



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

---

**PEKELILING PENOLONG NAIB CANSOLOR  
(PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR &  
INFOSTRUKTUR)**

---

Bilangan 4 Tahun 2017

**PELAKSANAAN TATACARA PENGGUNAAN WANG DANA RIZAB  
PENYELENGGARAAN (*MAINTENANCE RESERVE FUND, MRF*)  
UNTUK KAMPUS PFI UiTM**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk pemakluman pelaksanaan terhadap tatacara penggunaan Wang Dana Rizab Penyelenggaraan (*Maintenance Reserve Fund, MRF*) untuk digunakan oleh Kampus *Private Financial Initiative, PFI* Universiti Teknologi MARA.

**TAFSIRAN**

2. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini;
  - 2.1 "*Maintenance Reserve Fund, MRF*" merujuk kepada Perjanjian Konsesi dibawah peruntukan :
    - 2.11 Klausa 19 dan keterangan terperinci di *Appendix F*;  
Kampus Samarahan 2, Kampus Tapah, Kampus Pasir Gudang,  
Kampus Jasin, Kampus Puncak Alam Fasa 2 dan Kampus Seremban 3
    - 2.12 Klausa 20 dan keterangan terperinci di *Appendix F*; Kampus Mukah
    - 2.13 Klausa 17 dan keterangan terperinci di *Appendix G*;  
Kampus Rembau, Kampus Alam Bina, Asrama Tambahan Bertam,  
Lendu, Jengka dan Puncak Alam
    - 2.14 Klausa 17.2 dan keterangan terperinci di *Appendix G*;  
Kampus Raub dan Institut Kepimpinan dan Pembangunan, ILD Nilai
    - 2.15 Klausa 20 dan keterangan terperinci di *Appendix G*; Kampus Dengkil

- 2.2 **“Kampus Private Financial Initiative, PFI”** merujuk kepada enam belas (16) buah kampus terbahagi kepada dua (2) fasa pembangunan. Kampus dibawah pembangunan Fasa 1 terdiri daripada Kampus Samarahan 2, Kampus Tapah, Kampus Pasir Gudang, Kampus Jasin, Kampus Puncak Alam (Fasa 2) dan Kampus Seremban 3. Manakala kampus dibawah Pembangunan Fasa 2 terdiri daripada Kampus Mukah, Kampus Raub, Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD), Kampus Dengkil, Kampus Alam Bina, Kampus Rembau, Asrama Puncak Alam, Asrama Jengka, Asrama Lendu dan Asrama Bertam.
- 2.3 **“Jadual Kos Kitaran Hayat ( Life Cycle Cost, LCC)”** merujuk kepada jadual yang menunjukkan jumlah kos yang dianggarkan bagi sesuatu aset pada keseluruhan fasa kitaran hayatnya merangkumi kos pemerolehan dan kos pemilikan di dalam Perjanjian Konsesi.
- 2.4 **“Beyond Economic Repair, BER”** merujuk kepada jumlah anggaran kos pembaikan adalah melebihi peratusan yang ditetapkan (kebiasaannya adalah 70%) daripada jumlah anggaran kos penggantian baru sesuatu aset.
- 2.5 **“Keusangan (Obsolesces)”** merujuk kepada sesuatu aset atau teknologi yang tidak lagi sesuai digunakan meskipun kondisi masih didalam keadaan baik. Faktor yang diambil kira adalah penggantian yang baru lebih menguntungkan berbanding diselenggara atau dibaikpulih.
- 2.6 **“As required under any laws of Malaysia”** merujuk kepada penggantian sesuatu aset atau sistem berdasarkan peruntukan undang-undang Malaysia seperti keperluan oleh Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 2.7 **“Unscheduled Failure”** merujuk kepada kegagalan luar jangka sesuatu aset atau sistem berfungsi walaupun *Plan Preventive Maintenance, PPM* telah dilakukan.
- 2.8 **“Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri, JPBTN”** adalah jawatankuasa yang ditubuhkan bertanggungjawab menyemak, mengesahkan dan meluluskan kos-kos penyelenggaraan kampus-kampus PFI termasuk juga perkara-perkara yang melibatkan pengoperasian kampus mengikut bidang kuasa yang diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti, MEU.
- 2.9 **“Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga, JKPTH-PFI”** adalah jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membuat penilaian teknikal dan harga bagi setiap permohonan penggunaan MRF sebelum dibentangkan ke dalam Mesyuarat Pemantauan Projek (*Project Monitoring Committee, PMC*).
- 3.0 **“Mesyuarat Pemantauan Projek (Project Monitoring Committee, PMC)”** merujuk kepada Perjanjian Konsesi melalui peruntukan *Klausu 33 Project Monitoring Committee* untuk semua kampus PFI kecuali Kampus Mukah dan Kampus Dengkil dibawah peruntukan *Klausu 34 Project Monitoring Committee*.

## LATAR BELAKANG

3. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini:
  - 3.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 15/2017 pada 21 Jun 2017 telah memutuskan bahawa:
    - 3.1.1 Menggunakan punca kuasa *Project Monitoring Committee (PMC)* bagi meluluskan permohonan-permohonan konsesi dan kampus PFI menggunakan dana MRF di sepanjang tempoh Perjanjian Konsesi.
    - 3.1.2 Urusetia adalah Bahagian Dasar dan Operasi PFI, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
    - 3.1.3 Menggunakan SOP Tatacara Penggunaan Dana MRF
    - 3.1.4 Jawatankuasa Khas PFI bagi tujuan penilaian teknikal dan harga di peringkat UiTM.

## TUJUAN PELAKSANAAN

4. Pelaksanaan Pekeliling ini adalah bertujuan untuk :-
  - 4.1 Memastikan pengurusan dana MRF dilaksanakan secara efisien bagi mencapai prestasi aset yang optimum sejajar dengan UiTM sebagai sebuah universiti yang dinamik.
  - 4.2 Penggunaan dana MRF hendaklah berdasarkan pada Perjanjian Konsesi Klausula *Maintenance Reserve Fund* seperti tafsiran di para 2.1.
  - 4.3 Permohonan penggunaan dana MRF perlu mendapat **sokongan** daripada Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN) di kampus cawangan masing-masing.
  - 4.4 Permohonan penggunaan dana MRF hendaklah dinilai oleh Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga (JKPTH-PFI).
  - 4.5 Carta Alir proses permohonan penggunaan dana MRF seperti di Lampiran 1.
  - 4.6 Tatacara permohonan dan senarai semak seperti di Lampiran A – E.
  - 4.7 Kertas kerja permohonan penggunaan dana MRF hendaklah dikemukakan kepada :

**Urusetia Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga**

Bahagian Dasar dan Operasi PFI

Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur

Universiti Teknologi MARA

40450, Shah Alam

Tel : 03-5544 2299 , Faks : 03-5521 1122

## PEMAKAIAN

5. Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Kampus PFI Universiti Teknologi MARA dan hendaklah dibaca bersekali dengan Perjanjian Konsesi dan *Building Maintenance Manual, BMM* bagi kampus Fasa 1 dan *Asset Management Services Manual, AMSM* bagi kampus Fasa 2 serta pematuhan kepada arahan atau keperluan yang dikeluarkan oleh kerajaan , pihak berkuasa atau UiTM.

## TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling ini dikeluarkan pada 12 September 2017.

## TARIKH KUAT KUASA

7. Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.



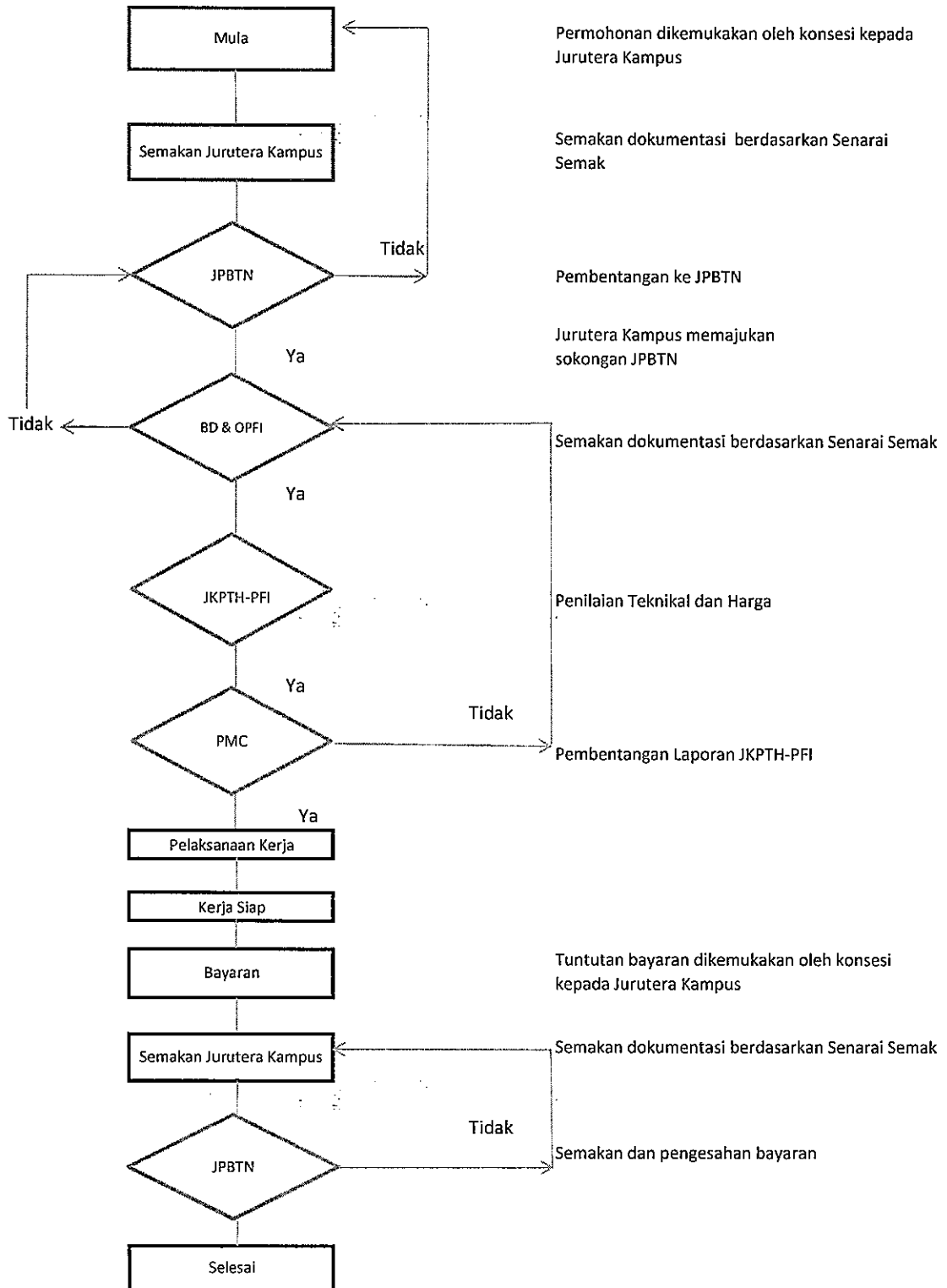
**PROF. DATIN Ir Dr HJH ZAINAB MOHAMED**  
Penolong Naib Canselor  
Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur

*Dikelilingkan Kepada :*

*Bendahari UiTM  
Bendahari UiTM Negeri  
Rektor UiTM Negeri  
Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti dan ICT UiTM Negeri*

*Bil Fail : 100-PPII(PTA 6/7/3)  
No. Siri : Pekeliling PNC PPII*

**Tindakan**



**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGGUNAAN DANA MRF**

**LAMPIRAN A : TATACARA PENGGUNAAN WANG DANA RIZAB PENYELENGGARAAN  
(MAINTENANCE RESERVED FUND, MRF)**

TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
			Mula	
Konsesi	12 bulan	1	Permohonan daripada Konsesi dalam tempoh 12 bulan daripada tempoh yang ditetapkan dalam Jadual LCC kepada Kampus Negeri bersama Senarai Semak.	Jadual LCC
BDOPFI	1 bulan	2	Jika konsesi gagal menghantar permohonan di atas, UiTM hendaklah menghantar notis peringatan kepada konsesi untuk mengemukakan permohonan.	
BPF Kampus PFI/ ICT Kampus PFI/Konsesi		3	Proses semakan dari segi kecukupan dokumentasi merujuk Senarai Semak yang dilampirkan.	Senarai Semak
BPF Kampus PFI/ICT Kampus PFI/Konsesi		4	Lawatan tapak dan audit teknikal (jika perlu)	
BPF Kampus PFI/Konsesi/JPBTN		5	Pembentangan di Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JKPBT) untuk pengesahan dan menyokong Jadual perancangan dan pelaksanaan kerja-kerja LCC serta dikemukakan untuk penilaian teknikal dan harga.	
BPF Kampus PFI/BDOPFI/ Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga		6	Mengemukakan permohonan kepada Bahagian Dasar dan Operasi PFI sebagai Urusetia Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga.	
BDOPFI/BPF Kampus PFI/Konsesi		7	Pembentangan Laporan Permohonan Kepada <i>Project Monitoring Committee (PMC)</i>	Berdasarkan Jadual PMC (3 kali setahun)
Urusetia PMC	14 hari	8	Surat kelulusan PMC kepada Konsesi yang memohon	
BPF Kampus PFI/ Konsesi	14 hari	9	Surat Setuju Terima(SST) dikeluarkan kepada konsesi dan hendaklah dikembalikan kepada UiTM dalam masa 14 hari dari tarikh SST.	
BPF Kampus PFI/Wakil BDOPFI/ Konsesi		10	Pengesahan Siap kerja dan <i>Testing &amp; Commissioning</i> oleh Konsesi dan UiTM	
Pejabat Bendahari Kampus PFI		11	Semakan Pelupusan Harta	Rujuk SOP Pelupusan Kampus Negeri
Konsesi / BPF Kampus PFI		12	Daftar Aset Dalam Sistem CFMS dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh siap kerja.	
BPF Kampus PFI /Pejabat Bendahari Kampus PFI	14 hari	13	Semakan untuk pengesahan dan kelulusan tuntutan bayaran oleh Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN).	
			Rekod dan Fail	



PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR  
BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM

SENARAI SEMAK SET DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE RESERVE  
FUND, MRF

KATEGORI : LIFE CYCLE COST, LCC

KONSESI	
KAMPUS	
TAJUK PERMOHONAN	
KOS KESELURUHAN ( RM )	
LCC TAHUN KE	

Status Permohonan :  Lengkap

Nota :

Tidak Lengkap

Tanda : ( YES ) ada  
( NO ) tiada  
( NA ) tidak berkenaan

Disemak oleh :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Cop Terima

**SENARAI SEMAK DOKUMEN TERPERINCI BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE  
RESERVE FUND, MRF**

Dokumen (Hardcopy)

	<b>DOKUMEN</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>KONSESI</b>	1. Surat Permohonan Penggunaan MRF.		
	2. Salinan Jadual Kos Kitaran Hayat untuk tahun yang dimohon.		Sama seperti di dalam Perjanjian Konsesi
	3. Salinan Jadual Perancangan Pelaksanaan Kerja Sepanjang Tahun		Yang telah diluluskan oleh JPBTN
	4. Kos Operasi dan Penyelenggaraan setiap aset yang telah mencapai kitar hayat.		
	5. Data Inventori Aset : i. Klasifikasi dan Butiran Aset ii. Data Transaksi iii. Kos Perolehan iv. Lokasi Aset v. Pegawai/Unit Bertanggungjawab vi. Jenis Aset vii. Data Prestasi Aset viii. Jadual Pemeriksaan dan Status Aset ix. Jadual Penyelenggaraan x. Maklumat Pelupusan atau Hapus Kira		
	<b>DOKUMEN PENERIMAAN ASET ( Setelah Kerja Siap )</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI KAMPUS PFI</b>	1. Dokumen Penerimaan Aset i. Pengesahan aset telah didaftarkan dalam sistem CFMS dan dikemaskini ii. Kesahihan Pengesahan dan Perakuan Sijil-sijil yang ditetapkan iii. Sijil Pentaulihan dan Pendaftaran Aset		

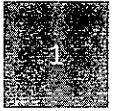
Kemaskini 28/8/2017



**LAMPIRAN B : TATACARA PENGGUNAAN WANG DANA RIZAB PENYELENGGARAAN  
(MAINTENANCE RESERVED FUND, MRF)**

***Beyond Economic Repair (BER >70%)***

TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		<pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; End([Rekod dan Fail])     2 --&gt; 1     6 --&gt; 1     8 --&gt; 1                     </pre>	Mula	
Konsesi			Permohonan daripada Konsesi dalam tempoh satu (1) bulan <i>BER</i> ditemui kepada Kampus Negeri termasuk dokumen permohonan seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/ICT Kampus PFI / Konsesi			Proses semakan dari segi kecukupan dokumentasi seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/ JPBTN			Pembentangan di Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN) untuk sokongan dibawa ke PMC.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/BDOPFI			Mengemukakan dokumen permohonan kepada Bahagian Dasar Operasi PFI untuk penilaian teknikal dan harga.	
BPF Kampus PFI/BDOPFI/Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga			Lawatan tapak atau Audit Teknikal (jika perlu)	
BDOPFI/BPF Kampus PFI/Konsesi			Pembentangan Laporan Permohonan Kepada Project Monitoring Committee (PMC)	
Urusetia PMC	14 hari		Surat kelulusan PMC kepada Pemohon	
BPF Kampus PFI/ Konsesi	14 hari		Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada konsesi dan hendaklah dikembalikan kepada UITM dalam masa 14 hari dari tarikh SST.	
BPF Cawangan/Wakil BDOPFI/ Konsesi			Pengesahan Siap kerja dan <i>Testing &amp; Commissioning</i> oleh Konsesi dan UITM	
Jabat Bendahari Kampus PFI			Semakan Pelupusan Harta	
Konsesi			Daftar Aset Dalam Sistem CFMS dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh siap kerja.	
Bendahari Kampus PFI			Semakan untuk pengesahan dan kelulusan tuntutan bayaran oleh Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN).	
			Rekod dan Fail	



PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR  
BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM

SENARAI SEMAK SET DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE RESERVE  
FUND, MRF

**KATEGORI : BEYOND ECONOMIC REPAIR, BER**

*( which cost of repair is more than 70% of the new purchase price)*

KONSESI	
KAMPUS	
TAJUK PERMOHONAN	
KOS ( RM )	
ASET/SISTEM	

Status Permohonan :  Lengkap

Tidak Lengkap

Nota :

Tanda : ( YES ) ada  
( NO ) tiada  
( NA ) tidak berkenaan

Disemak oleh :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Cop Terima



**SENARAI SEMAK DOKUMEN TERPERINCI BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE  
RESERVE FUND, MRF**

Dokumen (Hardcopy)

	DOKUMEN	TANDAKAN (PEMOHON)	CATATAN
<b>KONSESI</b>	1. Surat Permohonan Penggunaan MRF.		
	2. Laporan Terperinci Aduan Kerosakan yang telah ditandatangani oleh Jurutera Kampus PFI		
	3. Rekod Penyelenggaraan termasuk: a) kos pembaikan b) kos penyelenggaraan c) Rekod Penyelenggaraan Pencegahan mengikut Building Maintenance Manual d) <i>Execution of Mechanical Planned Preventive Maintenance as per Schedule for Air Conditioning from 5 Main Element of Services.</i>		Rujuk BMM B.2 <u>Scope of Services</u> <u>1.3 Brief Description of Services</u> <u>1.3.1 Mechanical Services</u> <u>(I) Air Conditioning and Ventilation Systems</u>
	4. Laporan Teknikal daripada Syarikat Pembekal Asal.		
	5. Salinan Jadual Kos Kitaran Hayat daripada Perjanjian Konsesi untuk aset terlibat.		
	6. Salinan Laporan Pengujian dan Pentauliah beserta Sijil Tempoh Jaminan semasa penyerahan projek.		
	7. Sebutharga Pembaikan daripada Vendor		
	8. Sebutharga Penggantian daripada Vendor		
	9. Laporan Condition Index		
	10. Pengiraan <i>BER – Beyond Economic Repair (which cost of repair is more than 70% of the new purchase price)</i>		
	<b>DOKUMEN PENERIMAAN ASET ( Setelah Siap Kerja )</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI KAMPUS PFI</b>	1. Dokumen Penerimaan Aset i. Pengesahan aset telah didaftarkan dalam sistem CFMS dan dikemaskini ii. Kesahihan Pengesahan dan Perakuan Sijil-sijil yang ditetapkan iii. Sijil Pentaulihan dan Pendaftaran Aset		

**LAMPIRAN C : TATACARA PENGGUNAAN WANG DANA RIZAB PENYELENGGARAAN  
(MAINTENANCE RESERVED FUND, MRF)**

**KEUSANGAN, OBSOLESCES**

TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
			Mula	
Konsesi			Permohonan daripada Konsesi dalam tempoh enam (6) bulan daripada surat pengilang diterima kepada Kampus Negeri termasuk dokumen – dokumen yang tersenarai seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/ICT Kampus PFI / Konsesi			Proses semakan dari segi kecukupan dokumentasi seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/ JPBTN			Pembentangan di Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN) sebagai sokongan untuk dibawa ke PMC.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/BDOPFI			Mengemukakan dokumen permohonan kepada Bahagian Dasar Operasi PFI untuk penilaian teknikal dan harga.	
BPF Kampus PFI/BDOPFI/Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga			Lawatan tapak atau Audit Teknikal (jika perlu)	
BDOPFI/BPF Kampus PFI/Konsesi			Pembentangan Laporan Permohonan Kepada <i>Project Monitoring Committee (PMC)</i>	
Urusetia PMC	14 hari		Surat kelulusan PMC kepada Pemohon	
BPF Kampus PFI/ Konsesi	14 hari		Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada konsesi dan hendaklah dikembalikan kepada UiTM dalam masa 14 hari dari tarikh SST.	
BPF Kampus PFI/Wakil OPFI/ Konsesi			Pengesahan Siap kerja dan <i>Testing &amp; Commissioning</i> oleh Konsesi dan UiTM	
Pejabat Bendahari Kampus PFI			Semakan Pelupusan Harta	
Konsesi			Daftar Aset Dalam Sistem CFMS dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh siap kerja.	
Bendahari Kampus PFI			Semakan untuk pengesahan dan kelulusan tuntutan bayaran oleh Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN).	
			Rekod dan Fail	



**PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR  
BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM**

**SENARAI SEMAK SET DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE RESERVE  
FUND, MRF**

**KATEGORI : KEUSANGAN (*OBSOLESCES*)**

<b>KONSESI</b>	
<b>KAMPUS</b>	
<b>TAJUK PERMOHONAN</b>	
<b>KOS KESELURUHAN ( RM )</b>	
<b>LCC TAHUN KE</b>	

Status Permohonan :  **Lengkap**  
 **Tidak Lengkap**

Nota :

Tanda : ( **YES** ) ada  
 ( **NO** ) tiada  
 ( **NA** ) tidak berkenaan

Disemak oleh :

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Cop Terima

**SENARAI SEMAK DOKUMEN TERPERINCI BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE  
RESERVE FUND, MRF**

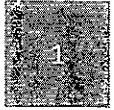
Dokumen (Hardcopy)

	<b>DOKUMEN</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>KONSESI</b>	1. Surat Permohonan Penggunaan MRF.		
	2. Salinan Surat Pemakluman daripada Pengilang.		Sama seperti di dalam Perjanjian Konsesi (SOC)
	3. Salinan Jadual Perancangan Pelaksanaan Kerja Penggantian		Yang telah diluluskan oleh JPBTN
	4. Salinan Manual Penyelenggaraan Aset/Sistem yang baru.		
	5. Data Inventori Aset : i. Klasifikasi dan Butiran Aset ii. Data Transaksi iii. Kos Perolehan iv. Lokasi Aset v. Pegawai/Unit Bertanggungjawab vi. Jenis Aset vii. Data Prestasi Aset viii. Jadual Pemeriksaan dan Status Aset ix. Jadual Penyelenggaraan x. Maklumat Pelupusan atau Hapus Kira		
	<b>DOKUMEN PENERIMAAN ASET ( Setelah Kerja Siap )</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI KAMPUS PFI</b>	1. Dokumen Penerimaan Aset i. Pengesahan aset telah didaftarkan dalam sistem CFMS dan dikemaskini ii. Kesahihan Pengesahan dan Perakuan Sijil-sijil yang ditetapkan iii. Sijil Pentaulihan dan Pendaftaran Aset		

**LAMPIRAN D : TATACARA PENGGUNAAN WANG DANA RIZAB PENYELENGGARAAN  
(MAINTENANCE RESERVED FUND, MRF)**

**REQUIREMENTS BY ANY LAWS IN MALAYSIA**

TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
			Mula	
Konsesi			Permohonan daripada Konsesi dalam tempoh enam (6) bulan daripada surat agensi kerajaan/pihak berkuasa tempatan/dll diterima kepada Kampus Negeri termasuk dokumen – dokumen yang tersenarai seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/ICT Kampus PFI / Konsesi			Proses semakan dari segi kecukupan dokumentasi seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/ JPBTN			Pembentangan di Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN) sebagai sokongan untuk dibawa ke PMC.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/BDOPFI			Mengemukakan dokumen permohonan kepada Bahagian Dasar Operasi PFI untuk penilaian teknikal dan harga.	
BPF Kampus PFI/BDOPFI/Jawatankua sa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga			Lawatan tapak atau Audit Teknikal (jika perlu)	
BDOPFI/BPF Kampus PFI/Konsesi			Pembentangan Laporan Permohonan Kepada <i>Project Monitoring Committee (PMC)</i>	
Urusetia PMC	14 hari		Surat kelulusan PMC kepada Pemohon	
BPF Kampus PFI/ Konsesi	14 hari		Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada konsesi dan hendaklah dikembalikan kepada UiTM dalam masa 14 hari dari tarikh SST.	
BPF Kampus PFI/Wakil BDOPFI/ Konsesi			Pengesahan Siap kerja dan <i>Testing &amp; Commissioning</i> oleh Konsesi dan UiTM	
Pejabat Bendahari Kampus PFI			Semakan Pelupusan Harta	
Konsesi			Daftar Aset Dalam Sistem CFMS dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh siap kerja.	
Bendahari Kampus PFI			Semakan untuk pengesahan dan kelulusan tuntutan bayaran oleh Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN).	
			Rekod dan Fail	



**PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR  
BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM**

**SENARAI SEMAK SET DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE RESERVE  
FUND, MRF**

**KATEGORI : REQUIREMENT BY ANY LAWS IN MALAYSIA**

<b>KONSESI</b>	
<b>KAMPUS</b>	
<b>TAJUK PERMOHONAN</b>	
<b>KOS KESELURUHAN ( RM )</b>	
<b>KEPERLUAN UNDANG-UNDANG</b>	

Status Permohonan :  **Lengkap**

**Tidak Lengkap**

Nota :

Tanda : ( **YES** ) ada  
( **NO** ) tiada  
( **NA** ) tidak berkenaan

Disemak oleh :

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Cop Terima





**SENARAI SEMAK DOKUMEN TERPERINCI BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE  
RESERVE FUND, MRF**

Dokumen (Hardcopy)

	<b>DOKUMEN</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>KONSESI</b>	1. Surat Permohonan Penggunaan MRF.		
	2. Salinan Surat Pemakluman daripada Agensi Kerajaan/ Pihak Berkuasa Tempatan/dll		
	3. Salinan Jadual Perancangan Pelaksanaan Kerja Penggantian		Yang telah diluluskan oleh JPBTN
	4. Salinan Manual Penyelenggaraan Aset/Sistem yang baru.		
	5. Data Inventori Aset : i. Klasifikasi dan Butiran Aset ii. Data Transaksi iii. Kos Perolehan iv. Lokasi Aset v. Pegawai/Unit Bertanggungjawab vi. Jenis Aset vii. Data Prestasi Aset viii. Jadual Pemeriksaan dan Status Aset ix. Jadual Penyelenggaraan x. Maklumat Pelupusan atau Hapus Kira		
	<b>DOKUMEN PENERIMAAN ASET ( Setelah Siap Kerja )</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI KAMPUS PFI</b>	1. Dokumen Penerimaan Aset i. Pengesahan aset telah didaftarkan dalam sistem CFMS dan dikemaskini ii. Kesahihan Pengesahan dan Perakuan Sijil-sijil yang ditetapkan iii. Sijil Pentaulihan dan Pendaftaran Aset		

Kemaskini 28/8/2017

**LAMPIRAN E : TATACARA PENGGUNAAN WANG DANA RIZAB PENYELENGGARAAN  
(MAINTENANCE RESERVED FUND, MRF)**

**UNSCHEDULED FAILURE**

TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		<pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 --&gt; 7[7]     6 --&gt; 2     7 --&gt; 8{8}     8 --&gt; 9[9]     8 --&gt; 2     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; End([End])             </pre>	Mula	
Konsesi			Permohonan daripada Konsesi dalam tempoh dua (2) minggu daripada aduan diterima kepada Kampus Negeri termasuk dokumen – dokumen yang tersenarai seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/ICT Kampus PFI / Konsesi			Proses semakan dari segi kecukupan dokumentasi seperti di dalam Senarai Semak.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/ JPBTN			Pembentangan di Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN) sebagai sokongan untuk dibawa ke PMC.	
BPF Kampus PFI/Konsesi/BDOPFI			Mengemukakan dokumen permohonan kepada Bahagian Dasar Operasi PFI untuk penilaian teknikal dan harga.	
BPF Kampus PFI/BDOPFI/Jawatankuasa Khas PFI Penilaian Teknikal dan Harga			Lawatan tapak atau Audit Teknikal (jika perlu)	
BDOPFI/BPF Kampus PFI/Konsesi			Pembentangan Laporan Permohonan Kepada <i>Project Monitoring Committee (PMC)</i>	
Urusetia PMC	14 hari		Surat kelulusan PMC kepada Pemohon	
BPF Kampus PFI/ Konsesi	14 hari		Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada konsesi dan hendaklah dikembalikan kepada UITM dalam masa 14 hari dari tarikh SST.	
BPF Kampus PFI/Wakil BDOPFI/ Konsesi			Pengesahan Siap kerja dan <i>Testing &amp; Commissioning</i> oleh Konsesi dan UITM	
Pejabat Bendahari Kampus PFI			Semakan Pelupusan Harta	
Konsesi			Daftar Aset Dalam Sistem CFMS dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh siap kerja	
Bendahari Kampus PFI			Semakan untuk pengesahan dan kelulusan tuntutan bayaran oleh Jawatankuasa Pengesahan Bayaran dan Tuntutan Negeri (JPBTN).	
			Rekod dan Fail	



**PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR  
BAHAGIAN DASAR DAN OPERASI PFI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SHAH ALAM**

**SENARAI SEMAK SET DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE RESERVE  
FUND, MRF**

**KATEGORI : UNSCHEDULED FAILURE**

<b>KONSESI</b>	
<b>KAMPUS</b>	
<b>TAJUK PERMOHONAN</b>	
<b>KOS ( RM )</b>	
<b>ASET/SISTEM</b>	

Status Permohonan :  **Lengkap**

**Tidak Lengkap**

Nota :

Tanda : ( **YES** ) ada

( **NO** ) tiada

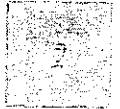
( **NA** ) tidak berkenaan

Disemak oleh :

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Cop Terima



**SENARAI SEMAK DOKUMEN TERPERINCI BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN MAINTENANCE  
RESERVE FUND, MRF**

Dokumen (Hardcopy)

	DOKUMEN	TANDAKAN (PEMOHON)	CATATAN
<b>KONSESI</b>	1. Surat Permohonan Penggunaan MRF.		
	2. Laporan Terperinci Aduan Kerosakan yang telah ditandatangani oleh Jurutera Kampus PFI		
	3. Rekod Penyelenggaraan termasuk: a) kos pembaikan b) kos penyelenggaraan c) Rekod Penyelenggaraan Pencegahan mengikut Building Maintenance Manual d) <i>Execution of Mechanical Planned Preventive Maintenance as per Schedule for Air Conditioning from 5 Main Element of Services.</i>		Rujuk <i>BMM B.2 Scope of Services 1.3 Brief Description of Services 1.3.1 Mechanical Services (I) Air Conditioning and Ventilation Systems</i>
	4. Laporan Teknikal daripada Syarikat Pembekal Asal.		
	5. Salinan Jadual Kos Kitaran Hayat daripada Perjanjian Konsesi untuk aset terlibat.		
	6. Salinan Laporan Pengujian dan Pentauliah beserta Sijil Tempoh Jaminan semasa penyerahan projek.		
	7. Sebutharga Pembaikan daripada Vendor		
	8. Sebutharga Penggantian daripada Vendor		
	9. Laporan Condition Index		
	<b>DOKUMEN PENERIMAAN ASET (Setelah Siap Kerja)</b>	<b>TANDAKAN (PEMOHON)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI KAMPUS PFI</b>	1. Dokumen Penerimaan Aset i. Pengesahan aset telah didaftarkan dalam sistem CFMS dan dikemaskini ii. Kesahihan Pengesahan dan Perakuan Sijil-sijil yang ditetapkan iii. Sijil Pentaulihan dan Pendaftaran Aset		