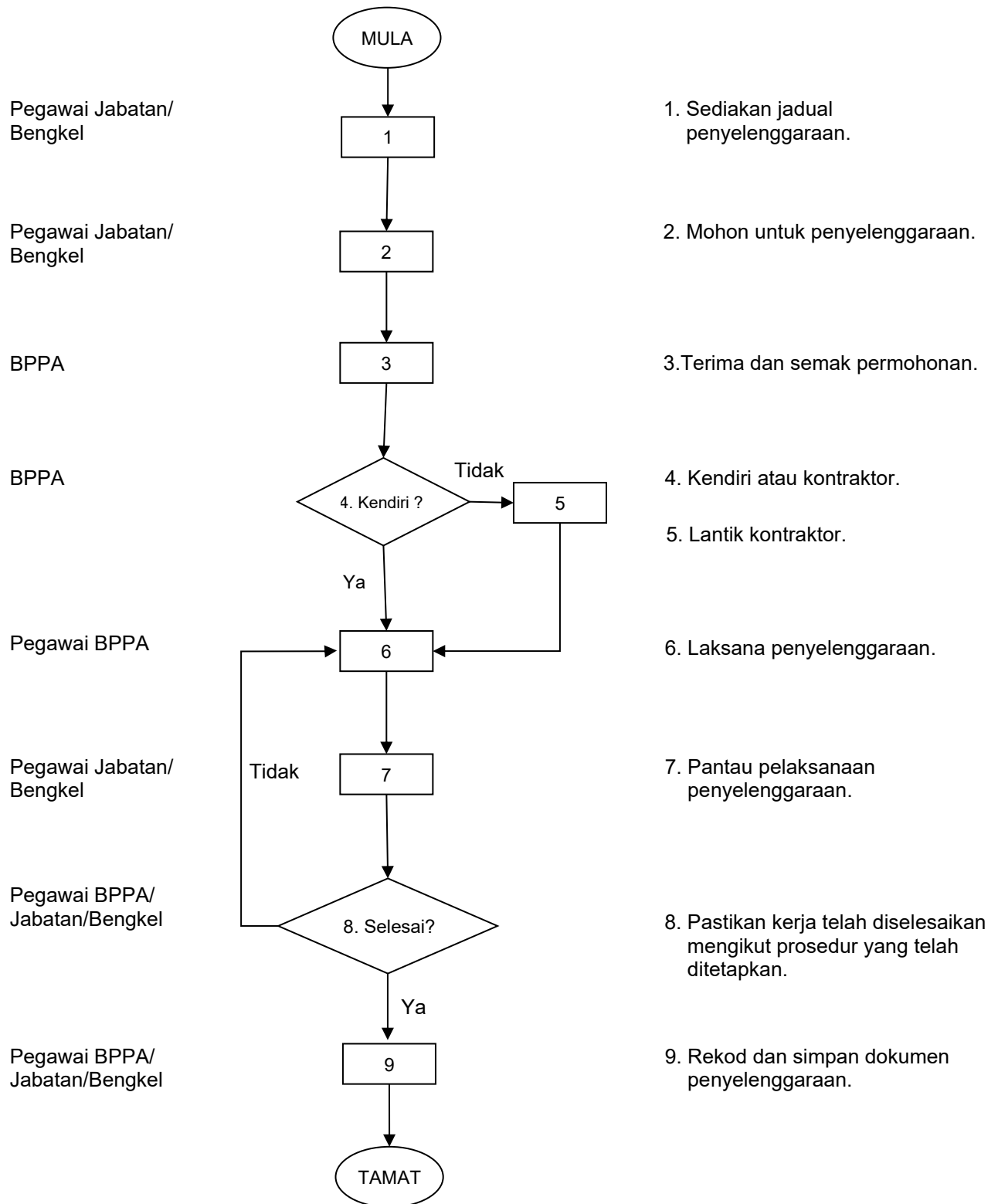
## 22. PENYELENGGARAAN PERALATAN LATIHAN PELAJAR

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan peralatan latihan pelajar supaya peralatan latihan pelajar berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Sediakan Jadual Penyelenggaraan Tahunan.	Pegawai Jabatan/Bengkel
2.	Mohon untuk laksanakan penyelenggaraan peralatan latihan pelajar.	Pegawai Jabatan/Bengkel
3.	Terima dan semak permohonan bagi memastikan keperluan penyelenggaraan dan peruntukan mencukupi.	BPPA
4.	Tentukan penyelenggaraan sendiri atau perlu lantikan kontraktor.	BPPA
5.	Lantik kontraktor penyelenggaraan berdasarkan prosedur perolehan mengikut Pekeliling Perbendaharaan. (sekiranya perlu).	BPPA
6.	Laksanakan Penyelenggaraan Peralatan Latihan Pelajar.	Kendiri/Kontraktor
7.	Pantau pelaksanaan penyelenggaraan peralatan latihan pelajar.	BPPA/Jabatan/ Bengkel
8.	Pastikan kerja telah diselesaikan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.	BPPA/Jabatan/ Bengkel
9.	Rekod dan simpan bukti pelaksanaan penyelenggaraan peralatan latihan pelajar.	BPPA/Jabatan/ Bengkel

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



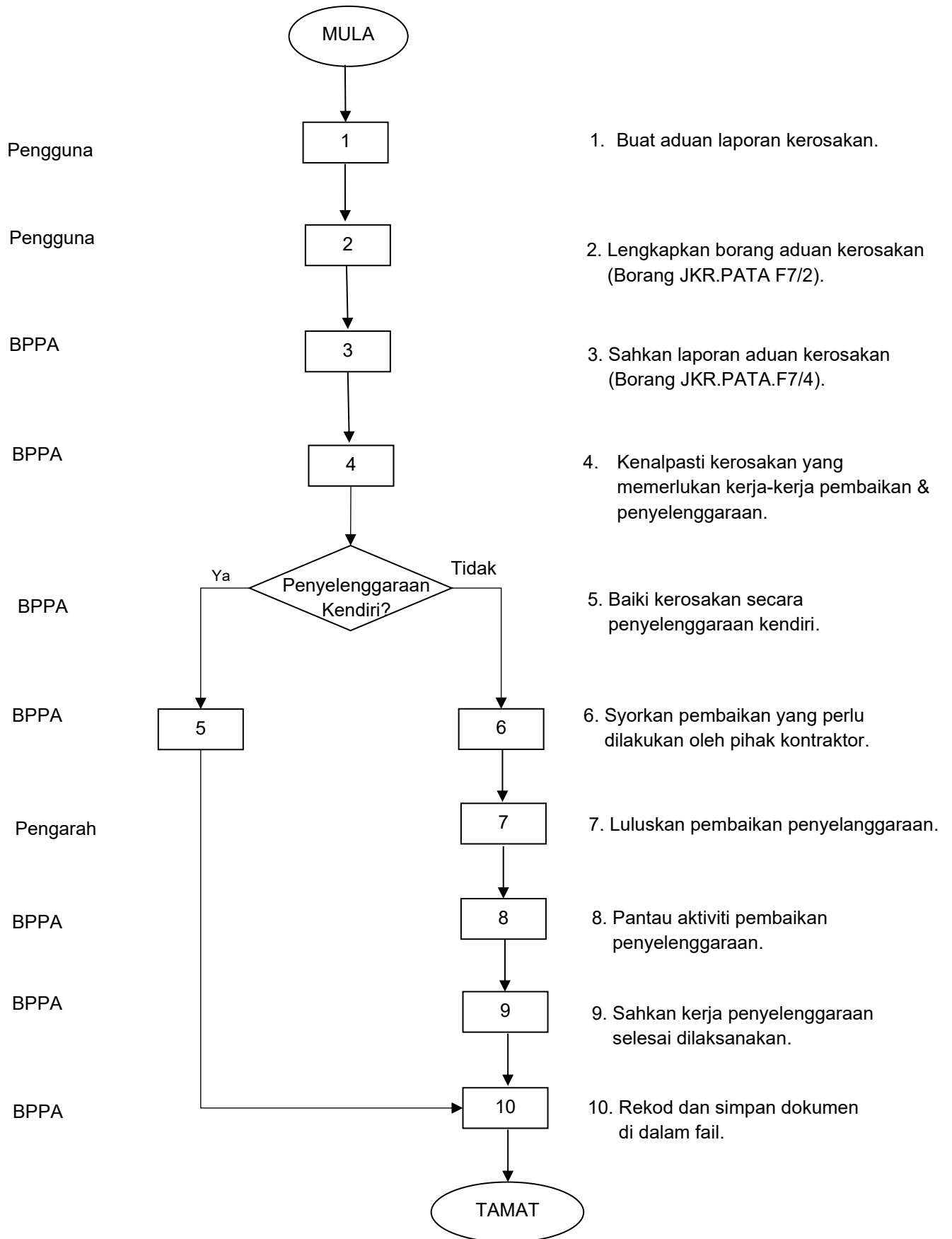
### 23. PENYELENGGARAAN FASILITI

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan fasiliti supaya fasiliti berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Buat aduan laporan kerosakan.	Pengguna
2.	Lengkapkan borang aduan kerosakan (Borang <b>JKR.PATA.F7/2</b> ).	Pengguna
3.	Sahkan laporan aduan kerosakan (Borang <b>JKR.PATA.F7/4</b> ).	BPPA
4.	Kenalpasti kerosakan yang memerlukan kerja-kerja pembaikan & penyelenggaraan.	BPPA
5.	Baiki kerosakan secara penyelenggaraan sendiri.	BPPA
6.	Syorkan pembaikan yang perlu dilakukan oleh pihak kontraktor.	BPPA
7.	Luluskan pembaikan penyelenggaraan.	Pengarah
8.	Pantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	BPPA
9.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	BPPA
10.	Rekod dan simpan dokumen di dalam fail.	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



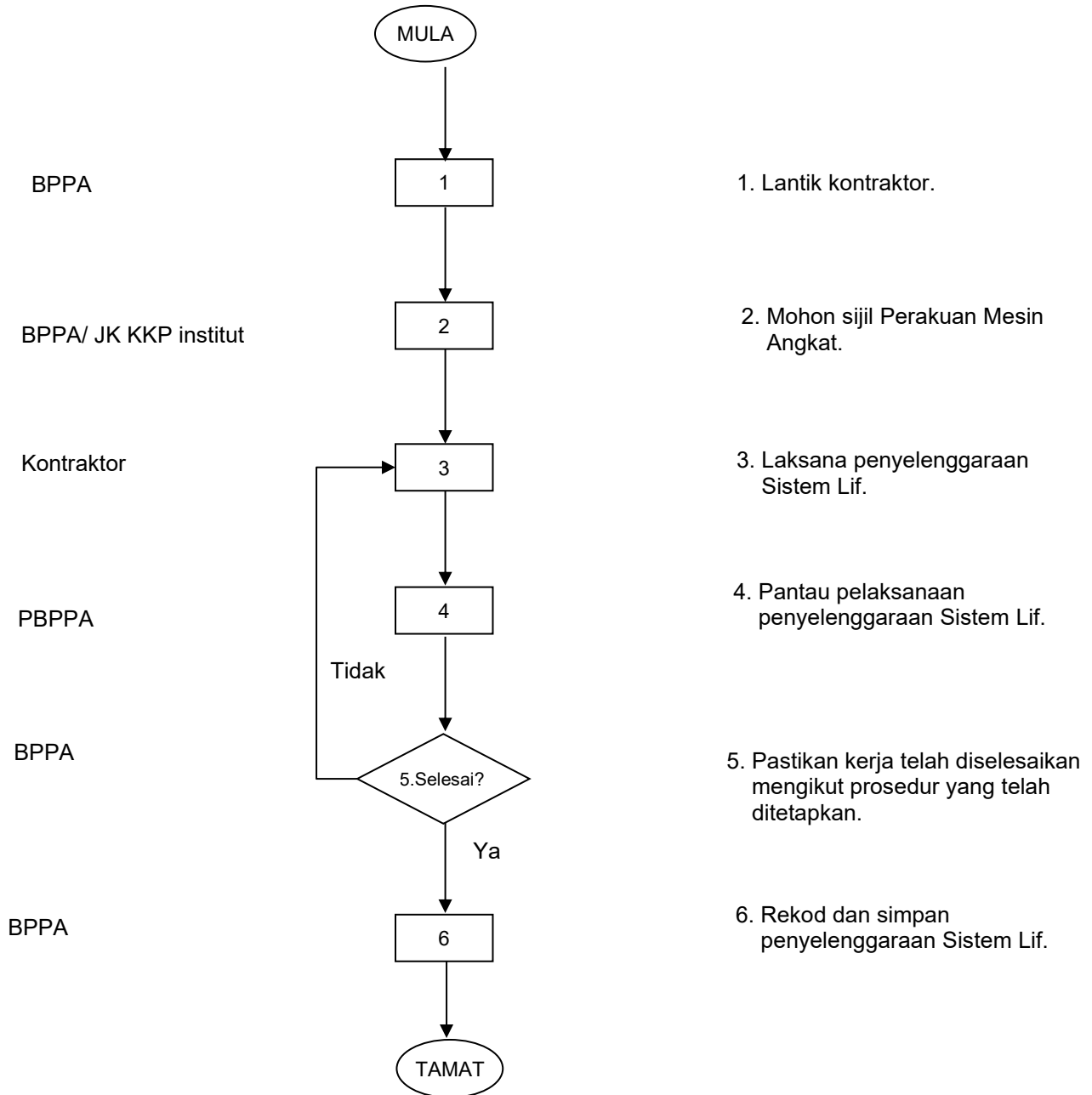
## 24. PENYELENGGARAAN SISTEM LIF

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem lif supaya sistem lif berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Lantik kontraktor penyelenggaraan Sistem Lif berdasarkan prosedur perolehan mengikut Pekeliling Perbendaharaan. (Secara Kontrak).	BPPA
2.	Mohon Sijil Perakuan Kelayakan Mesin Angkat dari JK KP. (Tahunan).	JK KP Institut/ BPPA
3.	Laksanakan Penyelenggaraan Sistem Lif.	Kontraktor
4.	Pantau pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Lif.	BPPA
5.	Pastikan kerja telah diselesaikan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.	BPPA
6.	Rekod dan simpan dokumen penyelenggaraan Sistem Lif.	BPPA

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



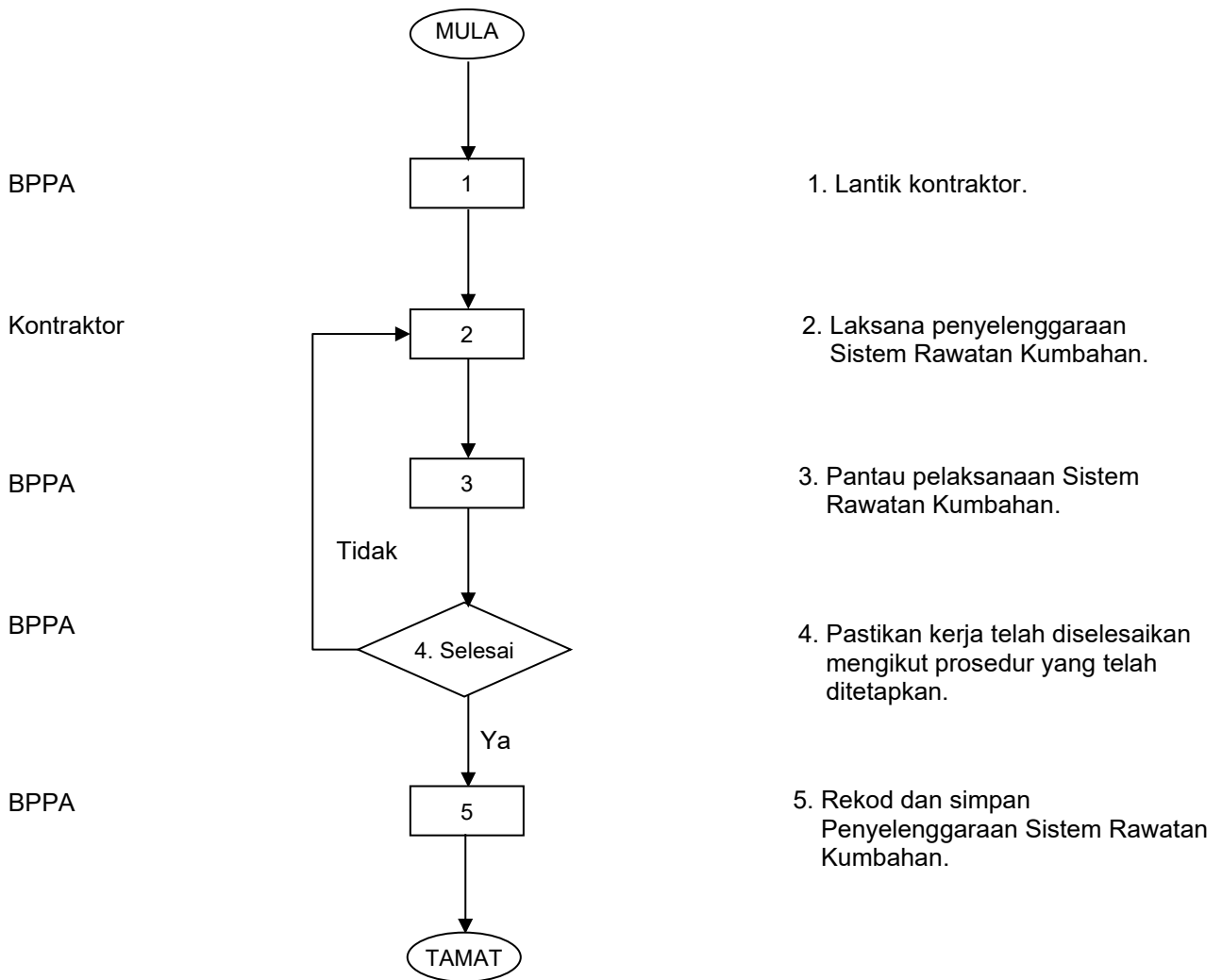
## 25. PENYELENGGARAAN SISTEM RAWATAN KUMBAHAN

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem rawatan kumbahan supaya sistem rawatan kumbahan berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Lantik kontraktor penyelenggaraan Sistem Rawatan Kumbahan berdasarkan prosedur perolehan mengikut Pekeliling Perbendaharaan.	BPPA
2.	Laksanakan penyelenggaraan Sistem Rawatan Kumbahan.	Kontraktor
3.	Pantau pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Rawatan Kumbahan.	BPPA
4.	Pastikan kerja telah diselesaikan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.	BPPA
5.	Rekod dan simpan dokumen penyelenggaraan Sistem Rawatan Kumbahan.	BPPA

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



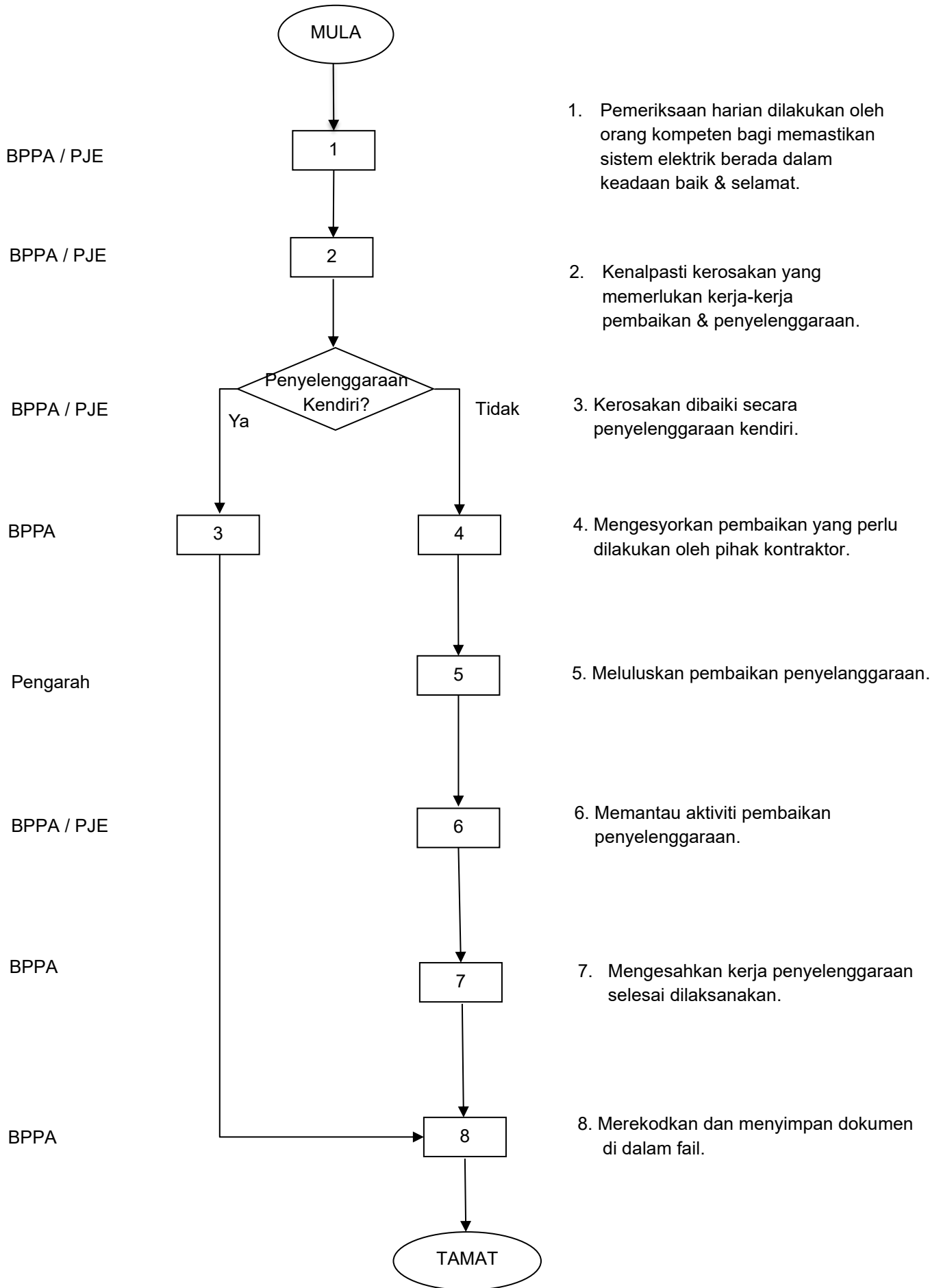
## 26. PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRIK

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem elektrik supaya sistem elektrik berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Pemeriksaan harian dilakukan oleh orang kompeten bagi memastikan sistem elektrik berada dalam keadaan baik & selamat.	BPPA / PJE
2.	Kenalpasti kerosakan yang memerlukan kerja-kerja pembaikan & penyelenggaraan.	BPPA / PJE
3.	Baiki Kerosakan secara penyelenggaraan sendiri.	BPPA / PJE
4.	Syor pembaikan yang perlu dilakukan oleh pihak kontraktor.	PP(BPPA)/ BPPA
5.	Luluskan pembaikan penyelenggaraan.	Pengarah
6.	Pantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	BPPA / PJE
7.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	PP(BPPA)/BPPA / PJE
8.	Rekod dan simpan dokumen di dalam fail.	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



1. Pemeriksaan harian dilakukan oleh orang kompeten bagi memastikan sistem elektrik berada dalam keadaan baik & selamat.
2. Kenalpasti kerosakan yang memerlukan kerja-kerja pembaikan & penyelenggaraan.
3. Kerosakan dibaiki secara penyelenggaraan sendiri.
4. Mengesyorkan pembaikan yang perlu dilakukan oleh pihak kontraktor.
5. Meluluskan pembaikan penyelenggaraan.
6. Memantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.
7. Mengesahkan kerja penyelenggaraan selesai dilaksanakan.
8. Merekodkan dan menyimpan dokumen di dalam fail.

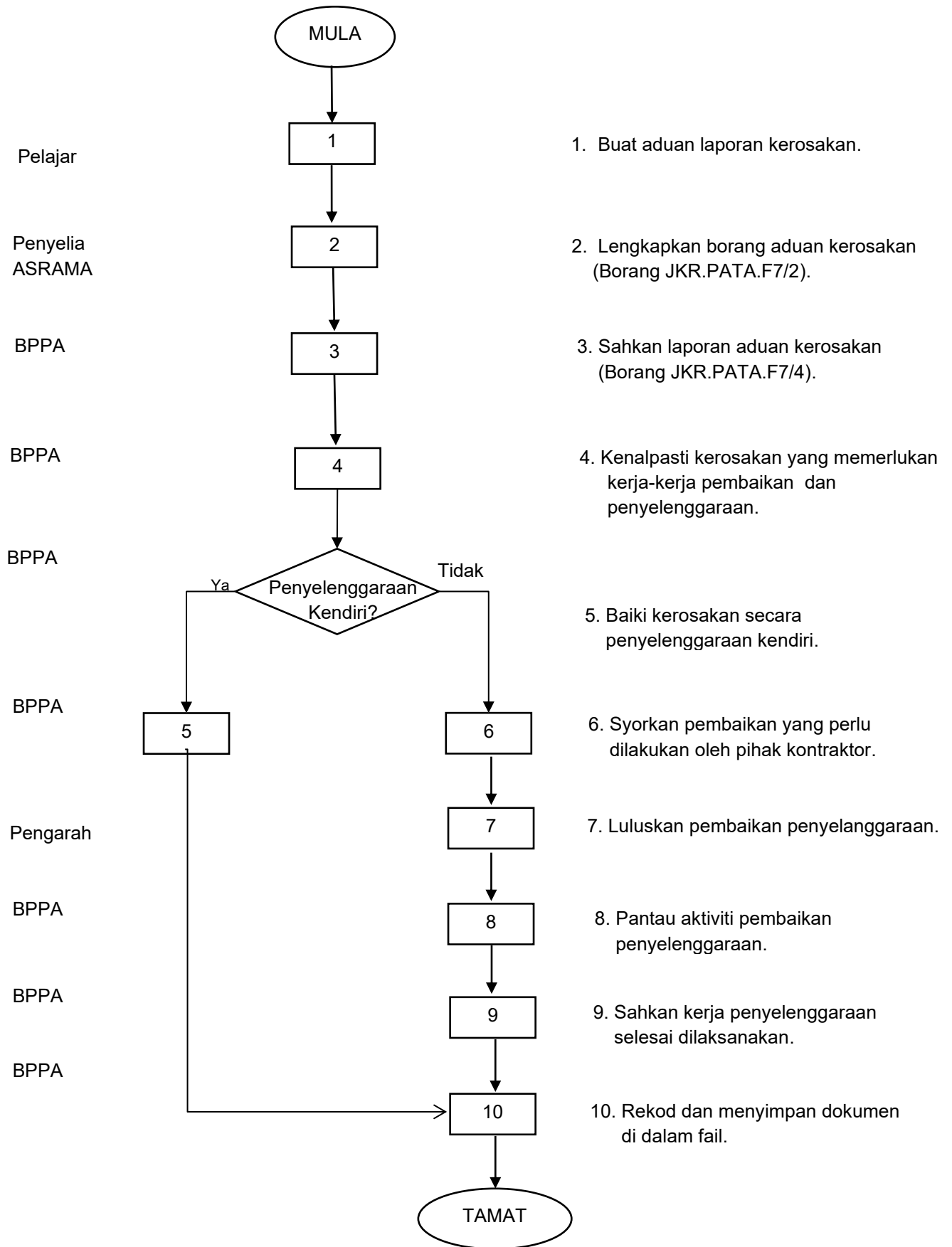
## 27. PENYELENGGARAAN ASRAMA

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan asrama supaya asrama berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Buat aduan laporan kerosakan.	Pelajar
2.	Lengkapkan borang aduan kerosakan (Borang <b>JKR.PATA.F7/2</b> ).	Penyelia Asrama
3.	Sahkan laporan aduan kerosakan (Borang <b>JKR.PATA.F7/4</b> ).	BPPA
4.	Kenalpasti kerosakan yang memerlukan kerja-kerja pembaikan & penyelenggaraan.	BPPA
5.	Baiki Kerosakan secara penyelenggaraan sendiri.	BPPA
6.	Mengesyorkan pembaikan yang perlu dilakukan oleh pihak kontraktor.	BPPA
7.	Luluskan pembaikan penyelenggaraan.	Pengarah
8.	Pantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	BPPA
9.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	BPPA
10.	Rekodkan dan menyimpan dokumen di dalam fail.	BPPA

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



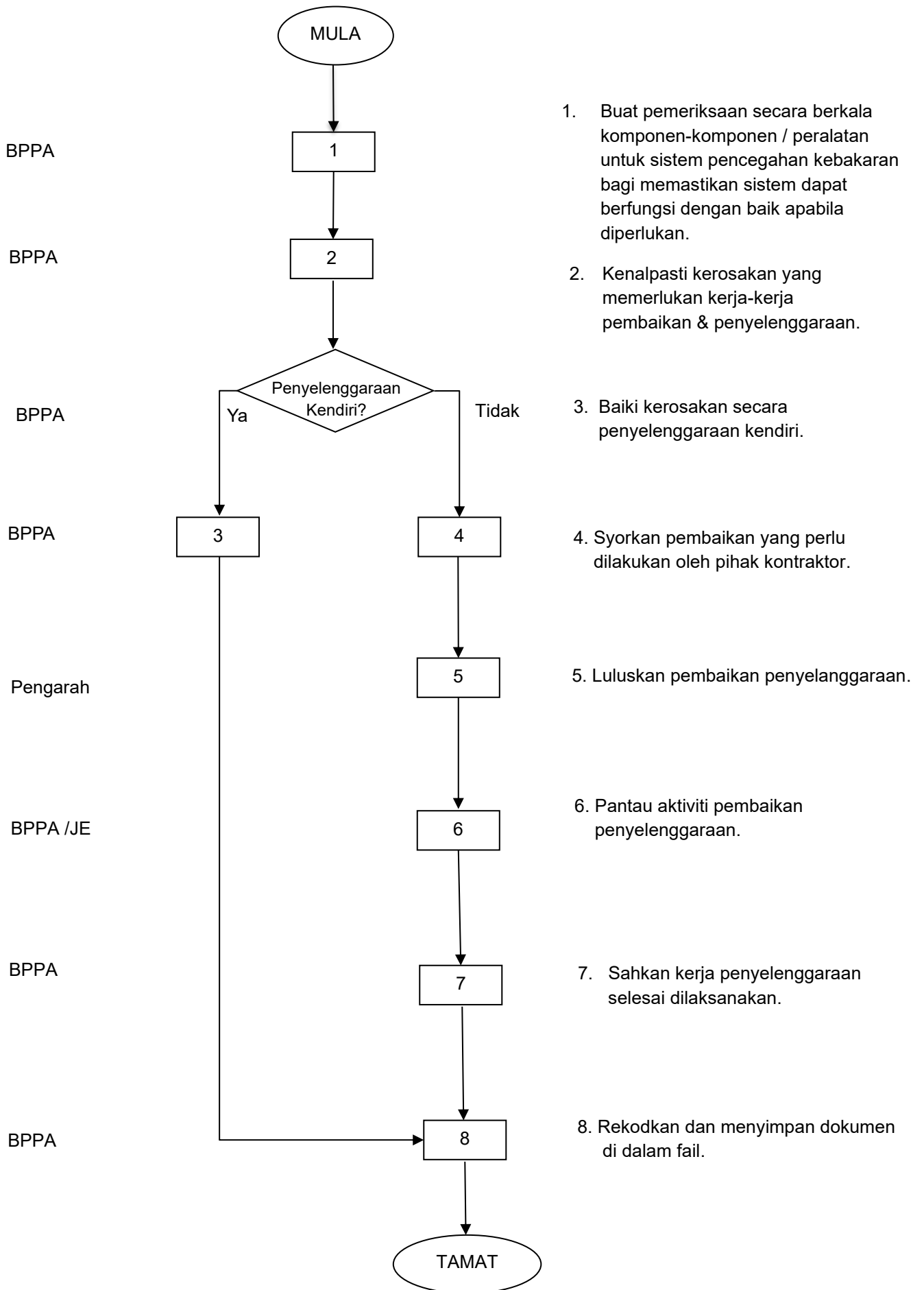
## 28. PENYELENGGARAAN SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN

SOP ini berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pencegahan kebakaran supaya sistem pencegahan kebakaran berfungsi dengan baik dan selamat digunakan.

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Buat Pemeriksaan secara berkala komponen-komponen / peralatan untuk sistem pencegahan kebakaran bagi memastikan sistem dapat berfungsi dengan baik apabila diperlukan.	BPPA
2.	Kenalpasti kerosakan yang memerlukan kerja-kerja pembaikan & penyelenggaraan.	BPPA
3.	Baiki Kerosakan secara penyelenggaraan sendiri.	BPPA
4.	Syorkan pembaikan yang perlu dilakukan oleh pihak kontraktor.	BPPA
5.	Luluskan pembaikan penyelenggaraan.	Pengarah
6.	Pantau aktiviti pembaikan penyelenggaraan.	BPPA
7.	Sahkan kerja pembaikan selesai dilaksanakan.	BPPA
8.	Rekod dan simpan dokumen di dalam fail.	BPPA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 29. LAMPIRAN

Borang-borang yang berkaitan dengan SOP di Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset (BPPA) boleh dirujuk pada pekeliling yang berkuat kuasa. Selain itu, antara borang berkaitan yang boleh dirujuk adalah seperti di lampiran di bawah :-

- a. Borang Log Rekod Penggunaan Mesin dan Peralatan.
- b. Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih – Borang Aduan/Permintaan Pelanggan (JKR.PATA.F7/2).
- c. Borang Arahan Siasatan & Penyenggaraan (JKR.PATA.F7/4).



**TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH  
BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN**

No. Aduan : \_\_\_\_\_  
Premis : \_\_\_\_\_  
No. DPA : \_\_\_\_\_

**BUTIRAN PENGADU:**

Nama Pelapor : \_\_\_\_\_  
Kategori Pelapor : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Alamat E-Mel : \_\_\_\_\_  
Bahagian/Kontrak : \_\_\_\_\_

**BUTIRAN KEROSAKAN:**

Nama Aset : \_\_\_\_\_  
Lokasi Aset : \_\_\_\_\_  
Tarikh Kerosakan : \_\_\_\_\_  
Skop Perkhidmatan : \_\_\_\_\_  
Peguna Terakhir : \_\_\_\_\_  
Keutamaan : \_\_\_\_\_  
Mod Aduan : \_\_\_\_\_  
Tarikh/Masa Aduan : \_\_\_\_\_

**CATATAN ADUAN:**

--

Nama Penerima : _____
Jawatan : _____
Tarikh/Masa : _____

## BORANG ARAHAN SIASATAN &amp; PENYENGGARAAN

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan		No. Aduan _____			
		Status _____			
<b>A. Aduan</b>					
Nama Pelapor _____	Jenis Kerja: _____				
Bahagian/Unit _____	Keadaan Aset: _____				
Tarikh & Masa _____	Skop Kerja: _____				
Keterangan: _____	Keutamaan: _____				
	Lokasi: _____				
	Anggaran (RM) _____				
Nama Aset _____	Kod Aset _____				
<b>B. Arahan Siasatan/Tindakan</b>					
Urus Setia BPPA _____	Tarikh/Masa _____				
Keterangan/Syor _____					
Tandatangan PP(PPA) _____	Cap Nama & Jawatan: _____				
<b>C. Kelulusan Pengarah (atas keterangan/syor Bahagian B di atas)</b>					
Tarikh/Masa _____	<b>LULUS/TIDAK LULUS*</b>				
Tandatangan Pengarah _____	Cap Nama & Jawatan: _____				
<b>D. Butiran Alat Ganti</b>					
No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)**	Unit Bahan	Kuantiti Digunakan	Kuantiti Dikembalikan
**D=Direct Issue, I=Inventory					
<b>E. Tindakan Pembaikan/Pencegahan</b>					
Nama Pekerja	Tandatangan Pekerja	Tarikh & Masa		Tempoh	
		Mula	Tamat		
Tandatangan _____		Cap Nama & Urus Setia BPPA _____			
<b>F. Jika Luar Skop Kerja/Tempoh Tanggungan Kecacatan</b>					
Nama Kontraktor _____					
Tarikh Mula Kerja _____		Tarikh Siap Kerja _____			
Kos Akhir (RM) _____		No. Pesanan Kerajaan _____			
<b>G. Perakuan Kerja Siap</b>					
Tandatangan PP(PPA) _____		Tandatangan Pengadu/POF _____			
Cap Nama & Jawatan _____		Cap Nama & Jawatan _____			
Tarikh/Masa _____		Tarikh/Masa _____			

# Penghargaan

## **Penasihat**

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

## **Ketua Penyelaras**

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

## **Penyelaras**

Ts. Noor Hayati binti Halimi

## **Editor**

Nor Shahida binti Sahlan  
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri  
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias  
Nurul Azni binti Ab. Aziz  
Rosmiati binti Ahmad  
Abdul Halim bin A. Rahim

## **Urus setia**

Rohayati binti Abas

## **Ketua Pengarang**

Ts. Hj. Mohd Yasir bin Aziz

## **Penolong Ketua Pengarang**

Mohd Azli bin Ariffin

## **Pengarang**

Mohd Anuar bin Mat Junoh  
Tuan Azrudi bin Tuan Mohd Zubit  
Azman bin Wahab  
Surani binti Idris  
Ts. Nasiruddin bin Sadan





**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,  
Kompleks Setia Perkasa,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 [www.jtm.gov.my](http://www.jtm.gov.my)

 [www.facebook.com/jtmksm](https://www.facebook.com/jtmksm)

 [www.instagram.com/jtm\\_ksm](https://www.instagram.com/jtm_ksm)

 [www.youtube.com/@jtmksm](https://www.youtube.com/@jtmksm)

 [x.com/JTM\\_KSM](https://x.com/JTM_KSM)

 [www.tiktok.com/@jtmksm](https://www.tiktok.com/@jtmksm)