



DASAR PENGURUSAN FASILITI

**JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

Hak Cipta Terpelihara 2022

KANDUNGAN

JAWATANKUASA PENYEDIAAN DASAR	1
1.0 TUJUAN DASAR	2
2.0 SKOP UTAMA	2
3.0 PUNCA KUASA	3
4.0 PERNYATAAN DASAR	3
5.0 DEFINISI PENGURUSAN FASILITI	3
6.0 PRINSIP PENGURUSAN FASILITI	3
7.0 DEFINISI	
7.1 Pengurusan Penyenggaraan Berjadual (Teknikal)	4
7.2 Pengurusan Penyenggaraan Berjadual (Bukan Teknikal)	4
7.3 Pengurusan Penyenggaraan Tidak Berjadual	4
7.4 Pengurusan Penyenggaraan Kecemasan	4
7.5 Prosedur	4
7.6 Peraturan & Piawaian	4
7.7 Kewangan	5
7.8 Docket Kerja	5
7.9 E-Fas	5
8.0 OBJEKTIF PENGURUSAN FASILITI	
8.1 Pengukuran Pencapaian Objektif (Pengurusan Penyenggaraan)	7
8.2 Pengukuran Pencapaian Objektif (Pengurusan Operasi)	7
9.0 STRATEGI PELAKSANAAN BAGI JAMINAN KUALITI	
9.1 Strategi Perkhidmatan Penyenggaraan Berjadual & Tidak Berjadual	8
9.2 Strategi Penentuan Masa Tindak Balas	8

DASAR PENGURUSAN FASILITI

JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

1.0 TUJUAN DASAR

lanya disediakan bagi memastikan pelaksanaan perkhidmatan serta sistem penyampaian secara menyeluruh bagi mencapai tahap kemampunan dan keupayaan pengurusan fasiliti tertinggi bagi menyokong hasrat USM selaras dengan hasrat **“MELESTARIKAN KECEMERLANGAN PERKHIDMATAN”** melalui kaedah pelaksanaan secara jujur dan penuh berintegriti

2.0 SKOP UTAMA PENGURUSAN FASILITI

Manual Dasar pengurusan fasiliti ini meliputi dua (2) skop utama :-

2.1 Pengurusan Penyenggaraan

- 2.1.1 Penyenggaraan Tidak Berjadual - Rutin dan *Corrective Maintenance*
- 2.1.2 Penyenggaraan Berjadual - Terancang dan Berkala (Teknikal)
(Penyaman Udara, Lif, Sistem Pencegah Kebakaran,)
- 2.1.3 Pengurusan Penyenggaraan (Sistem Docket / Zon Agihan Kerja) menggunakan **Sistem DV3** : Sistem Pengurusan Penyenggaraan / Pembaikan (secara dalam talian)
berpandukan Tatacara berikut :-
 - 2.1.3 (a) Garis Panduan (Tatacara) Pemilihan Panel Kontraktor
 - 2.1.3 (b) Garis Panduan (Tatacara) Pelaksanaan Kerja-kerja Penyenggaraan Bangunan dan Infrastruktur
 - 2.1.3 (c) Garis Panduan (Tatacara) Pelaksanaan Kerja-kerja Penyenggaraan Bangunan dan Infrastruktur (Kategori Kerja Kecemasan / Pakar)
 - 2.1.3 (d) Garis Panduan (Tatacara) Pelaksanaan Kerja-kerja Penyenggaraan Bangunan dan Infrastruktur Melibatkan Peruntukan Pusat Penginapan Perumahan Universiti (PPPU) / Desasiswa
 - 2.1.3 (e) Garis Panduan (Tatacara) Pelaksanaan kerja-kerja Baikpulih Bangunan Dan Infrastruktur Secara Undian
- 2.1.4 Operasi Penyenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) - melalui Kaedah *Operation Minute Detail (OMD)*
- 2.1.5 Pelaksanaan Kerja-Kerja Baikpulih Bangunan Dan Infrastruktur Secara Undian
- 2.1.6 Pengurusan Kewangan Bagi Tujuan Pembayaran termasuk Perwakilan Perjalanan Kuasa Bendahari Kepada Pengarah JPPA

2.2 Pengurusan Operasi

- 2.2.1 Pengurusan Operasi - Penyenggaraan Berjadual Bukan Teknikal (Cucian Bangunan, Pemotongan Rumput, Landskap, Sisa Pepejal, Sisa Kimia, Sisa Klinikal di Hospital)
- 2.2.2 Pengurusan Operasi - Perabot
- 2.2.3 Pengurusan Operasi - Kenderaan
- 2.2.4 Pengurusan Operasi - Latihan Pengurusan Aset
- 2.2.5 Pengurusan Operasi - Kelestarian Kampus (Kecekapan Tenaga, Sistem Air Bersih, Sistem dan Loji Rawatan Kumbahan)
- 2.2.6 Pengurusan Operasi - Sistem Buangan di Semua Kafetaria USM - Penggunaan Perangkap Lemak (*Grease Trap*)

3.0 PUNCA KUASA DAN TARIKH KUATKUASA

Dasar Pengurusan Fasiliti dikuatkuasakan **1 JANUARI 2023** berdasarkan pengesyoran melalui Mesyuarat Pegawai-Pegawai JPPA Bil. 4/2022 bertarikh **20 Jun 2022** serta diperaku dan diluluskan melalui **Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti JKPU Ke-202 Bil 10/2022** bertarikh **16 November 2022**

4.0 PERNYATAAN DASAR

- 4.1 Penyediaan Fasiliti Kampus yang sempurna dan teratur
- 4.2 Urustadbir keseluruhan kemudahan fasiliti bagi tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang lestari dan efisien untuk USM
- 4.3 Melestarikan sistem sediaada serta mengoptimumkan teknologi terkini

5.0 DEFINISI PENGURUSAN FASILITI

Pengurusan fasiliti didefinisikan sebagai proses menyediakan sokongan yang mantap kepada keseluruhan operasi utama perkhidmatan serta menyumbang kepada pencapaian objektif dan strategi sesebuah organisasi bagi memastikan bangunan, perkhidmatan, sistem dan tenaga kerja yang efektif.

Ianya menjelaskan bahawa pengurusan fasiliti sebagai proses perancangan, pelaksanaan, penyenggaraan dan mengambil kira kesesuaian ruang fizikal dan perkhidmatan untuk sesebuah organisasi, sekaligus mencari penjimatan kos berkaitan.

6.0 PRINSIP PENGURUSAN FASILITI

Prinsip ini bersifat strategik pelaksanaan bertujuan meningkatkan mutu kecekapan dalam perkhidmatan serta sistem penyampaian seperti berikut :-

- 6.1 Memastikan segala proses pelaksanaan dasar, kaedah, terma rujukan, skala prestasi dan piawaian dilaksanakan secara **KONSISTEN** di Jabatan Pembangunan & Pengurusan Aset
- 6.2 Memastikan segala perancangan dapat dilaksanakan dengan berteraskan **INTEGRITI, ADIL** serta **CEKAP** mengikut agihan peruntukan kewangan serta sumber manusia secara efisien

- 6.3 Mencapai **INDEKS KEPUASAN PELANGGAN** yang telah ditetapkan
- 6.4 Melaksanakan Audit Fasiliti secara berkala mengikut keperluan perundangan USM
- 6.5 Memastikan garis panduan, tatacara pelaksanaan serta piawaian mengikut dasar yang Ditetapkan

7.0 DEFINISI

7.1 Pengurusan Penyenggaraan Berjadual (Teknikal)

Perancangan, pemeriksaan dan pembetulan secara berkala bagi memastikan kerosakan jangka panjang dapat dikurangkan dan kos penyenggaraan dapat diminimakan (teknikal)

Dilakukan sebelum kerosakan berlaku ke atas sistem atau peralatan untuk menghalang kegagalan dan / atau kerosakan, atau memelihara sesuatu fasiliti untuk memanjangkan jangka hayat.

7.2 Pengurusan Penyenggaraan Berjadual (Bukan Teknikal)

Perancangan, pemeriksaan dan pembetulan secara berkala bagi memastikan kerosakan jangka panjang dapat dikurangkan dan kos penyenggaraan dapat diminimakan (bukan teknikal)

7.3 Pengurusan Penyenggaraan Tidak Berjadual

Penyenggaraan / pembaikan terhadap kegagalan prestasi pemasangan di luar jangkaan

7.4 Pengurusan Penyenggaraan Kecemasan

Tindakan penyenggaraan yang harus dilakukan dengan segera untuk memulihkan perkhidmatan atau menghalang kejadian lebih buruk berlaku akibat kerosakan

7.5 Prosedur

Pembangunan prosedur penyenggaraan bangunan merupakan dokumen teknikal yang terpenting dalam menjalankan aktiviti penyelenggaraan. Ini kerana ia mampu memudahkan serta menjamin kualiti kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan

7.6 Peraturan & Piawaian

Peraturan dan piawaian merupakan satu garis panduan, pengukur dan sumber rujukan untuk menentukan sesebuah organisasi menjalankan aktiviti yang berkaitan bagi memenuhi kehendak atau pencapaian sesuatu pihak. Justeru, standard dan piawaian yang digunakan oleh organisasi pengurusan fasiliti adalah bertujuan memberi perkhidmatan yang berkualiti terhadap penyenggaraan bangunan bagi keselesaan, keselamatan dan kesihatan semua penghuni.

7.7 Kewangan

Peruntukan kewangan dalam penyenggaraan bangunan perlu seimbang dengan jadual kerja tahunan serta perancangan penyenggaraan yang telah ditetapkan. Oleh itu, bajet yang bersesuaian perlu disediakan dan dirancang berdasarkan jangkaan kos untuk kerja-kerja penyelenggaraan yang diprogramkan mengikut keperluan sistem atau peralatan serta perundangan.

7.8 Docket Kerja

Cetakan arahan kerja (work order) daripada sistem dikenali Docket Kerja

7.9 E-Fas

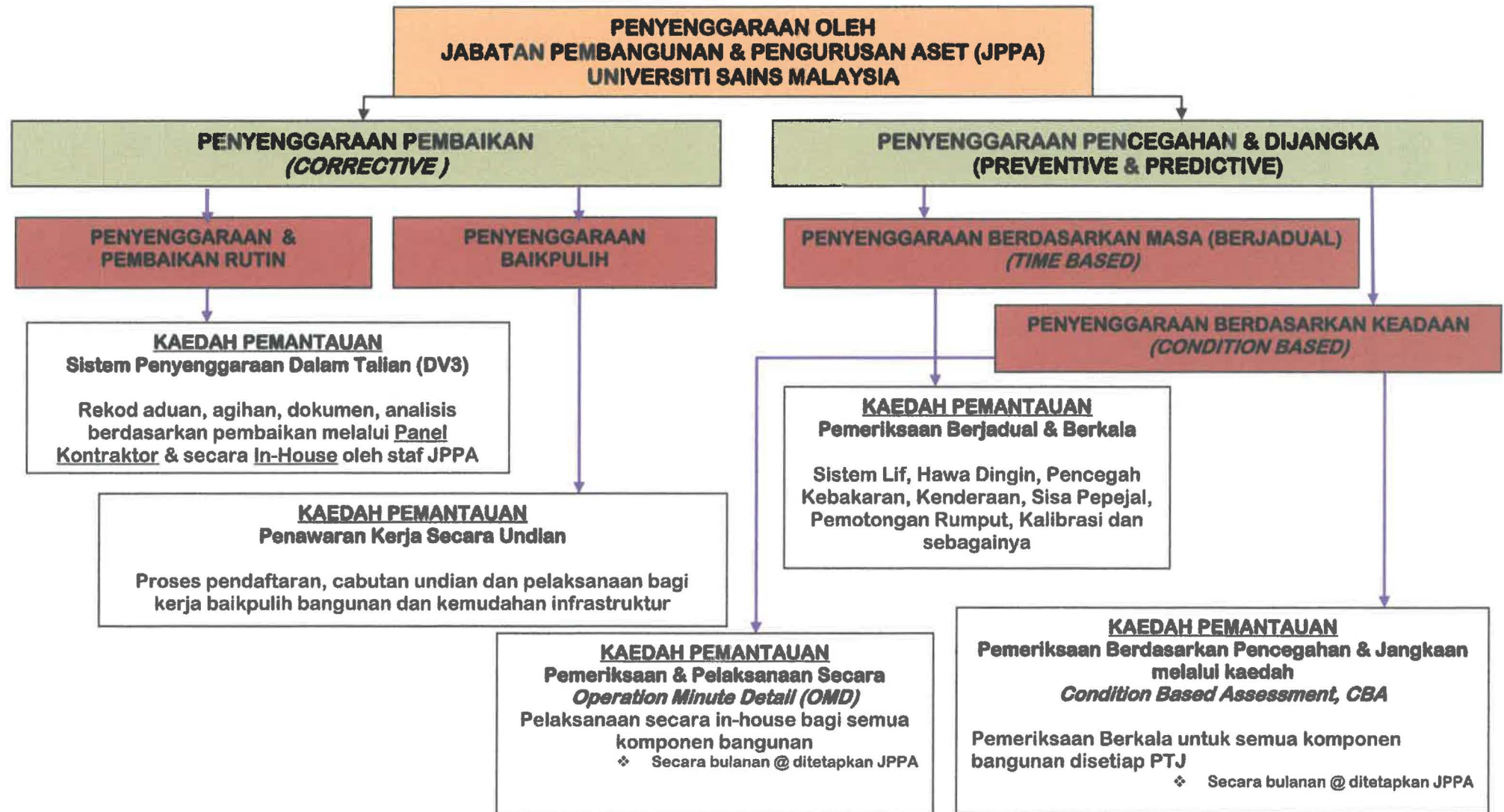
Sistem Permohonan Borang Pesanan (P.O) secara atas talian (on-line)

8.0 OBJEKTIF PENGURUSAN FASILITI

Bagi melaksanakan serta mencapai hasrat Universiti dalam memberi perkhidmatan yang efisien dan memastikan pencapaian dan perjalanan setiap aktiviti yang dirancang berjalan dengan lancar dan efektif, maka objektif pengurusan fasiliti telah dibentuk dengan menggariskan objektif utama seperti berikut :-

- i. Menyediakan fasiliti dan perkhidmatan sokongan yang berkualiti. Perkhidmatan berfungsi, selamat, indah & pintar
- ii. Menyediakan kemudahan asas infrastruktur dan perkhidmatan bangunan yang baik dan efisien dan menjurus kampus futuristik
- iii. Mengamalkan budaya pengurusan kerja yang berkualiti demi kepuasan pelanggan.
- iv. Pelaksanaan pengurusan fasiliti berdasarkan garis panduan yang ditetapkan
- v. Memantapkan sistem penyampaian perkhidmatan penyenggaraan dan operasi secara atas talian seperti DV3, Siper, Fleet dan sebagainya
- vi. Mengamalkan **"BEST PRACTICE"** dalam pengurusan fasiliti

Rajah :- Rangka Pelaksanaan Penyenggaraan & Pembaikan Di Jabatan Pembangunan & Pengurusan Aset



8.1 Pengukuran Pencapaian Objektif (Pengurusan Penyenggaraan)

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) telah digariskan bagi mencapai objektif seperti berikut :-

Bil	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Mengikut Kampus		
		Induk	Kejuruteraan	Kesihatan
1	Memastikan semua komponen didalam Pengurusan Penyenggaraan dilaksanakan sepertimana tempoh yang ditetapkan ✓ (Rujuk Manual & Prestasi :- Petunjuk Prestasi Utama, KPI)		√	

8.2 Pengukuran Pencapaian Objektif (Pengurusan Operasi)

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) telah digariskan bagi mencapai objektif seperti berikut :-

Bil	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Mengikut Kampus		
		Induk	Kejuruteraan	Kesihatan
1	Memastikan semua komponen didalam Pengurusan Operasi dilaksanakan sepertimana tempoh yang ditetapkan ✓ (Rujuk Manual & Prestasi :- Petunjuk Prestasi Utama, KPI)		√	

9.0 STRATEGI PELAKSANAAN BAGI JAMINAN KUALITI

Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset telah mengatur strategi dalam memastikan urustadbir pengurusan fasilitinya berada dalam keadaan terbaik. Penyelarasan ini bertujuan untuk memastikan semua tatacara pengurusan, manual prosedur kerja dan lain-lain dilaksanakan secara konsisten bertujuan untuk menjamin kualiti serta pengekalan piawaian perkhidmatan fasiliti yang ditetapkan

Penetapan dasar ini dapat meminimumkan segala kelemahan dalam aspek perkhidmatan yang memberi implikasi kepada urustadbir tidak cekap, ketirisan, isu perundangan serta kewangan

9.1 Strategi Perkhidmatan Pengurusan Penyenggaraan & Pengurusan Operasi

Perancangan, penjadualan, pemeriksaan, pelaksanaan dan pembetulan secara berkala / tidak berkala bagi memastikan kerosakan jangka panjang / pendek dapat dikurangkan dan kos penyenggaraan dapat diminimakan. Ianya dilaksanakan bagi memelihara, menjaga, mengendali dan mengawalselia bangunan, kemudahan infrastruktur, perkhidmatan (services) bangunan dan persekitarannya bagi memenuhi piawaian serta selamat digunakan.

9.2 Strategi Penentuan Masa Tindak Balas

9.2.1 Masa Tindak Balas Kecemasan (*Response Time*)

Tindakan awal yang diambil selepas menerima aduan yang melibatkan kerja-kerja **KECEMASAN** adalah dalam tempoh satu (1) jam

9.2.2 Masa Tindakan (*Action Time*)

Definisi yang menerangkan masa yang diambil untuk menyempurnakan kerja-kerja pembaikan bagi mengembalikan fungsi sediaada mengikut masa yang ditetapkan.

Tempoh siap didefinisikan sebagai tarikh dan masa aduan dilaporkan sehingga tarikh dan masa ianya disiapkan.

Keutamaan Masa Tindakan (*Action Time*) dibahagikan kepada **4 Keutamaan** yang dikategorikan sebagai tempoh penyediaan yang berbeza seperti berikut :-

Keutamaan	Kategori	Keadaan / Ciri-Ciri	Masa Tindakan
1	Kritikal	a) Membawa kemudaratan dari aspek keselamatan dan kesihatan warga kampus b) <i>Force Majeure</i> yang mengganggu pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan c) Gangguan kepada Utiliti Air & elektrik	Antara 1 jam – 8 jam (bergantung kepada kerosakan)

2	Mendesak	a) Membawa kemudahan dari aspek keselamatan dan kesihatan warga kampus (sederhana rendah) b) Kerosakan kepada struktur bangunan, kemudahan infrastruktur &engkapan Mekanikal & Elektrikal	Antara 1 hari – 3 Hari
3	Tidak Mendesak	a) Jadual kerja yang dipersetujui bersama pihak pengguna / pelanggan b) Mengikut perancangan dan rutin penyenggaraan / pembaikan fasiliti	Antara 4 hari – 7 Hari
4	Normal	Kerja-kerja yang melibatkan penggantian alat ganti yang memerlukan tempahan pihak ketiga	Antara 8 Hari – 14 Hari

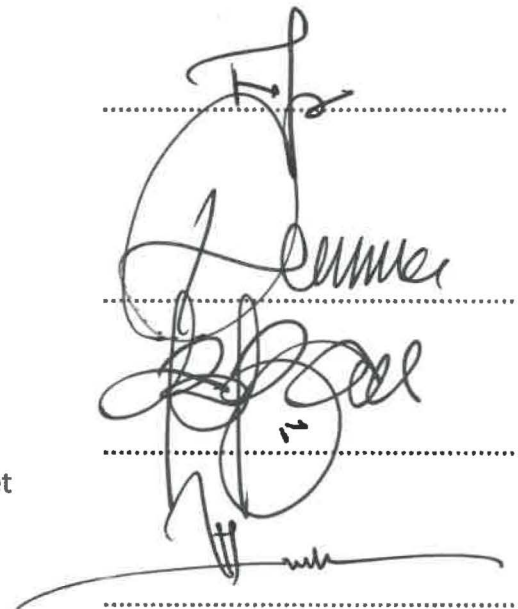
Bahawasanya Jabatan Pembangunan & Pengurusan Aset telah menyediakan **PELAN STRATEGIK PENGURUSAN FASILITI** dengan meletakkan **DASAR** sepertimana yang dinyatakan diatas. **DASAR** ini akan digunapakai sepenuhnya dengan menekankan aspek akauntabiliti, integriti, telus serta adil.

Ianya akan diselaraskan pelaksanaan serta disebut **DASAR PENGURUSAN FASILITI** di Universiti Sains Malaysia merangkumi :-

- a) Jabatan Pembangunan & Pengurusan Aset – Kampus Induk
- b) Jabatan Pembangunan & Pengurusan Aset – Kampus Kejuruteraan
- c) Jabatan Pembangunan & Pengurusan Aset – Kampus Kesihatan & HUSM

Ianya berkuatkuasa :- **1 JANUARI 2023**

PERAKUAN & KELULUSAN	Prof. Dato' Gs. Dr. Narimah Bt. Samat Menjalankan Fungsi Naib Canselor
PENASIHAT	Prof. Md. Roslan B. Hashim Timbalan Naib Canselor Kelestarian & Pembangunan Institusi
PENGERUSI	Ts. Arman B. Abdul Razak Pengarah Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset
TIMBALAN PENGERUSI	Ir. Mohd Nizam B. Mohd Razak Timbalan Pengarah Kanan Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset



JAWATANKUASA PENYEDIAAN ; DASAR PENGURUSAN FASILITI

PENASIHAT	Prof. Md. Roslan B. Hashim Timbalan Naib Canselor Kelestarian & Pembangunan Institusi
PENGERUSI	TS. Arman B. Abdul Razak Pengarah Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset
TIMBALAN PENGERUSI	Ir. Mohd Nizam B. Mohd Razak Timbalan Pengarah Kanan Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset
KETUA PROJEK	Mohd Noor B. Naina Mohamed
KETUA BAHAGIAN (PENGURUSAN PENYENGGARAAN)	Norazrina Bt. Mohamad
KETUA BAHAGIAN (PENGURUSAN OPERASI)	Saiful Bahri B. Abd. Jamil
AHLI JAWATANKUASA (PENGURUSAN PENYENGGARAAN)	Mohd Salmi B. Ismail Muhamad Shafiq B. Saari Yusof B. Ahmad Sohaimi B. Asmuni Shamsul B. Ibrahim Khair Nazry B. Abdul Malik
AHLI JAWATANKUASA (PENGURUSAN OPERASI)	Zairil Azhar B. Zainol Ahmad Zaki Thalbah Nazri B. Ahmad Rakin Redzwan Razali Suhaimi B. Abu Bakar Hamdan B. Mohd Hashim Saiful Amri Nasarudin



PETUNJUK PRESTASI UTAMA [KPI],
PENCAPAIAN SERTA
KEPERLUAN MEREALISASIKAN
DASAR PENGURUSAN FASILITI

JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara 2022

PETUNJUK PRESTASI UTAMA [KPI]

& PENCAPAIAN SEMASA

JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

1.0 Pengukuran Pencapaian Objektif (Pengurusan Penyenggaraan)

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) telah digariskan bagi mencapai objektif seperti berikut :-

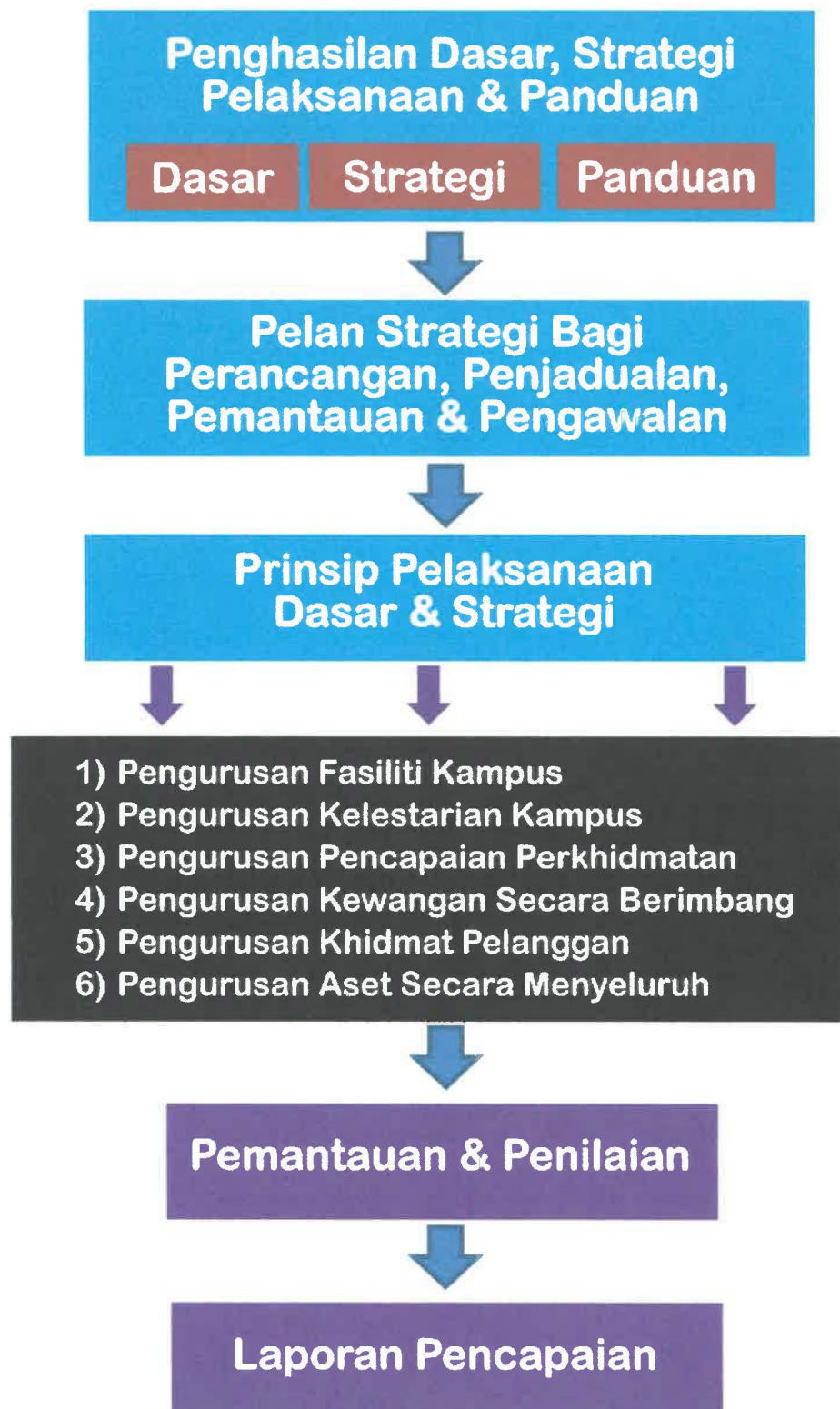
Bil	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Mengikut Kampus		
		Induk	Kejuruteraan	Kesihatan
1.0 :- PENYENGGARAAN TAK BERJADUAL				
1.1	85% Penyiapan / Tahun dari Σ Aduan diTerima		√	
1.2	50% @ 15 Hari Tempoh Penyiapan / Bulan dari Σ Aduan (*pengecualian ke atas Alatan Kompleks melibatkan Biomedikal & Mekatronik)			
1.3	Σ Kerja Tertunggak bagi setiap bidang tidak boleh melebihi sembilan puluh hari (90) hari (*pengecualian ke atas Alatan Kompleks melibatkan Biomedikal & Mekatronik)			
1.4	Perbelanjaan Berimbang 90% / Tahun dari Σ Peruntukan			
2.0 :- PENYENGGARAAN BERJADUAL (TEKNIKAL)				
2.1	100% Penyiapan seperti dalam skop kontrak dan masa yang ditetapkan		√	
3.0 :- PELAKSANAAN KERJA-KERJA BAIKPUIH BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR SECARA UNDIAN				
3.1	Menyiapkan Kerja-Kerja Dalam Tempoh yang diTETAPKAN		√	
4.0 :- PELAKSANAAN PREVENTIVE MAINTENANCE SECARA OMD				
4.1	Melaksanakan sekurang-kurangnya empat (4) Kali "Operation Minute Detail_ OMD" Dalam Setahun		√	
5.0 :- PENGURUSAN KHIDMAT PELANGGAN				
5.1	80% Skor dari Maklum Balas Pelanggan		√	
6.0 :- PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN				
6.1	Mematuhi Akta Kilang & Jentera 1967 Dan Lain-Lain Berkaitan ❖ mengikut kod & peraturan tertentu ❖ sasaran 100% tanpa kemalangan jiwa		√	

2.0 Pengukuran Pencapaian Objektif (Pengurusan Operasi)

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) telah digariskan bagi mencapai objektif seperti berikut :-

Bil	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Mengikut Kampus		
		Induk	Kejuruteraan	Kesihatan
1.0 :- PENGURUSAN PERABOT				
1.1	85% Permohonan Dilaksanakan		√	
2.0 :- PENGURUSAN KENDERAAN				
2.1	80% Permohonan Dilaksanakan		√	
3.0 :- KELESTARIAN KAMPUS				
3.1	50% bangunan dilengkapi Digital Power Meter (DPM) & diintegrasikan dengan Building Management System (BMS) untuk pemantauan tenaga berpusat		√	
3.2	Building Energy Index (BEI) mengikut MS1525 dengan sasaran BEI<150 ❖ Rujukan :- National Building Energy Intensity (BEI) Labelling For Government Building			
3.3	Kadar penggunaan air per individu :- 200 liter / hari / orang (USM) ❖ Rujukan :- 165 liter / hari / orang (UN) ❖ Rujukan :- 201 liter / hari / orang (SPAN)			
3.4	Penebangan pokok melebihi "girth size" 38 inci (diameter 12 inci) tidak boleh ditebang melainkan penilaian risiko dibuat serta mendatangkan risiko kemalangan (Rujukan :- Akta 172_Perancang Bandar Dan Desa 1976, m/s 64)			
4.0 :- PENYENGGARAN BERJADUAL (BUKAN TEKNIKAL)				
4.1	100% Penyiapan seperti dalam skop kontrak dan masa yang ditetapkan		√	
5.0 :- PENGURUSAN KHIDMAT PELANGGAN				
5.1	80% Skor dari Maklum Balas Pelanggan		√	

3.0 Strategik Pelaksanaan Dasar Pengurusan Fasiliti

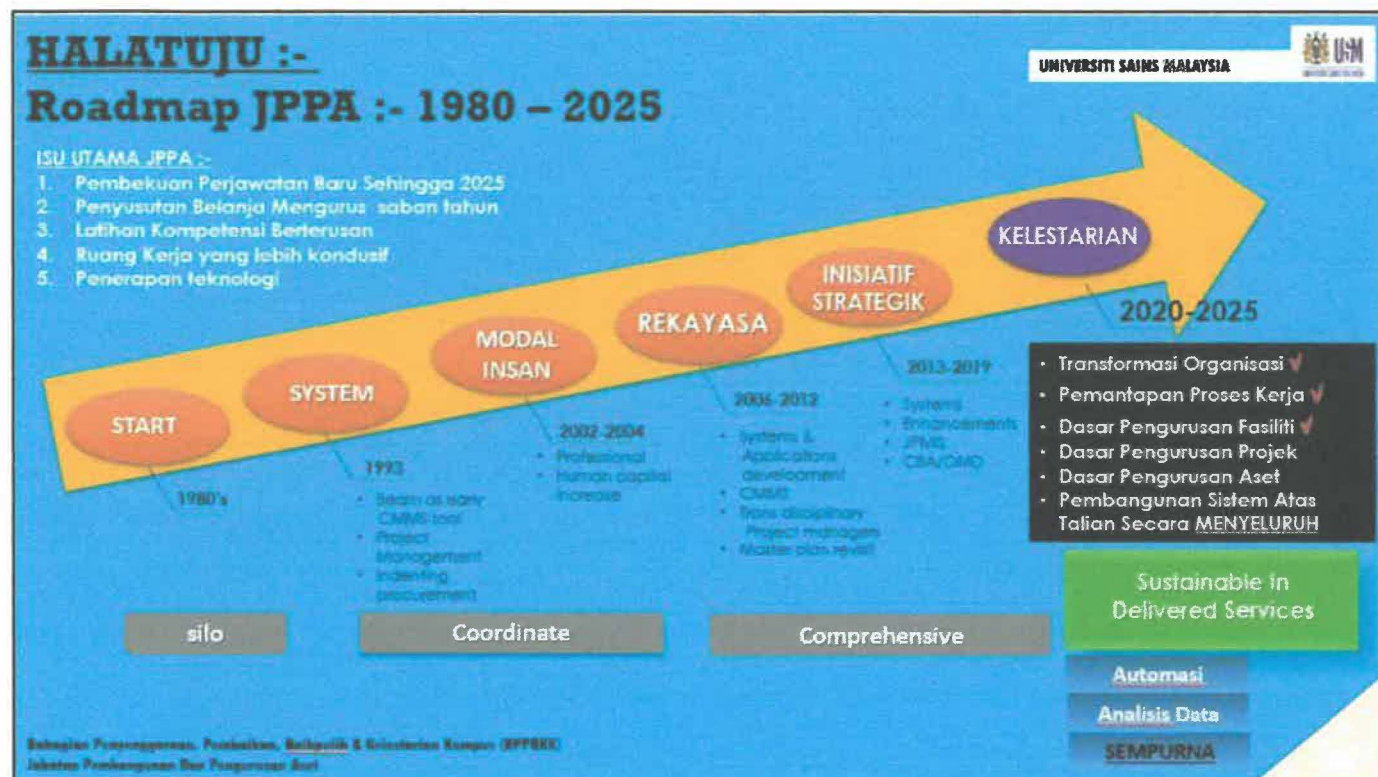


4.0 PENGURUSAN FASILITI MENYELURUH (FACILITIES MANAGEMENT, FM@JPPA_USM)

Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset telah, sedang dan akan menyediakan serta memantapkan Sistem Pengurusan Fasiliti secara menyeluruh secara atas talian sepenuhnya. Ianya bertujuan tidak lain dan tidak bukan bagi menjamin mutu perkhidmatan kepada USM secara menyeluruh. Ringkasan adalah seperti berikut :-

BIL	SISTEM	STATUS PELAKSANAAN	
		SEDIADA	CADANGAN DIBANGUNKAN
1	Sistem Penyenggaraan Bersepadu, DV3 (tambahbaikan)	✓	
2	Sistem Tempahan Kenderaan, FLEET (tambahbaikan)	✓	
3	Sistem Tempahan Perabot, SIPER (tambahbaikan)	✓	
4	Sistem Pengurusan Kewangan, FIS (Jab. Bendahari – integrasi dengan sistem FM@JPPA_USM)	✓ (J.Bendahari)	
5	Sistem Pengurusan Aset, AMS (Jab. Bendahari – integrasi dengan sistem FM@JPPA_USM)	✓ (J.Bendahari)	
6	Sistem Pemantauan Projek Baikpulih (e-projekFM)		✓
7	Sistem Tempahan Nurseri, SINURSERI		✓
8	Sistem Penilaian Pelanggan, SKOR_JPPA		✓
9	Sistem Pemantauan Penggunaan & Kelestarian Tenaga		✓
10	Sistem Pemantauan Penggunaan & Kelestarian Air		✓
	FACILITIES MANAGEMENT, FM@JPPA_USM • <u>Paparan Dashboard mengenai KPI</u> (Item 1-10 diintegrasikan secara menyeluruh)	✓	

5.0 Pencapaian Semasa



STATUS PERJAWATAN JPPA 2022 - 2025

JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

KAMPUS	BIL STAF SEDIADA	PERJAWATAN BARU	PENGGANTIAN BERSARA / MENINGGAL	% PENGURANGAN STAF SEHINGGA 2025
INDUK	176	8	27	15%
IPPT	28	-	3	11%
KEJURUTERAAN	57	7	19	33%
KESIHATAN	195	1	42	22%
JUMLAH KESELURUHAN	456	16	91	20%

Menjelang 2026 :-

1. JPPA – KAMPUS INDUK :- 149 orang
2. JPPA – KAMPUS KESIHATAN :- 152 orang
3. JPPA – KAMPUS KEJURUTERAAN :- 38 orang
4. IPPT – SEKSYEN KEJURUTERAAN :- 25 orang

Melibatkan Skim J,N,H & G

INISIATIF BERIMPAK TINGGI (14/12/2020)

• BAHAGIAN PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN, BAIKPULIH & KELESTARIAN KAMPUS, BPPBKK - JPPA



INISIATIF 1 :-

PENYELARASAN PELAKSANAAN SISTEM ADUAN KEROSAKAN ATAS TALIAN, DV3



INISIATIF 2 :-

TATACARA PEMILIHAN & PELAKSANAAN KERJA SECARA PANEL KONTRAKTOR



INISIATIF 3 :-

TATACARA PELAKSANAAN KERJA KERJA BAIKPULIH BANGUNAN & INFRASTRUKTUR SECARA UNDIAH

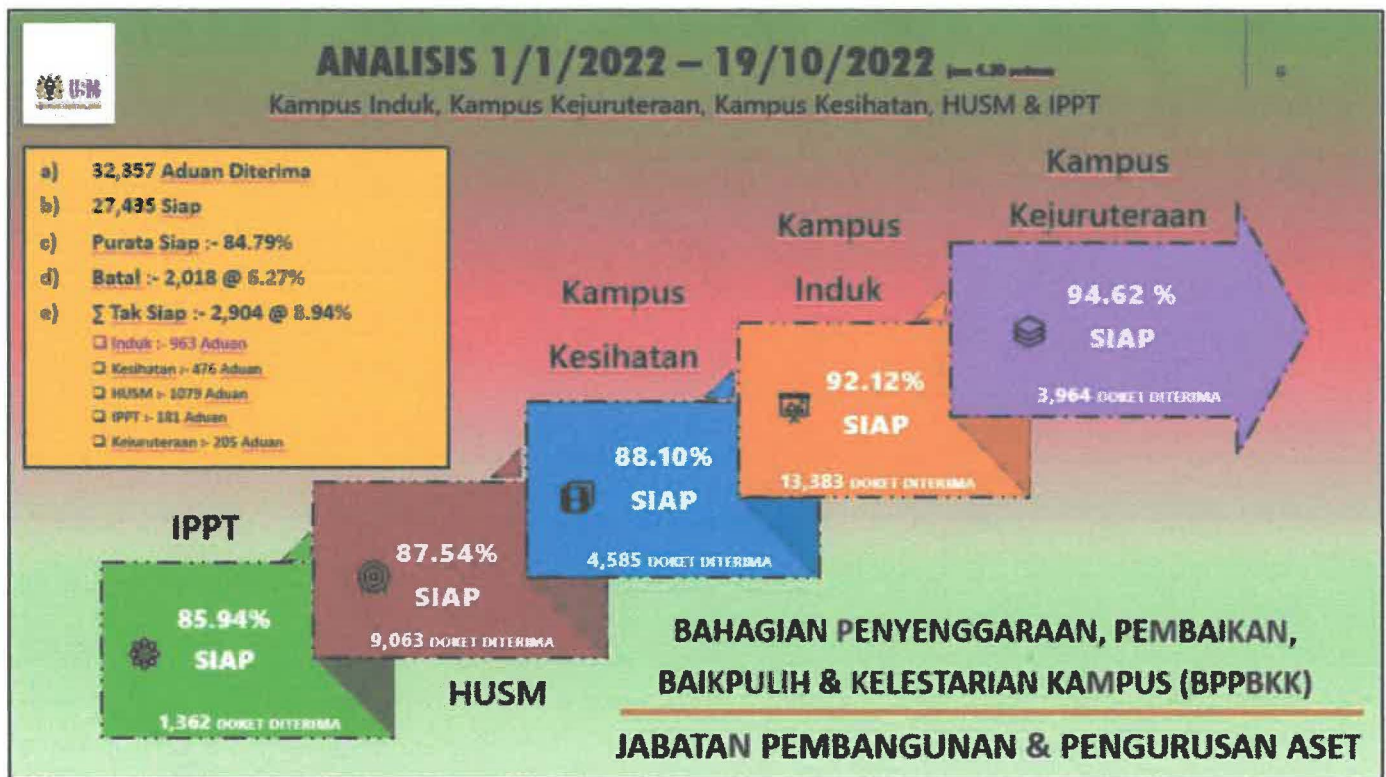


TATACARA PENGURUSAN

Perbandingan Pencapaian Tahunan DV3

Kampus Induk, Kampus Kejuruteraan, Kampus Kesihatan, HUSM & IPPT

USM	DV3_2019 (sejak Sep)	DV3_2020	DV3_2021
INDUK	92.22%	96.07%	96.35%
KEJURUTERAAN	97.00%	98.50%	95.27%
KESIHATAN	64.37%	87.20%	88.43%
HUSM	GABUNGAN KAMPUS KESIHATAN		87.07%
IPPT	X	X	76.62%



RINGKASAN PRESTASI BULANAN, DV3_JPPA KAMPUS INDUK							
BULAN	Σ ADUAN	Σ SIAP & PERATUSAN	Σ IN-HOUSE & PERATUSAN	Σ AGIHAN KEPADA PANEL & PERATUSAN	PURATA TEMPOH PENYIAPAN (x24 HARI)	CAPAI / TAK CAPAI	CATATAN
JANUARI 2022	1,493	879 @ 58.92% (target: 50%)	455 @ 54.89%	374 @ 45.11%	9 HARI	CAPAI (v)	Awaro-10 hari, Elektrik-6 hari & Mekanikal-11 hari
FEBRUARI 2022	837	525 @ 62.72% (target: 50%)	177 @ 33.71%	348 @ 66.29%	13 HARI	CAPAI (v)	Awaro-12 hari, Elektrik-16 hari & Mekanikal-11 hari
MAR 2022	1,270	836 @ 65.83% (target: 50%)	388 @ 46.41%	448 @ 53.59%	10 HARI	CAPAI (v)	Awaro-8 hari, Elektrik-10 hari & Mekanikal-13 hari
APRIL 2022	1,429	767 @ 53.67% (target: 50%)	361 @ 47.07%	406 @ 52.93%	8 HARI	CAPAI (v)	Awaro-8 hari, Elektrik-4 hari & Mekanikal-11 hari
MAY 2022	1,069	842 @ 78.77% (target: 50%)	399 @ 47.39%	443 @ 52.61%	12 HARI	CAPAI (v)	Awaro-10 hari, Elektrik-10 hari & Mekanikal-16 hari
JUN 2022	1,557	785 @ 50.42% (target: 50%)	385 @ 49.17%	398 @ 50.83%	8 HARI	CAPAI (v)	Awaro-7 hari, Elektrik-4 hari & Mekanikal-13 hari
JULAI 2022	1,253	705 @ 56.27% (target: 50%)	362 @ 54.44%	303 @ 45.56%	8 HARI	CAPAI (v)	Awaro-6 hari, Elektrik-5 hari & Mekanikal-13 hari
OGOS 2022	1,626	1,118 @ 67.76% (target: 50%)	531 @ 47.50%	587 @ 52.50%	10 HARI	CAPAI (v)	Awaro-9 hari, Elektrik-6 hari & Mekanikal-16 hari
SEPTEMBER 2022	1,527	779 @ 51.07% (target: 50%)	403 @ 55.28%	326 @ 44.72%	8 HARI	CAPAI (v)	Awaro-8 hari, Elektrik-5 hari & Mekanikal-12 hari
OKTOBER 2022							
NOVEMBER 2022							
DISEMBER 2022							
Σ KESELURUHAN							

HALATUJU UTAMA

Befungsi Penyelenggaraan, Pendidikan, Riset & Kriksasi Kampus



KELULUSAN BELANJAWAN

Kumpulan Wang Mengurus 2022 - JPPA

Kelulusan 2022 : RM 54,170,000.00

Kelulusan 2021 : RM 56,100,000.00 • 5.12



KESELURUHAN 2022 > **RM 54,170,000.00** ↓ 1.88%

PRESTASI BELANJA MENGURUS JPPA

2021

USM	PERUNTUKAN 2021	PERBELANJAAN 2021	% PERBELANJAAN
INDUK	RM 33,850,000.00	RM 32,459,014.44	95.89%
KEJURUTERAAN	RM 8,550,000.00	RM 8,016,490.63	93.76%
KESIHATAN	RM 9,610,000.00	RM 9,259,004.50	96.35%
Σ KESELURUHAN	RM 52,010,000.00	RM 49,734,509.57	95.62%

Kelulusan 2021 :- RM 55,210,000.00

HUSM	RM 35,865,200.00	RM 35,391,592.34	98.68%
------	------------------	------------------	--------

BAHAGIAN PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN, BAIKPULIH & KELESTARIAN KAMPUS

Hanya melibatkan belanja mengurus
100.228.0.AJPEMB Sahaja
PRESTASI :- 2021

JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

9

	AWAM	ELEKTRIK	MEKANIKAL	BIOMEDIKAL	MEKATRONIK	PURATA KAMPUS
INDUK	RM 3,278,458.10 @ RM 768.00 / Dohet (Panel)	RM 1,770,000.00 @ RM 3,672.00 / Dohet (Panel)	RM 2,578,772.50 @ RM 5,182.00 / Dohet (Panel)			RM 7,627,230.60 @ RM 1,040.00 / Dohet (Panel) Σ Agihan Dohet kpd panel = 7,328
KEJURUTERAAN	RM 415,352.30 @ RM 1,088.00 / Dohet (Panel)	RM 285,015.25 @ RM 2,680.00 / Dohet (Panel)	RM 503,913.71 @ RM 947.00 / Dohet (Panel)			RM 1,204,281.26 @ RM 1,142.58 / Dohet (Panel) Σ Agihan Dohet kpd panel = 1,054
KESIHATAN	RM 762,127.40 @ RM 1,802.00 / Dohet (Panel)	RM 365,474.50 @ RM 5,085.00 / Dohet (Panel)	RM 1,112,765.82 @ RM 1,868.00 / Dohet (Panel)	RM 7,735.00 @ RM 1,105.00.00 / Dohet (Panel)	RM 75,000.00 @ RM 426.00 / Dohet (Panel)	RM 2,323,102.72 @ RM 1,802.25 / Dohet (Panel) Σ Agihan Dohet kpd panel = 1,289
PURATA IKUT BIDANG	RM 4,455,937.8 @ RM 821.22 / Dohet (Panel)	RM 2,420,489.75 @ RM 3,690.81 / Dohet (Panel)	RM 4,195,452.06 @ RM 1,234.32 / Dohet (Panel)	RM 7,735.00 @ RM 1,105.00.00 / Dohet (Panel)	RM 75,000.00 @ RM 426.00 / Dohet (Panel)	RM 11,154,614.58 @ RM 1,328.28 / Dohet (Panel) Σ Agihan Dohet kpd panel = 9,671



BAHAGIAN PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN, BAIKPULIH DAN KELESTARIAN KAMPUS
 Kerja Requisition / Baikpulih Secara Undian Bagi Had Perolehan Sehingga RM 50,000.00
PRESTASI :- 2021

RINGKASAN KESELURUHAN STATUS PELAKSANAAN

Bil	Kampus	Tawaran Kerja Undi			Σ KESELURUHAN [RM]
		Awam	Mekanikal	Elektrik	
1	Induk	29	4	3	1,229,430.00
2	Kejuruteraan	4	0	0	99,240.00
3	HAC Induk	4	0	0	51,200.00
Σ Keseluruhan		37	4	3	44
Σ Keseluruhan Cabutan Undi_2021 = 44					1,379,870.00

Σ KERJA

Σ KERJA	STATUS PELAKSANAAN			
	SIAP (Ikut Jadual)	SIAP (Awal)	SIAP (Lewat)	DALAM PELAKSANAAN
44 11 (PP) – 25% 33 (PS) – 75%	8 (18%)	20 (45%)	16 (17%)	

Σ KERJA

Σ KERJA	PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR			
	Set. Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
44	13	22	8	1

Sesi Cabutan Undi Kerja Baikpulih
 Bahagian Penyenggaraan, Pembaikan, Baikpulih dan Kelestarian Kampus
 Jabatan Pengangkutan dan Pengurusan Aest (JPPA)
 4 Mei 2021
 10.30 pagi
 Dewan Pembangunan Siswa 2, Kompleks Cahaya Siswa, USM

Sesi Cabutan Undi Kerja Baikpulih
 siri 2/2021
 25 Ogos 2021 (Rebut)
 10.30 pagi
 Auditorium Kompleks Dewan Kuliah USM Kampus Kajuteran
 JPPAUniversitiSainsMalaysia

BAHAGIAN PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN, BAIKPULIH DAN KELESTARIAN KAMPUS
 Kerja Requisition / Baikpulih Secara Undian Bagi Had Perolehan Sehingga RM 50,000.00
PRESTASI :- Kemaskini 19/10/2022

RINGKASAN KESELURUHAN STATUS PELAKSANAAN

Bil	Kampus	Tawaran Kerja Undi			Σ KESELURUHAN [RM]
		Awam	Mekanikal	Elektrik	
1	Induk	25	4	3	1,872,860.00
2	Kejuruteraan	2	0	0	66,200.00
3	HAC Induk	5	0	0	260,000.00
4	Kesihatan	8	0	0	302,000.00
Σ Keseluruhan		40	4	3	47
Σ Keseluruhan Cabutan Undi_2022 = 47					2,501,060.00

Σ KERJA

Σ KERJA	STATUS PELAKSANAAN			
	SIAP (Ikut Jadual)	SIAP (Awal)	SIAP (Lewat)	DALAM PELAKSANAAN
47 10 (PP) – 21% 37 (PS) – 79%	6 (13%)	10 (21%)	20 (43%)	11 (23%)

Sesi Cabutan Undi Kerja Baikpulih
 Bahagian Penyenggaraan, Pembaikan, Baikpulih dan Kelestarian Kampus
 Jabatan Pengangkutan dan Pengurusan Aest (JPPA)
 14 April 2022
 10.30 pagi
 Dewan Bankueta, Canselor II

SESI CABUTAN UNDI KERJA BAIKPULIH
 siri 2/2022
 Bahagian Penyenggaraan, Pembaikan, Baikpulih dan Kelestarian Kampus
 Jabatan Pengangkutan dan Pengurusan Aest
 21 Jun 2022 (Selasa)
 10.30 pagi
 Auditorium Kompleks Dewan Kuliah, Kampus Kajuteran

4.0 KEPERLUAN, PENGUPAYAAN & KEBERTANGGUNGJAWABAN DARI USM

Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Aset telah meletakkan “*standard*” serta sasaran pencapaian yang tinggi bagi mencapai hasrat “**MELESTARIKAN KECEMERLANGAN PERKHIDMATAN**”. Justeru itu, berikut adalah beberapa perkara yang perlu dipertimbangkan oleh **PENGURUSAN USM** bagi membolehkan ianya dilaksanakan :-

BIL	PERKARA	PERINCIAN	Tindakan
1	Kelestarian Bersepadu Transformasi Pengurusan Fasiliti	a) Merekayasa semula “ <i>Integrated Workplace Management System</i> ” yang tertangguh sejak 2012 b) Pembangunan Sistem Atas Talian Secara Menyeluruh Pengurusan Fasiliti c) Keperluan Secara <i>One-Off</i> Khidmat Singkat Pegawai Teknologi Maklumat (<i>Must Have</i> dari PPKT bukan bersifat sepenuhnya masa) untuk tempoh maksimum 8-12 Bulan	BKPI, JPPA & PPKT
2	Tatacara Perolehan	a) Pengekalan Tatacara Pemilihan & Pelaksanaan Kerja Pembaikan @ Requisition Secara Panel b) Pengekalan Tatacara Pelaksanaan Kerja Baikpulih Secara Cabutan Undi c) Pengekalan Tatacara Pelaksanaan Kerja Pembaikan Kategori Kecemasan @ Pakar bagi nilai antara RM 20,000.01 hingga RM 50,000.00 d) Pengekalan Garis Panduan (Tatacara) Pelaksanaan Kerja-kerja Penyenggaraan Bangunan dan Infrastruktur Melibatkan Peruntukan Pusat Penginapan Perumahan Universiti (PPPU) / Desasiswa	JPPA
3	Perwakilan Kuasa (tambahan)	a) Perwakilan Kuasa menandatangani “ <i>Purchase Order</i> ” bagi nilai <RM 20,000.00 kepada Timbalan Pengarah Kanan, J54 – Kampus Induk b) Menandatangani “ <i>Purchase Requisition</i> ” diperturunkan kepada pegawai bergred 48 dan ke atas bagi mempercepatkan proses	BKPI, Jab. Bendahari
4	Peruntukan	a) Kelulusan secara KONSISTEN jumlah agihan peruntukan belanja mengurus tahunan (indikator Agihan Belanja Mengurus 2020) b) Mewujudkan tabung khas @ <i>Deffered Maintenance</i> Inisiatif yang diambil dari baki peruntukan Belanja Mengurus semasa c) Peruntukan khusus untuk Latihan Kompetensi/Kepakaran/Kemahiran berterusan (menerusi kursus dalaman ataupun luaran)	BKPI, Jab. Bendahari
5	Perjawatan / Penggantian / Kemajuan Kerjaya	a) Libaturus bersama pihak Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar untuk menyelesaikan masalah perjawatan b) Eksesais kenaikan pangkat yang melibatkan JPPA ianya perlu dimurnikan sebelum hebahan kenaikan pangkat dikeluarkan	JPPA, BSM-Pendaftar
6	Keperluan Lengkapan / Kenderaan	a) Keperluan ruang kerja yang lebih santai secara berperingkat b) Keperluan kenderaan khusus dan cukup untuk semua bidang c) Alatan canggih untuk setiap bidang yang boleh mempercepatkan pelaksanaan tugas	JPPA, Jab. Bendahari