




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN
KEMUDAHAN**

PK(S).DQ.JAKIM.05


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	MOHD ZAKY FIRDAUS BIN AB RAHMAN	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	PENOLONG JURUTERA	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	26.02.2020	26.02.2020	26.02.2020

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	2 / 11

REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-11	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN Nama Prosedur 2.0 Perubahan Skop 5.0 Pindaan Singkatan 6.1.3 Digugurkan 6.2 Pengendalian Aduan Kerosakan 6.4 Penyelenggaraan Kenderaan digantikan dengan Kemudahan-kemudahan Fasiliti	26 FEBRUARI 2020
2			
3			
4			
5			

DOKUMEN TERKAWAL

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	3 / 11

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	4 / 11

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan urusan penyelenggaraan bangunan, kemudahan-kemudahan dan fasiliti dapat diselenggarakan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pengurusan DQ JAKIM.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Unit Penyelenggaraan ketika merancang, melaksana dan memantau kerja-kerja pembersihan, lanskap, pembaikan, pengubahsuaian dan penyelenggaraan bangunan, dan kemudahan fasiliti.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015
- 3.2 *Berdasarkan al-Quran dan As-Sunnah*
- 3.2 1 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.3 Garis Panduan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	5 / 11

4.0 DEFINISI

4.1 Penyelenggaraan

Kerja-kerja yang terlibat di dalam pemuliharaan bangunan, kemudahan-kemudahan, perkhidmatan lanskap di sekeliling kawasan, perkhidmatan makhluk perosak, peralatan dan kerja-kerja pembersihan bangunan.

4.2 Kemudahan-kemudahan


Fasiliti seperti dewan besar, auditorium, tandas, tempat letak kereta, kawasan awam, perpustakaan, masjid, makmal, bilik-bilik kuliah, asrama, kuarters, bekalan air dan elektrik serta peralatannya.

4.3 Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan

Merujuk kepada penyelenggaraan mekanikal, elektrik, sistem pencegahan kebakaran, kerja-kerja pembersihan pejabat dan kawalan serangga, pembuangan sampah, lanskap, perkhidmatan sanitari serta sistem pembentongan najis.

4.4 Kontraktor Penyelenggaraan Bangunan


Kontraktor Penyelenggaraan Bangunan yang dilantik oleh Kerajaan melalui Agensi Pelaksana.

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	6 / 11

5.0 SINGKATAN


- 5.1 PJ - Penolong Jurutera
- 5.2 PT (Pbgn) - Pembantu Tadbir (Pembangunan)
- 5.3 PPO - Pembantu Operasi
- 5.4 Pbgn - Pembangunan

SALINAN


	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	7 / 11

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PJ	6.1	PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN HARIAN DAN BERJADUAL
	1.	Pantau penyelenggaraan dan pembersihan yang dilakukan oleh pihak Kontraktor Penyelenggaraan Bangunan dari semasa-ke semasa.
	2.	Jika kerja-kerja penyelenggaraan yang dilakukan tidak mematuhi spesifikasi, buat aduan kepada PPK (P&K).
PJ / PT (P)	3.	Buat teguran kepada kontraktor berkenaan secara lisan dan bertulis jika kerja-kerja yang dilakukan tidak memenuhi syarat.
	4.	Pastikan kerja-kerja pembaikan dilakukan berpandukan skop yang telah ditetapkan.
PJ	5.	Sahkan penyelenggaraan yang telah siap dilaksanakan dengan menandatangani laporan.
PJ/PT (P)/ PO	6.2.	PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKAN
	1.	Terima aduan daripada pengguna. <i>(System e-aduan)</i>
	2.	System e-aduan yang boleh didapati di laman sesawang Darul Quran di bawah pautan e-kampus.

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	8 / 11


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	3.	Pengagihan kerja diberikan kepada unit/ kontraktor mengikut jenis kriteria aduan dan kerosakan
	4.	Pastikan kerja-kerja pembaikan/pembersihan dilakukan oleh pihak Kontraktor berkenaan dengan segera atau dalam masa yang telah ditetapkan.
	5.	Jika tugas gagal dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan, laporkan aduan kepada PJ untuk tindakan selanjutnya
PJ	6.	Sahkan borang kerja yang telah siap dilaksanakan.
PJ / PT (P)	6.3.	KERJA-KERJA KECIL/KECEMASAN
	1.	Terima aduan kerosakan atau ubahsuai daripada cawangan/unit.
PJ	2.	Lakukan siasatan ke atas aduan dan tentukan anggaran kos pembaikan.
	3	Kendalikan kerja-kerja pembaikan ke atas bangunan/ kemudahan sekiranya jumlah pembaikan tidak melebihi RM20,000.00.
	4.	Buat lawatan tapak dan penerangan kepada kontraktor mengenai skop kerja.
	5.	Dapatkan sebutharga sekurang-kurangnya tiga syarikat.

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	9 / 11

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	6.	Sediakan surat tawaran kepada syarikat yang layak yang ditandatangani oleh PP (Pbgn).
PJ	7.	Hubungi kontraktor untuk jalankan kerja-kerja pembaikan.
	8.	Pantau kerja-kerja pembaikan bagi memastikan ianya disempurnakan mengikut skop kerja.
	9.	Sekiranya kerja pembaikan tidak dilakukan dengan sempurna minta kontraktor buat pembedulan.
	10.	Kemukakan invois ke Unit Kewangan untuk bayaran.

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	10 / 11

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PPT (P)/PO	6.4	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN
	1.	Menerima permohonan tempahan kemudahan fasiliti seperti dewan, auditorium, bilik kuliah dan sebagainya.
	2.	Buat semakan untuk memastikan permohonan dibuat mengikut garis panduan yang ditetapkan.
PJ	5.	Sahkan permohonan untuk kelulusan menggunakan kemudahan.

	PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.05
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	11 / 11

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	Laporan Pembaikan / Pelaksanaan Aduan	Unit Pembangunan	5 tahun
7.2	Fail Sebutharga	Unit Pembangunan / Kewangan	5 tahun
7.3	Fail Salinan Borang Pengaduan	Unit Pembangunan	5 tahun
7.4	Fail Salinan Borang Kerja Sudah Siap	Unit Pembangunan	5 tahun
7.5	Kad Daftar Harta Modal Kew PA	Unit Pembangunan	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Tiada