



## M E M O

### PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/10/82 ( 45 )

**TARIKH** : 23 Julai 2010

**PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 16/2010**

**PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN MENGIKUT ZON**

**DARIPADA** : Pengarah CIAST

**SALINAN:**

**KEPADA** : Semua Kakitangan Unit Penyelenggaraan

KP JPK, TPPL, TPPP  
dan Semua KB, KP

#### 1. TUJUAN

Menyelaras tugas pemantauan kerja penyelenggaraan dan kerosakan secara berjadual.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Adalah menjadi tanggungjawab Unit Penyelenggaraan Bahagian Khidmat Pengurusan untuk menentukan kemudahan, peralatan dan persekitaran kompleks CIAST sentiasa dalam keadaan baik, bersih dan ceria.
- 2.2 Oleh yang demikian satu pendekatan berkesan perlu dibuat bagi menentukan matlamat yang dinyatakan dapat dicapai.

#### 3. ARAHAN

- 3.1 Ketua Unit Penyelenggaraan (KUS) hendaklah mewujudkan Pasukan Pemantauan dan menetapkan zon-zon pemantauan di kompleks CIAST. Zon pemantauan dan pasukan semasa yang telah ditetapkan adalah seperti dilampiran A.
- 3.2 Setiap pasukan pada awal pagi mula bertugas hendaklah meronda di zon yang telah ditetapkan mengikut jadual untuk tujuan membuat pemerhatian, pemeriksaan kerosakan yang berlaku serta memantau pematuhan kerja-kerja penyelenggaraan mengikut syarat kontrak yang telah ditetapkan.
- 3.3 Pemerhatian dibuat berasaskan kepada senarai semak yang telah disediakan seperti dilampiran B dan berasaskan kepada dokumen syarat kontrak antara Kerajaan dengan syarikat yang dipertanggungjawabkan.
- 3.4 Laporan pemerhatian harian hendaklah dilengkapkan dalam borang Laporan Pemantauan CIAST KP22 seperti dikemukakan. Laporan sebarang kerosakan dan

ketidapatuhan syarat kontrak yang dikesan. Jika semuanya dalam keadaan baik, catit "Pemantauan telah dibuat dan dalam keadaan baik" dalam laporan berkenaan.

3.5 Borang laporan CIAST KP22 hendaklah dilengkapkan dan dilapor kepada KUS pada setiap pagi selewat-lewatnya pada jam 10.00 pagi.

3.6 Ketua Unit Penyelenggaraan akan menilai laporan dan memutuskan tindakan lanjut yang sesuai perlu diambil berasaskan kepada laporan yang diterima dan melengkapkan ruangan Tindakan Susulan KUS pada borang KP22.

3.7 Tindakan susulan hendaklah diambil segera keatas kerosakan yang dilaporkan atau ketidapatuhan kerja-kerja penyelenggaraan mengikut spesifikasi kerja yang telah ditetapkan dalam kontrak.

3.8 Laporan mingguan KP22 yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan untuk makluman selewat-lewatnya pada hari Isnin minggu berikutnya.

3.9 Laporan statistik bulanan juga hendaklah disediakan menyatakan jumlah pemantauan, penemuan dan tindakan susulan yang telah dilaksanakan kepada Tuan Pengarah dan Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan untuk makluman.

#### **4. TARIKH BERKUATKUASA**

Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

#### **5. PENUTUP**

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan arahan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Diatas kerjasama dan sokongan yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"**



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

**SENARAI SEMAK PEMANTAUAN HARIAN CIAST****Lampiran B**

KOD : A(Aset), E(Elektrikal), K(Kebersihan), M(Mekanikal), S(Sivil)

BIL	KOD	PERKARA	BIL	KOD	PERKARA
1	A	Almari	25	M	aircond
2	A	Comb binding	26	M	fire fighting
3	A	kabinet	27	M	main hole
4	A	kerusi	28	M	pump room
5	A	meja	29	M	stop cock
6	A	mesin faks	30	S	mangkuk tandas
7	A	mesin fotostat	31	S	<i>bottle trap</i>
8	A	pedestal	32	S	<i>cermin tandas</i>
9	A	printer	33	S	<i>door closer</i>
10	A	shredder	34	S	<i>engsel</i>
11	A	telefon	35	S	<i>flush</i>
12	E	lampu	36	S	gutter
13	E	plug	37	S	longkang
14	E	suis	38	S	pagar
15	K	kawalan anai-anai	39	S	Paip air
16	K	landskap	40	S	<i>pelapik tandas</i>
17	K	Makhluk perosak	41	S	pintu
18	K	Peralatan tandas	42	S	siling
19	K	Pokok besar	43	S	<i>singki tandas</i>
20	K	Pokok bunga	44	S	<i>struktur bangunan</i>
21	K	Rumah sampah	45	S	tandas
22	K	Rumput	46	S	<i>tangki air</i>
23	K	Sampah	47	S	tingkap
24	M	air compressor	48	S	<i>tombol</i>







TARIKH																
4	LAIN-LAIN															

CATITAN UNTUK LAIN-LAIN AKTIVITI:

.....

.....

.....

.....

T/TANGAN PEGAWAI PEMANTAU,

.....

DISAHKAN OLEH

.....



## LAPORAN PEMANTAUAN HARIAN UNIT PENYELENGGARAAN

Nama: MOHD SHAROL AZRO BIN OMAR

Jawatan: JURUTEKNIK J17

Zon :ZON A mengikut senarai semak yang ditetapkan

Nama :ABDUL RAZAK BIN ZAKARIA

Jawatan : JURUTEKNIK J17

Tarikh mingguan: 12/07/10 Hingga 16/07/10

HARI / MASA	LAPORAN PEMANTAUAN PEGAWAI DAN T/TANGAN	TINDAKAN SUSULAN KUS DAN TANDATANGAN
ISNIN		
SELASA		
RABU		
KHAMIS		
JUMAAT		
ULASAN		
Tandatangan Pegawai Pelapor Tarikh :		Tandatangan KUS Tarikh : Makluman dan Tandatangan KBKP Tarikh :