

Title	Laporan Inovasi – Dairi Harian Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut
Type of Reference	Quality
Category	Innovation
Author	Kumpulan Bistari, Jabatan Pengairan dan Saliran, Pontian, Johor
Reference No.	Q-I-004
Date of Publication	2-1-2001
Keywords	Innovation, Inovasi
Source	Jabatan Pengairan dan Saliran, Pontian, Johor

KUMPULAN BISTARI

*JABATAN PENGAJARAN
DAN SALIRAN PONTIAN*

**JOHOR DARUL
TAKZIM
2000**

AHLI AHLI
KUMPULAN
INOVASI

~BISTARI~
JPS DAERAH
PONTIAN
JOHOR DARUL
TAKZIM



ISI KANDUNGAN BUKU INOVASI

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pengenalan Organisasi.	1
2.	Keadaan Serta Masalah Sebelum Program Perubahan Dilaksanakan.	1,2 & 3
3.	Keterangan Inovasi Yang Dilaksanakan.	3,4,5 & 6
4.	Penggunaan Dairi Harian Oleh Bahagian atau Jabatan Lain.	6
5.	Keterangan Isi Kandungan Dairi Harian	5 & 6
6.	Hasil Dan Faedah	7,8 & 9
7.	Faedah Faedah Lain	9
8.	Faktor Faktor Kejayaan Utama	9
9.	Pembelajaran Yang Diperolehi	10
10.	Kesimpulan Projek	10
11.	Format format Dairi Harian	11 ke 24
12.	Surat Penghargaan dan Ucapan Terima Kasih Dari Wakil Rakyat.	25
13.	Senarai Nama Penjaga PKPS Yang Di-Anugerah Khidmat Cemerlang.	26
14.	Borang Soalselidik Pelanggan Dalaman	27
15.	Salinan Fotostat Catatan Dari Buku Lawatan Resmi dan Perkhemahan Di-Kawasan Taman Rekreasi Sungai Tampok.	28

ANUGERAH INOVASI
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA
TAHUN 2000

TAJUK PROJEK

~DAIRI HARIAN PENJAGA
PINTU KAWALAN PASANG SURUT.~

1.0 PENGENALAN ORGANISASI

A Nama Kementerian / Jabatan / Bahagian / Unit.

Kementerian Pertanian Malaysia
Jabatan Pengairan Dan Saliran Pontian, Johor Darul Takzim,
Bahagian Pengendalian Dan Penyelenggaraan Kawasan Saliran,

B. Objektif Jabatan

Jabatan Pengairan Dan Saliran ditubuhkan dengan tujuan untuk memberi sumbangan ke arah Pembangunan Sosio Ekonomi Negara dan meningkatkan pendapatan para petani, meningkatkan hasil pengeluaran dan memperbaiki taraf hidup penduduk.

C. Saiz Organisasi

Jabatan Pengairan dan Saliran Pontian mempunyai seramai 196 orang Pegawai dan Kakitangan.

2.0 KEADAAN SERTA MASALAH SEBELUM PROGRAM PERUBAHAN DILAKSANAKAN

Jabatan Pengairan dan Saliran Pontian meliputi kawasan Saliran seluas **91,685.66** Hektar. Dalam menjayakan objektif Jabatan, diantara tugas yang perlu dijalankan adalah kerja kerja Pengendalian dan Penyelenggaraan Kawasan Saliran. Di kawasan saliran ini telah dibina struktur struktur saliran seperti Pintu Kawalan Pasang Surut (Tidal Control Gate), Pintu Kawalan Saliran, Jambatan dan lain lain.

Diantara infrastruktur di atas, Pintu Kawalan Pasang Surut merupakan struktur yang paling penting iaitu ia merupakan nadi kepada sistem Saliran.

Tujuan struktur ini di bina adalah untuk menghalang air masin daripada masuk ke kawasan pertanian apabila air pasang dan mengalirkan air lebihan dari parit Dalam, parit Lintang dan parit Keliling ke sungai atau laut setelah berlaku hujan dikawasan tadahan. Oleh itu, pintu kawalan pasang surut mesti dikendalikan dan diselenggara dengan baik dan berkesan.

Ada 3 (tiga) jenis Pintu Kawalan Pasang Surut yang di bina iaitu :

1. *Jenis Aluminium Roller Gate (Guillotine)* - 29 Buah.
2. *Jenis Aluminium Flap Gate* - 69 Buah.
3. *Jenis Screw Down Gate* - 70 Buah.

Pintu kawalan pasang surut ini dikendali dan diselenggara oleh seorang petugas yang dinamakan **Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut**. Bilangan penjaga pintu kawalan pasang surut di Kawasan Saliran Jabatan Pengairan dan Saliran Pontian ialah **seramai 38 orang**.

Di pintu kawalan pasang surut ini juga terdapat stesyen bacaan air hujan dan peralatan hidrologi. Data data ini perlu diambil oleh Penjaga Pintu Kwalan Pasang Surut sekiranya peralatan tersebut berada didalam kawasan Pintu Kawalan Pasang Surut.

Jabatan juga menyediakan sebuah rumah untuk Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut untuk diduduki.

Setiap Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut dikehendaki mengisi segala aktiviti yang dilakukan di Pintu Kawalan Pasang Surut dibawah jagaan. Data data direkodkan ke dalam buku `hardcover` yang disediakan oleh Jabatan. Data data yang direkodkan oleh penjaga pintu kawalan pasang surut ke buku tersebut hanyalah :-

- a. *catatan masa dan aras pasang surut air laut atau sungai,*
- b. *catatan bertugas kerja harian,*
- c. *catatan arahan atau lawatan Juruteknik Penjaga.*

Data data di atas amat perlu untuk memantau kerja pengendalian dan penyelenggaraan Jabatan. Di antara bahagian bahagian yang memerlukan data data tersebut adalah :

- a. Bahagian Pengendalian dan Penyelenggaraan,
- b. Bahagian Perkhidmatan Mekanikal,
- c. Bahagian Perkhidmatan Teknikal dan Hidrologi (Bangunan).

Banyak masalah yang berlaku sebelum program perubahan dilaksanakan diantaranya ialah :

- a. **Tiada catatan data data terperinci kerja Pengendalian dan Penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut seperti ;-**
 - i. tidak mengisi segala data data kerja harian / mingguan dan bulanan. Contohnya ;
 - paras air tertinggi yang berlaku setiap bulan dimana ianya perlu untuk memudahkan pihak Jabatan mengesan berlakunya kebocoran atau kerosakan terhadap binaan seperti benteng pantai , benteng sungai dan pintu kawalan pasang surut.

- ii. pengendalian buka / tutup pintu kawalan pasang surut oleh penjaga pintu kawalan pasang surut. Contohnya ;
 - o tugas tugas yang dilakukan setiap hari tidak dicatatkan ke buku dengan lengkap dan terkini oleh penjaga pintu kawalan pasang surut.

Implikasinya, pihak pengurusan tidak dapat menilai atau mengukur kualiti dan produktiviti penjaga pintu kawalan pasang surut. Program pengendalian dan penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut tidak dapat dilakukan dengan lebih berkesan dan teratur.

b. Kemasukan air masin ke kawasan Pertanian.

- i. Sekiranya jadual pasang surut tidak dipatuhi mengakibatkan kemasukan air laut / masin ke kawasan kebun atau ladang.
- ii. Penjaga pintu kawalan pasang surut tidak melapurkan dengan segera sekiranya benteng pecah akibat air pasang besar. Tidak mencatatkan ke buku setiap kali berlaku kerosakan benteng.

Implikasinya, petani kerugian kerana hasil tanaman ditenggelami air dan kerosakan infrastruktur pertanian di kawasan terlibat.

c. Seringkali berlaku kerosakan ke atas mekanisma pintu kawalan pasang surut seperti ;

- i. pintu aluminium flap bocor,
- ii. penimbang pintu aluminium flap pecah (counterweight),
- iii. putting minyak geris tersumbat / rosak,
- iv. batang spindle tidak berfungsi,
- v. tali wayar putus (wire rope),
- vi. alat alatan penggerak pintu guillotine tidak berfungsi,
- vii. kayu pintu screw down reput / frame pengikat berkarat luntur.

Penjaga pintu kawalan pasang surut tidak melapurkan dan tidak merekodkan dibuku. **Implikasinya**, tindakan pembetulan tidak diambil dengan cepat. Ini akan mengakibatkan pintu kawalan pasang surut tidak dikendalikan dengan sempurna. Rekod kerosakan ini diperlukan oleh bahagian Mekanikal untuk membuat laporan kerosakan bagi menyediakan anggaran perbelanjaan / pembaikan pintu kawalan pasang surut yang diperlukan oleh pihak pengurusan.

3.0 KETERANGAN INOVASI YANG DILAKSANAKAN

Untuk mengatasi segala masalah tersebut, maka kumpulan **BISTARI** merekabentuk senaskah buku yang standard mengikut format format yang diperlukan dalam kerja-kerja pengendalian dan penyelenggaraan jabatan.

Inovasi tersebut kami namakan ;

- DAIRI HARIAN PENJAGA PINTU KAWALAN PASANG SURUT. ~

Bahan bahan yang digunakan untuk menyediakan **DAIRI HARIAN** penjaga pintu kawalan pasang surut ialah ;

- a. **2 helai** kertas jenis **Buffalo Paper** saiz **A4** untuk kulit **Dairi Harian**.
- b. **96 helai** kertas **putih** saiz **A4** yang mengandungi format format yang direkabentuk oleh kumpulan sendiri seperti berikut :
 - i. **Muka surat 1,2 dan 3** adalah senarai arahan tetap bertajuk Pengendalian dan Penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut untuk penjaga PKPS,
 - ii. **Muka surat 4,5,6 dan 7** adalah format format pengendalian pintu kawalan pasang surut yang perlu di isikan oleh penjaga pintu kawalan pasang surut pada setiap hari,
 - iii. **Muka surat 8,9,10 dan 11** adalah format format penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut yang perlu diisi oleh penjaga pintu kawalan pasang surut pada setiap hari,
 - iv. **Muka surat 12** adalah format untuk Juruteknik / Jurugegas mengisi kerosakan / tindakan pembetulan ke atas pintu kawalan pasang surut,
 - v. **Muka surat 13** adalah format untuk Juruteknik Teknikal/Hidrologi/Bangunan mengisi kerosakan/ tindakan pembetulan ke atas rumah penjaga pintu kawalan pasang surut,
 - vi. **Muka surat 14** adalah format ceklis komponen komponen pintu kawalan pasang surut yang perlu diperiksa oleh Juruteknik Mekanikal setiap akhir bulan agar fungsi komponen komponen tersebut berkeadaan baik.
 - vii. **Muka surat 15** adalah format ceklis pemeriksaan struktur pintu kawalan pasang surut dan kawasan sekelilingnya oleh Juruteknik Penjaga dan Penjaga pintu kawalan pasang surut pada setiap akhir bulan.

KOS DAIRI HARIAN

BAHAN	Bil. Kertas	Kos Penyediaan
Kulit buku Jenis Buffalo Paper saiz A4	2 helai	@20 sen/helai X 2 = <u>40 sen.</u>
Kertas putih saiz A4 8 helai/bulan X 12	96 helai	@3 sen/helai X 96 = <u>RM2.88 sen</u>
Fotostat (mesin pendua Jabatan)	96 helai	@3 sen/ helai X 96 = <u>RM2.88 sen</u>

Jumlah kos senaskah DAIRI HARIAN ialah 40sen +RM 2.88 +RM 2.88 = RM6.16 sen.

Isi kandungan **DAIRI HARIAN** tersebut ialah :

- a. **Muka surat 1,2 dan 3** adalah **Arahan Tetap** kepada Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut.
 - i. **muka surat 1** adalah arahan tetap kepada penjaga pintu kawalan untuk pengendalian pintu kawalan pasang surut yang mempunyai **4 perkara tajuk arahan** dan tindakan yang mesti dituruti oleh penjaga pintu kawalan pasang surut.
 - ii. **muka surat 2 & 3** adalah arahan tetap kepada penjaga pintu kawalan untuk kerja penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut. Ia mempunyai **10 perkara tajuk arahan** dan tindakan yang mesti dituruti oleh penjaga pintu kawalan pasang surut.
 - iii. Penjaga pintu kawalan pasang surut dikehendaki membawa **DIARI HARIAN** ini ke pejabat pada **minggu akhir setiap bulan** untuk pemeriksaan Ketua Bahagian.
 - iv. Sekiranya ada kerosakan, penjaga pintu kawalan pasang surut dikehendaki melapur kepada pegawai penjaga dengan kadar segera.
- b. **Muka surat 4 dan 6** adalah format rekod pengendalian pintu kawalan pasang surut untuk di isikan data data berikut ;
 - i. aras pasang dan surut di kayu tolok (stick gauge) yang berada di sebelah luar dan sebelah dalam pintu kawalan pasang surut,
 - ii. waktu mengambil bacaan tersebut,
 - iii. bacaan aras yang tertinggi, hanya dibaca pada kayu tolok sebelah luar pintu kawalan pasang surut.
- c. **Muka surat 5 dan 7** adalah format rekod pengendalian pintu kawalan pasang surut untuk mencatatkan tugas tugas yang dilakukan oleh penjaga pintu kawalan pasang surut dan juga ruang untuk juruteknik / pihak pengurusan memberi arahan atau mengesahkan seperti berikut ;
 - i. mencatat kerja buka pintu kawalan pasang surut, isi minyak disel pada generator, hidupkan injin generator, menunggu proses naik dan turun pintu guillotine.
 - ii. mencatat kerja-kerja membuang sampah sarap, batang batang kayu, batang-batang pisang, buah-buah kelapa yang tersangkut di pintu aluminium flap atau pintu screw down.
 - iii. mencatat jika ada berlaku kerosakan semasa proses buka atau tutup pintu kawalan pasang surut.
 - iv. mencatat jika ada berlaku benteng bocor, air laut melimpah atas benteng, air sungai melimpah melepasi aras pintu kawalan pasang surut.
 - v. mencatat aduan oleh ketua kampung atau petani mengenai banjir di kawasan sekeliling.
- d. **Muka surat 8 dan 10** adalah format rekod penyelenggaraan ke atas pintu kawalan pasang surut khasnya untuk komponen komponen pintu kawalan pasang

surut sebagaimana yang tertera di muka surat 3 arahan tetap kepada penjaga pintu kawalan pasang surut. Penjaga pintu kawalan pasang surut hanya perlu memangkah ruang ruang yang ada di format ini untuk menunjukkan yang tugas selenggara telah dilakukan.

- e. **Muka surat 9 dan 11** adalah format untuk menjaga pintu kawalan pasang surut mencatatkan apa yang telah dilakukan kepada komponen komponen pintu air. Format ini juga untuk juruteknik / pihak pengurusan memberi arahan atau mengesahkan tugas yang telah dilakukan.
- f. **Muka surat 12** adalah format untuk penjaga pintu kawalan pasang surut mencatatkan kerosakan ke atas komponen-komponen pintu kawalan pasang surut. Ia juga untuk dicatatkan oleh Juruteknik Mekanikal , Jurugegas untuk mengesahkan kerosakan dan tindakan yang telah diambil.
- g. **Muka surat 13** adalah format untuk penjaga pintu kawalan pasang surut mencatatkan kerosakan ke atas alat hidrologi, komponen-komponen rumah penjaga pintu kawalan pasang surut. Ia juga untuk dicatatkan oleh Juruteknik Teknikal/Hidrologi/Bangunan/Penyelidikan untuk mengesahkan kerosakan dan tindakan yang telah diambil.
- h. **Muka surat 14** adalah format ceklist untuk Juruteknik Mekanikal atau Jurugegas memeriksa komponen-komponen pintu kawalan pasang surut sebulan sekali.
- i. **Muka surat 15** adalah format ceklist pemeriksaan struktur bersama Juruteknik Penjaga dan penjaga pintu kawalan pasang surut. Ia dilakukan setiap akhir bulan.

Sila lihat contoh ~*DA IRI HARIAN* ~ *dari muka surat 11 hingga 24.*

4.0 PENGGUNAAN DAIRI HARIAN OLEH BAHAGIAN/ JABATAN LAIN.

- 1. **Dairi Harian** yang direkabentuk boleh digunapakai oleh semua penjaga pintu kawalan pasang surut Jabatan Pengairan dan Saliran seluruh Negara.
- 2. **Dairi Harian** yang direkabentuk juga boleh digunakan oleh Jabatan lain seperti :
 - a. **Pihak Berkuasa Tempatan / Majlis Daerah,**
 - b. **Dewan Bandaraya,**

Dimana format format tersebut boleh diselaraskan dengan pintu kawalan yang dikendali / diselenggara oleh Jabatan tersebut.

5.0 HASIL DAN FAEDAH

A. Perbandingan sebelum dan selepas.

PERKARA	SEBELUM	SELEPAS
1. <i>Pengurangan Kos Penyediaan Dairi Harian.</i>	<p>Kos Buku hardcover 4 Quire sebanyak 2 nos., dibekalkan kepada penjaga pintu kawalan untuk sebuah pintu kawalan. Jumlah pintu kawalan ialah 168 nos..</p> <p>Kos senaskah buku 4 quire ialah <u>RM5.90 sen.</u></p> <p>Untuk 168 nos. pintu kawalan pasang surut ialah: $168 \times 2 \times \text{RM}5.90 = \text{RM}1,982.40 \text{ sen.}$</p>	<p>Kos penyediaan senaskah dairi harian ialah; <u>RM6.16 sen</u></p> <p>Untuk 168 nos. pintu kawalan pasang surut ialah;</p> <p>$168 \times \text{RM}6.16 = \text{RM}1034.88 \text{ sen.}$</p> <p>Kos Penjimatan untuk 1 tahun ialah; $\text{RM}1,982.40 - \text{RM}1,034.88 = \text{RM}947.52 \text{ sen (52 \%)}.$</p>
2. <i>Penjimatan Masa.</i>	<p>Sebelum adanya dairi harian, penjaga pintu kawalan pasang surut kurang mengambil perhatian terhadap kemajuan kerjanya. Ini menimbulkan masalah penerimaan maklumat kerosakan dengan cepat. Penjaga pintu kawalan pasang surut mengambil masa 1 hingga 2 minggu untuk melapur kerosakan.</p>	<p>Dengan adanya dairi harian, semua penjaga pintu kawalan pasang surut memahami tanggungjawab terhadap kawasan jagaanya, dimana format format yang sediada mengikut bahagian memudahkan penjaga pintu kawalan pasang surut memantau serta mencatatkan masalah/ kerosakan yang berlaku dalam dairi harian. Setelah ujudnya dairi harian penjaga pintu kawalan pasang surut melapurkan kerosakan dengan segera atau kurang dari 1 hari. Dengan itu tindakan dapat diambil dengan segera.</p>
3. <i>Peningkatan Hasil Kerja.</i>	<p>Kerja-kerja pembersihan kawasan pintu kawalan pasang surut tidak seragam.</p>	<p>a. Dengan adanya penjadualan yang bersistematik maka kawasan pintu kawalan pasang surut dapat diselenggarakan dengan lebih baik dan berkesan bersesuaian dengan slogan kempen Jabatan iaitu Kempen Cintailah Sungai Kita. Dapat mengatasi masalah banjir dan hasil pertanian meningkat.</p>

<p>4. Kepuasan Hati Pelanggan Meningkat.</p>	<p>a. Jabatan tidak pernah menerima surat penghargaan dari pelanggan luaran.</p> <p>b. Jabatan telah menerima surat aduan / komplain dari pelanggan luaran sebanyak 5 aduan sebelum projek inovasi. Rekod aduan surat diambil dari fail Pengendalian dan Penyelenggaraan Jabatan.</p> <p>c. Sebelum projek inovasi hanya 3 orang penjaga pintu kawalan pasang surut dianugerahkan khidmat cermelang.</p> <p>d. Tiada soalselidik mengenai buku catatan pintu kawalan pasang surut.</p>	<p>a. Jabatan telah menerima surat penghargaan seperti disertakan di muka surat 25.</p> <p>b. Jabatan hanya menerima 1 surat aduan selepas projek inovasi.</p> <p>c. Selepas projek inovasi seramai 13 orang dari 38 orang penjaga pintu kawalan pasang surut telah dianugerahkan khidmat cermelang seperti lampiran disertakan di muka surat 26.</p> <p>Borang soalselidik yang diedarkan kepada pelanggan dalaman menunjukkan kepuasan dari pihak berkenaan tentang pentingnya dairi harian. Dengan adanya dairi harian tersebut dapat meningkatkan kualiti dan produktivi kerja Jabatan. Contoh borang soalselidik seperti dimuka surat 27.</p>
<p>5. Pengetahuan Semangat Kerja.</p>	<p>Penjaga pintu kawalan pasang surut kurang faham dari aspek berikut:</p> <p>a. Pengisian data data,</p> <p>b. Tugas tugas harian,</p> <p>c. Kurang mengenali komponen-komponen pintu kawalan pasang surut.</p>	<p>Penjaga pintu kawalan pasang surut memahami tanggungjawab mereka ;</p> <p>a. Lebih memahami cara mengisi data-data,</p> <p>b. Motivasi bekerja meningkat,</p> <p>c. program kerja lebih berjadual,</p> <p>d. mengenali komponen-komponen dan fungsinya.</p> <p>e. Kreativiti penjaga pintu kawalan pasang surut terserlah.</p>
<p>6. Pengisian data-data bersistematis dan terjamin.</p>	<p>Data data tidak lengkap. Data yang dicatatkan oleh penjaga pintu kawalan pasang surut ialah;</p> <p>a. Catatan masa dan aras pasang surut,</p> <p>b. Catatan kerja harian penjaga pintu kawalan pasang surut,</p> <p>c. Catatan arahan/lawatan Juruteknik Penjaga.</p>	<p>Data data yang direkodkan lengkap kerana telah ada format format berikut:-</p> <p>a. Format catatan pengendalian pintu kawalan pasang surut.</p> <p>b. Format catatan tugas yang dilakukan semasa pengendalian pintu kawalan pasang surut,</p> <p>c. Format catatan penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut,</p> <p>d. Format catatan tugas yang dilakukan semasa penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut,</p> <p>e. Format catatan kerosakan,pembaikan dan tindakan oleh pihak mekanikal.</p> <p>f. Format catatan kerosakan, pembaikan dan tindakan oleh pihak teknikal dan bangunan,</p>

		g. Format ceklis ke atas komponen komponen pintu kawalan pasang surut oleh Juruteknik Mekanikal/Jurugegas, Format laporan pemeriksaan bersama penjaga pintu kawalan pasang surut bersama Juruteknik Penjaga pada setiap bulan.
--	--	---

6.0 . FAEDAH FAEDAH LAIN

1. Memudahkan mendapatkan data-data untuk penyediaan laporan-laporan mingguan / bulanan. Oleh itu memudahkan pihak pengurusan merancang anggaran perbelanjaan kerja kerja pembaikan pintu kawalan pasang surut.
2. Merapatkan hubungan antara pekerja dengan pihak pengurusan hasil dari penjaga pintu kawalan pasang surut berinteraksi bersama pihak pengurusan 1 bulan sekali.
3. Memupuk kesedaran kepada orang ramai akan pentingnya pintu kawalan pasang surut kepada sistem saliran.
4. Dengan adanya DAIRI HARIAN penjaga pintu kawalan pasang surut, segala masalah yang dihadapi di PKPS dapat diatasi dengan lebih berkesan dan teratur.
5. Pegawai penjaga / Pihak Pengurusan dapat memantau kerja pengendalian dan penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut yang dilaksanakan oleh penjaga PKPS dan seterusnya untuk penyediaan laporan prestasi dan program kerja tahunan dengan berkesan.
6. Kawasan sekeliling PKPS telah dijadikan kawasan rekreasi yang cantik dan bersih hasil dari kesedaran, inisiatif dan motivasi penjaga PKPS yang telah menjalankan tugas dan tanggungjawab yang cemerlang. Ini boleh dinilai dari segi penerimaan anugerah khidmat cemerlang oleh penjaga PKPS.
7. Membentuk pemikiran berkekrativiti, bersifat keyakinan, berperasaan kekitaan, kepuasan bekerja bertambah dan berkebolehan menyelesaikan masalah di kalangan ahli ahli kumpulan dan dikalangan penjaga PKPS.

7.0 FAKTOR-FAKTOR KEJAYAAN UTAMA

1. Format format yang direkabentuk mudah untuk difahami / digunakan dan lebih praktikal.
2. Kerjasama, dedikasi dan semangat 'Espirit de Corps' semua anggota JPS samada ahli kumpulan mahupun Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut adalah faktor bagi menjayakan projek inovasi ini. Dengan ini, projek Inovasi ini dapat membantu didalam pencapaian objektif jabatan iaitu;

~ Untuk memberi sumbangan ke arah Pembangunan Sosio Ekonomi Negara dan meninggikan pendapatan para petani, meningkatkan hasil pengeluaran dan memperbaiki taraf hidup penduduk.~

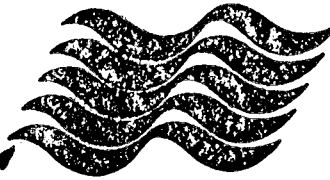
PEMBELAJARAN YANG DIPEROLEHI

1. Dairi Harian penjaga pintu kawalan pasang surut yang dihasilkan oleh kumpulan telah menambahkan pengetahuan penjaga pintu kawalan pasang surut dalam proses kerja-kerja pengendalian dan penyelenggaraan pintu kawalan pasang surut.
2. Kawasan persekitaran pintu kawalan pasang surut telah dapat dibangunkan sebagai kawasan rekreasi bagi kemudahan anggota JPS dan orang awam seperti contoh keratan fotostat dari buku lawatan resmi dan perkhemahan dikawasan taman rekreasi sungai Tampok Laut **dimuka surat 28**.
3. Meningkatkan produktiviti dan mengurangkan pembaziran.

Kesimpulan Projek

Projek inovasi kumpulan BISTARI telah dapat membantu meningkatkan pretasi Jabatan dalam Pengendalian dan Penyelenggaraan kepada semua pintu kawalan pasang surut secara berkesan dan merata. Akhirnya, memberikan sumbangan yang besar kepada kemajuan sosio ekonomi kepada penduduk di daerah ini yang dapat mempertingkatkan taraf pendapatan mereka.

A



PONTIAN

DIARI HARIAN
PENJAGA PINTU KAWALAN
PASANG SURUT

B

NAMA

:

C

LOKASI

:

D

TAHUN

:

جَبَاتِنُ فَعَايِرَانِ بَارِئِ سَيَّالِيَرَانِ
نَكْرِي جَوهر دَارِ التَّعْظِيمِ

A.

Logo Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia,

B.

Nama Penjaga Pintu Kawalan Pasang Surut,

C.

Nama/ Nombor Pintu Kawalan Pasang Surut,

D.

Tahun.

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN JOHOR
ARAHAN TETAP
BAGI PENJAGA PINTU KAWALAN PASANG SURUT

BIL.	PERKARA	TINDAKKAN	CATITAN
1.	PENGENDALIAN : A) MEMBUKA DAN MENUTUP PINTU KAWALAN (JENIS GUILLOTINE) i) Buka pintu kawalan sebaik sahaja paras air di luar lebih rendah dari paras air di dalam. ii) Tutup pintu kawalan sebelum air di luar sama aras dengan air di dalam. iii) Arahan dari orang ramai bagi membuka dan menutup pintu air tidak dibenarkan.	2 X SEHARI 2 X SEHARI	Buka pintu kawalan secara perlahan-lahan dan berperingkat-peringkat. Membuka dan menutup pintu kawalan TIDAK LEWAT 5 MINIT dari masa yang ditetapkan.
	B) MEMBUKA DAN MENUTUP PINTU KAWALAN (JENIS FLAP) i) Terbuka dan tertutup dengan sendiri mengikut tekanan air pasang surut. Pastikan pintu kawalan boleh berfungsi dengan baik. ii) Pintu kawalan sebelah dalam sentiasa terbuka. iii) Jika pintu (FLAP) rosak, kendalikan pintu kawalan sebelah iaitu PINTU SCREW DOWN seperti A i) dan ii).	2 X SEHARI	
	C) MENCATAT BACAAN KAYU TOLOK LURUS : i) Catat masa dan paras air di luar dan di dalam setiap kali membuka dan menutup pintu kawalan. ii) Catatkan masa dan paras air pasang paling tinggi di luar pintu kawalan.	2 X SEHARI 2 X SEHARI	Catatan dibuat setiap hari dalam buku yang disediakan dan serahkan kepada Pegawai Pengawas setiap akhir bulan.
	D) MEMBUANG LUMPUR DARI SALURAN KELUAR (OUTLET) SECARA -FLUSHING- : i) Dilakukan dengan menyimpan air di sebelah dalam pintu kawalan ke paras yang diarahkan. ii) Buka pintu kawalan semasa air di luar surut dan di paras yang paling rendah.	MUSIM KEMARAU DAN BILA DIARAHKAN	Dilakukan atas arahan PEGAWAI ATASAN dan diawasi oleh Pegawai Pengawas.

Muka surat 1 yang mengandungi :-

- A. Arahan tetap kepada penjaga pintu kawalan pasang surut yang menerangkan cara cara pengendalian dan tindakan yang perlu diambil oleh penjaga pintu kawalan pasang surut.

BIL	PERKARA	TINDAKAN	CATITAN
2	PENYELENGGARAAN:		
	A) MEMBUANG LUMUT DAN TERITIP		
	i) Permukaan korint	1 kes/bulan Atau MENGIKUT ARAHAN	
	ii) Pintu kawalan Aluminium	1 kes/bulan Atau MENGIKUT ARAHAN	
	B) MENGECAT SEMULA		
	i) Permukaan korint	1 kali 6 bulan Atau MENGIKUT ARAHAN	
	ii) Pintu kawalan kayu	1 kali 4 bulan Atau MENGIKUT ARAHAN	
	iii) Kayu tolak surut	1 kali 4 bulan Atau MENGIKUT ARAHAN	
	C) MENGGERIS		
	i) Ales roller	1 kali / 2 HARI	Gens melalui alat 'Gens GUN'
	ii) Wire rope	1 kali/MINGGU	
	iii) Gear terbuka	1 kali/MINGGU	
	iv) Keping aci pemindah alat angkat	1 kali/MINGGU	
	v) Spindel pintu sokatu	1 kali/MINGGU	
	D) MEMERIKSA DAN MENAMBAH MINYAK GIAR		
	i) Gear terbuka dalam kotak	1 kali/MINGGU	
	E) PEMERIKSAAN TERHADAP JANAKUASA / MOTOR		
	i) Periksa minyak pelincir	1 kali HARI	
	ii) Periksa air pengalir haba	1 kali HARI	
	iii) Bersihkan penapis angin	SETIAP 300 JAM	
	iv) Bersihkan penapis minyak pelincir	SETIAP 100 JAM	
	v) Tukar minyak pelincir	SETIAP 100 JAM	
	F) MENGECAT BAHAN BAHAN LOGAM		
	i) Roda pemutar	1 kali / TAHUN	Sebelum mengecat hendaklah -
	ii) Susut tangan	ATAU	a) mengkilas
	iii) Tangga	MENGIKUT	b) membuang karat
	iv) Chequered plate	ARAHAN	c) menggosok dengan brus dawai atau kertas pasir
	v) Tukar minyak pelincir		

2

BIL	PERKARA	TINDAKAN	CATITAN
	G) PEMBERIHAN PART		
	i) Membuang tunggul tunggul kayu kayan, rumput dan sampah serap di parti masuk dan keluar sepanjang 1 (satu) meter dari pintu kawalan	HARIAN	Mengumpul dan membuang diarah 1 1/2 meter dari pintu kawalan
	H) PEMBERIHAN KAWASAN		
	i) Memotong rumput dan membersihkan kawasan seluas 1 1/2 meter sekeliling pintu air atau yang diarahkan oleh Pegawai Pengawal	SEPANJANG WAKTU	Mengumpul dan membuang diarah yang diarahkan
	ii) Memotong rumput dan membersihkan kawasan rumah kadaman	SEPANJANG WAKTU	
	I) KESELAMATAN		
	i) Membuat rondaan untuk memastikan kestabilan dan keselamatan barangan gungul / panel	SEPANJANG WAKTU	1 Segara laporkan kepada Pegawai Pengawal jika terdapat benda-benda berbahaya, kerosakan dan pemadaman barangan barbeku.
	ii) Pastikan orang awam terutamanya kanak-kanak tidak bermain di kawasan pintu kawalan	SEPANJANG WAKTU	
	iii) Pastikan orang awam tidak mengendahkan pintu kawalan atau mengasakinya	SEPANJANG WAKTU	
	iv) Tidak dibenarkan sebarang logkahan atau pemadaman dilakukan di dalam kawasan pintu kawalan	SEPANJANG WAKTU	2 Segara laporkan kepada Pegawai Pengawal atau Pihak Raks sebarang barangan pengganggu pemadaman dan orang awam atau barbeku kerosakan
	v) Barangan barbeku tidak dibenarkan sama sekali berada di kawasan pintu kawalan	SEPANJANG WAKTU	
	J) PENGINDAHAN KAWASAN		
	Mengapakan kerja kerja pengindahan kawasan seperti berikut -		
	i) Menanam pokok-pokok bunga dan pokok-pokok penanaman yang lain. Pokok-pokok yang mempunyai akar yang besar dan merosakkan tembok dan barangan adalah tidak dibenarkan.	SEPANJANG WAKTU	
	ii) Penyediaan kemudahan rekreasi juga digalakkan.		

1. Penjaga Pintu Air dikehendaki membawa DIARI HARIAN ini ke Pejabat pada minggu terakhir (setiap bulan) untuk pemantauan Ketua Bahagian
2. Sekiranya ada kerosakan penjaga pintu air dikehendaki melaporkannya kepada pegawai penjaga dengan kadar segera

ARAHAN
JURUTERA DAERAH
JPS PONTIAN

3

Muka surat 2 & 3 yang mengandungi :-

- A. Arahan tetap kepada penjaga pintu kawalan pasang surut yang menerangkan cara cara penyelenggaraan dan tindakan yang perlu diambil oleh penjaga pintu kawalan pasang surut.

REKOD PENGENDALIAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT

DULAN / TALIUN :

TARIKH	BUKA		TUTUP		BUKA		TUTUP		PARAS AIR TERTINGGI			
	WAKTU	BACAAN	WAKTU	BACAAN	WAKTU	BACAAN	WAKTU	BACAAN	WAKTU	BACAAN	WAKTU	BACAAN
		LUAR		DALI		LUAR		DALI		LUAR		DALI
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8		B		C		D		E				F
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Tanda Tangan Penjaga Pintu Air Tarikh

Nama & T/ Tangan Peg. Pengawas Tarikh

NOTA : Borang ini mestilah di isi setiap hari

- 4 -

Muka surat 4 yang mengandungi :-

A Tarikh dari 1hb. ke 15hb.

B Buka pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

C Tutup pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

D Buka pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

E Tutup pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

F Penjaga pintu kawalan mencatatkan paras air tertinggi di kayu tolok sebelah luar serta waktu ambil paras air.

REKOD PENGENDALIAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT
BULAN / TAHUN :

Tarikh	Tugas Di Laksanakan / Tindakan	Catatan / Tanda Tangan Pegawai
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	B	C
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

A

Tanda Tangan Penjaga Pintu Air **TARIKH :**

Nama & T/Tangan Peg. Pengurus **TARIKH :**

NOTA : Ruang ini disediakan di tel setiap hari

- 5 -

Muka surat 5 yang mengandungi :-

- A** Tarikh dari 1hb. ke 15hb.
- B** Ruang ini untuk mencatat tugas tugas seperti mengisi minyak ke generator, membuang sampah yang tersangkut di pintu kawalan semasa proses buka dan lain lain berkaitan.
- C** Ruang ini untuk mencatat segala arahan atau lawatan pemeriksaan oleh Juruteknik atau Pihak Pengurusan.

REKOD PENGENDALIAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT

DULAN / TAHUN :

TARIGGI	BUKA			TUTUP			BUKA			TUTUP			PARAT AIR TERENDAH					
	WAKTU	BACAAN		WAKTU	BACAAN		WAKTU	BACAAN		WAKTU	BACAAN		WAKTU	BACAAN		WAKTU	BACAAN	
		LUAR	DLN		LUAR	DLN		LUAR	DLN		LUAR	DLN		LUAR	DLN		LUAR	DLN
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24		B			C			D			E			F				
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

Tanda Tangan Penjaga Pintu Air

Tarikh :

Nama & T/ Tangan Peg. Pengawal

Tarikh :

- 6 -

Muka surat 6 yang mengandungi :-

A Tarikh dari 16hb ke 31hb.

B Buka pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

C Tutup pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

D Buka pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

E Tutup pintu guillotine dimana penjaga pintu kawalan hendaklah mencatat waktu buka, paras air dikayu tolok di luar dan dalam pintu kawalan.

F Penjaga pintu kawalan mencatatkan paras air tertinggi di kayu tolok sebelah luar serta waktu ambil paras air.

REKOD PENGENDALIAN PINTU KAWALAN PASANG CILUT
DAFTAR / TARIKH :

Tarikh	Tugas & / Tanggungjawab / Yachtman	Gerakan / Tanda Tangan Penjaga
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23	B	C
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

A

Tanda Tangan Penjaga Pintu Air

TARIKH :

Notas & T/Tangan Peng. Pengawal

TARIKH :

NOTA : Garis ini mewakili di tel setiap hari

- 7 -

Muka surat 7 yang mengandungi :-

A Tarikh dari 16hb. ke 31hb

B Ruang ini untuk mencatat tugas tugas seperti mengisi minyak ke generator, membuang sampah yang tersangkut di pintu kawalan semasa proses buka dan lain lain berkaitan.

C Ruang ini untuk mencatat segala arahan atau lawatan pemeriksaan oleh Juruteknik atau Pihak Pengurusan.

REKOD PENYELENGGARAAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT
DULAN / TAHUN :

No.	PENYELENGGARAAN	JADUAL TINDAKAN PENJAGA PINTU AIR	TARIKH KERJA KERJA PENYELENGGARAAN DI SUAT GILIR PENJAGA PINTU AIR																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
1.	A. MEMBUANG LUCUT DAN TERIP																																	
	i. Permukaan Kontakt.	1 kali / bulan atau																																
	ii. Pintu Kawalan Aluminium.	Mengikut Arahan																																
2.	B. MENGEAT SEMULA																																	
	i. Permukaan Kontakt.	1 kali / 6 bulan atau																																
	ii. Pintu kawalan Screw Down.	1 kali / 4 bulan atau																																
	iii. Kayu Tokok Turus (luar / dalam).	1 kali / 4 bulan atau																																
		Mengikut Arahan																																
3.	C. MENGERIS																																	
	i. Alas Roller.	1 kali / 2 hari																																
	ii. Wire Rope.	1 kali / minggu																																
	iii. Gear Terbuka.	1 kali / minggu																																
	iv. Keping Aci Pemindah Alas Angkat.	1 kali / minggu																																
	v. Spindel Pintu Sekeru.	1 kali / minggu																																
4.	D. MEMERIKSA DAN MENAMBAH MINYAK GEAR																																	
	i. Gear Tertutup Dalam Kotak.	1 kali / minggu																																
5.	E. PEMERIKSAAN TERHADAP JANAKUASA / NMOTOR																																	
	i. Periksa Minyak Haba.	1 kali / hari																																
	ii. Periksa Air Pengalir Haba.	1 kali / hari																																
	iii. Bersihkan Penapis Angin.	setiap 300 jam																																
	iv. Bersihkan Penapis Minyak Pelincir.	setiap 100 jam																																
	v. Tukar Minyak Pelincir.	setiap 100 jam																																

NOTA :- Sila tandakan (/) di ruang tarikh kerja kerja penyelenggaraan pintu kawalan dilakukan.

- 8 -

B

C

D

Muka surat 3 yang mengandungi :-

A

Ruang bilangan jenis kerja dan bilangan 1 ke bilangan 5

C

Ruang jadual tindakan yang telah di ambil oleh pen jaga pintu kawalan

B

Ruang komponen komponen pintu kawalan dan arahan cara melaksanakan tugas.

D

Ruang yang mengandungi tarikh dari 1hb ke 31hb untuk ditandakan oleh penjaga pintu kawalan setelah melaksanakan tugas menyelenggara komponen komponen pintu kawalan pasang surut.

REKOD PENYELENGGARAAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT
BULAN / TAHUN :

TUGAS TUGAS DILAKSANAKAN / CATATAN KEROSAKKAN / CATATAN TINDAKAN	CATATAN / TANDA TANGAN PEGAWAI
CATATAN MINGGU PERTAMA	
CATATAN MINGGU KEDUA	
A	B
CATATAN MINGGU KETIGA	
CATATAN MINGGU KE EMPAT	

P8

Tandatangan Penjaga Pintu Kawalan : Tarikh :

Nama /Tandatangan Pen. Pengawas : Tarikh :

- 9 -

Muka surat 9 yang mengandungi :-

- A** Ruang tugas tugas dilaksanakan / Kerosakan yang dikesan semasa menyelenggara komponen dan catatan tindakan yang diambil.
- B** Ruang ini untuk mencatat segala arahan atau lawatan pemeriksaan oleh Juruteknik Penjaga ,Juruteknik Mekanikal atau Pihak Pengurusan.

REKOD PENYELENGGARAAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT
BULAN / TAHUN :

DIL.	PENYELENGGARAAN	JADUAL TINDAKKAN PENJAGA PINTU AIR	TARIKH KERJA KERJA PENYELENGGARAAN DI DAT OLEH PENJAGA PINTU AIR													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
6	F. MENGECAT BAHAN BAHAN LOGAM															
	L. Roda Pemutar	1 kali / Tahun Mengikut Arahan														
	H. Susur Tengen	1 kali / Tahun Mengikut Arahan														
	di Tangga	1 kali / Tahun Mengikut Arahan														
	iv. Chequered Plate.	1 kali / Tahun Mengikut Arahan														
	v. Jambatan Kaki (Besi).	1 kali / Tahun Mengikut Arahan														
7	G. PEMBERSIHAN PART															
	i. Membuang bungkil bungkil, kayu kayu, rumput dan sampah serpi di Parti masuk dan keluar sepanjang 1 (satu) rental dari Pintu Kawalan.	HARIAN														
8	H. PEMBERSIHAN KAWASAN															
	I. Memotong rumput dan membersihkan kawasan seluas 1 1/2 rental sekeliling Pintu Air atau yang ditentukan oleh Pegawai Pengawal.	SEPANJANG WAKTU														
	II. Memotong rumput dan membersihkan kawasan rumah kediaman.	SEPANJANG WAKTU														
9	I. KESELAMATAN															
	i. Membuat rondaan untuk memastikan kestabilan dan keselamatan benteng Sungai dan Parti.	SEPANJANG WAKTU														
	ii. Pastikan orang awam terutamanya kanak-kanak tidak bermain di kawasan Pintu Kawalan.	SEPANJANG WAKTU														
	iii. Pastikan orang awam tidak mengendahkan Pintu Kawalan atau merosakkannya.	SEPANJANG WAKTU														
	iv. Tidak dibenarkan sebarang kegiatan atau pencerobohan dilakukan di dalam kawasan Pintu Kawalan.	SEPANJANG WAKTU														
	v. Sesiapa yang tidak dibenarkan sama sekali berada di kawasan Pintu Kawalan.	SEPANJANG WAKTU														
10	J. PENGINDAHAN KAWASAN															
	Menjelaskan kerja kerja pengindahan kawasan seperti berikut :-															
	i. Menanam pokok pokok bunga dan pokok perhiasan yang lain.	SEPANJANG WAKTU														
	ii. Pokok pokok yang mempunyai akar yang besar dan merosakkan tanggul dan benteng adalah tidak dibenarkan.	SEPANJANG WAKTU														
	iii. Penyediaan kemudahan rekreasi juga disediakan.	SEPANJANG WAKTU														

NOTA :- Bilangan (1) di ruang tarikh kerja kerja penyelenggaraan pintu kawalan

07

- 10 -

A

B

C

D

Muka surat 10 yang mengandungi :-

A

Ruang bilangan jenis kerja dari bilangan 6 ke bilangan 10

B

Ruang komponen komponen pintu kawalan dan arahan cara melaksanakan tugas

C

Ruang jadual tindakan yang telah diambil oleh penjaga pintu kawalan

D

Ruang yang mengandungi tarikh dari 1hb. ke 31hb. untuk ditandakan oleh penjaga pintu kawalan setelah melaksanakan tugas menyelenggara komponen komponen pintu kawalan pasang surut

REKOD PENYELENGGARAAN PINTU KAWALAN PASANG SURUT
 BULAN / TAHUN :

TUGAS TUGAS DILAKSANAKAN / CATATAN KEROSAKAN / CATATAN TINDAKAN	CATATAN / TANDA TANGAN PEGAWAI
CATATAN MINGGU PERTAMA	
CATATAN MINGGU KEDUA	
A	B
CATATAN MINGGU KETIGA	
CATATAN MINGGU KEEMPAT	

Tandatangan Penjaga Pintu Kawalan : Tarikh :

Nama / Tandatangan Pen. Pengawas : Tarikh :

- 11 -

Muka surat 11 yang mengandungi :-

- A** Ruang tugas tugas dilaksanakan / Kerosakan yang dikesan semasa menyelenggara komponen dan catatan tindakan yang diambil.
- B** Ruang ini untuk mencatat segala arahan atau lawatan pemeriksaan oleh Juruteknik Penjaga ,Juruteknik Mekanikal atau Pihak Pengurusan.

**REKOD KEROSAKKAN / PEMBAIKAN / TINDAKKAN
BAHAGIAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN PONTIAN.**

[illegible]

- 12 -

1000

Muka surat 12 yang mengandungi :-

A Ruang tarikh berlakunya kercsakan.

B Ruang jenis kerosakan yang dicatatkan oleh penjaga pintu kawalan.

C Ruang perbaikan dan alat alat ganti yang di isi oleh Jurugegas atau Juruteknik Mekanikal.

D Ruang untuk diisikan nama
Jurugegas/Juruteknik
Mekanikal

E Ruang untuk ditandatangani oleh Jurugegas/Juruteknik Mekanikal.

F Ruang catatan untuk diisi oleh
Jurugagas/Juruteknik Mekanikal

[illegible]

- 13 -

D Ruang untuk diisikan nama
Tukang Kayu atau Juruteknik
Unit Bangunan.

E Ruang untuk ditandatangani oleh
Tukang Kayu atau Juruteknik
Unit Bangunan.

F Ruang catatan untuk diisi oleh
Tukang Kayu atau Juruteknik
Unit Bangunan.

CEKUS PEMERIKSAAN PINTU AIR PASANG SURUT
BAHAGIAN PERKHIDMATAN MELAYAN
JABATAN PENGURUSAN DAN SALIRAN PONTIAN.

No. Peta Air Jenis Peta Air Tempat Pemeriksaan		No. Peta Air Jenis Peta Air Tempat Pemeriksaan		
NO.	BARU/DAK	O.K.	CATATAN	SARANAN
A. ALAT ALAT KECIL				
1	Wate Fungs Utama (G/W/Arang)			
2	Headstock ANPA 1A/2A			
3	Wate Rope / Spindle Size2			
4	Propeller Check			
5	Counting			
6	Rope Persegi			
7	Indicator Tube			
8	Counter Weight			
9	Grease Mixture			
B. PARTI AIR				
1	Guideline / Sanksi Down / Pukul			
2	Charcoal / Rens			
3	Musket Noto Rubber			
4	Rubber Seal			
5	Abundant Rap			
6	Gate Seat			
7	Hardwood Cushion			
8	Guide (Mid Steel / Cast Iron)			
9	Grease Mixture			
10	Grease Tube			
11	Roller			
12	Pin			
C. BAHAN				
1	Minyak Pelawat			
2	Stena Rens			
3	Stena Pengalut			
4	Teknik			
5	Isolator			
6	Mending Seal / Mat			
7	Grease Mixture			
D. SISTEM HODOLE				
1	Peta			
2	Meter			
3	Hoa			
4	Injap Pengawal			
5	Tangkai			
6	Pemula			
7	Sealant / Belt & Mat			
E. LAIN LAIN				
1	Lantai Kerdil			
2	Dinding Kerdil			
3	Handrail			
4	Chaqueed Plate			
5	Tambukan			
6	Building Ckp			
7	Stena			
8	Rengas			
9	Apakawan			
10	Stena Rens			
11	Lampu Spotlight			

p10

- 14 -

A

B

C

D

E

Muka surat 14 ini adalah pemeriksaan ke atas pintu air pasang surut oleh Juruteknik Mekanikal yang mempunyai 5 ruang iaitu:

- A** Ruang untuk pemeriksaan
- B** Ruang untuk komponen pintu kawalan
- C** Ruang untuk menandakan keadaan komponen baik atau tidak,

- D** Ruang untuk dicatatkan segala kerosakan.
- E** Ruang untuk catrangan pembaikan dan lain-lain.

LAPURAN PEMERIKSAAN STRUKTUR

TARIKH

BS.	BAHAGIAN STRUKTUR	KEADAHAN MEMUASKAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
1.	KUALA	MAKSIK		
		ENAPAN		
		DASAR / TEEING		
		KEBELAMATAN		
2.	MUKA DEPAN	TEMBOK		
		KERETAKAN		
		TIMBUS SEMULA		
		KEBOCORAN		
3.	HULU	MAKSIK		
		ENAPAN		
		DASAR / TEEING		
		KEBELAMATAN		
4.	MUKA BELAKANG	TEMBOK		
		KERETAKAN		
		TIMBUS SEMULA		
		KEBOCORAN		
5.	EMPANGAN UTAMA	ALUS TERTINGGI		
		EMPANGAN		
		KEBOCORAN		
6.	PINTU KAWALAN	KEDURULAN		
		KERAPATAN		
		PENGECATAN		
7.	KOMPONEN DAN KEDURULAN	KEBOCORAN		
		SEAL		
		WEAR		
		KERAPATAN		
8.	OPERASI PINTU KAWALAN	PELINDAPAN		
		WEAR		
		KELIKSIAN OPERASI		
		BUKA / TUTUP		
		GEAR		
9.	KAYU TOLOK	TALI ANGKAT		
		KESTABILAN		
		PENGALIHATAN		
10.	KEADAHAN AIR	PUBARAN		

P19

TANDATANGAN PEMAJA PINTU AIR

TANDATANGAN PERALAMAN PINDANGAN

- 15 -

A

B

C

D

E

F

Muka surat 15 adalah ceklis pemeriksaan ke atas pintu kawalan pasang surut. Juruteknik Penjaga dan penjaga pintu kawalan yang dilakukan sebulan sekali. Ia mengandungi 6 ruang iaitu:

- A** Ruang bil. item untuk pemeriksaan
- B** Ruang butiran struktur pintu kawalan
- C** Ruang butiran jenis kejadian ke atas struktur pintu kawalan.
- D** Ruang keadaan struktur memuaskan. Ditandakan dipetak.

- E** Ruang keadaan struktur tidak memuaskan. Ditandakan dipetak.
- F** Ruang untuk mencatat keadaan yang tidak memuaskan pada struktur

SENARAI NAMA PENJAGA PINTU KAWALAN PASANG SURUT
YANG TELAH DIANUGERAHKAN SIJIL PERKHIDMATAN CEMERLANG
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN, NEGERI JOHOR

Bil.	Nama Penjaga PKPS	Lokasi PKPS	MENEGAK	MELINTANG
1.	RAHMAT B. SHUKAR	PKPS Bandar Benut	/	
2.	MOKHTAR B. HASHIM	PKPS CD1 Sg. Pinggan	/	
3.	BOHARI B. ABD. KARIM	PKPS CD1 Sg. Benut		/
4.	SAIDI B. SUKAR	PKPS CD2 Sg. Pinggan		/
5.	ROSLI B. SELAMAT	PKPS Sg. Tampok		/
6.	ABD. HAMID B. AWANG	PKPS Kuala Sg. Sanglang	/	
7.	MESRAN B. AHMAD	PKPS Kuala ID1 Laut	/	
8.	FAUZI B. OMAR	PKPS Kuala Sg. Belukang	/	
9.	KASIMIN B. ALWI	PKPS Kuala Sg. Ter`us	/	
10.	MAHMUD B. MOHAMAD	PKPS Kuala Pt. 3/20		/
11.	NORDIN B. ABDUL	PKPS CD1 Sg. Ayer Baloi	/	/
12.	SHARIFF B. KADIR	PKPS CD1 Sg. Penerok	/	
13.	MOHD. JANI B. JOHARI	PKPS CD1 Sg. Rambah	/	

**BORANG SOAL SELEKTIK
TAMUK INOVASI
- DAIRI HARIAN PENJAGA PINTU KAWALAN PASANG SURUT -**

Soalan 1 : Adakah anda berpuashati dengan Dairi Harian PPKPS?

Ya ☒ Tidak ☐

Sekiranya Ya, ada jawab soalan seterusnya dimana berkaitan.

Soalan 2 : **Bagian Pengendalian & Penyelenggaraan.**

Arshan Tetap kepada PPKPS.

- a) Arshan Tetap Pengendalian PKPS.
- b) Arshan Tetap Penyelenggaraan PKPS.

Adakah anda berpuashati dengan format format yang disediakan dalam Dairi Harian PPKPS?

Ya ☒ Tidak ☐

Soalan 3 : **Bagian Perkhidmatan Mekanikal.**

- a) Mengenalpasti kerosakan PKPS.
- b) Pembaikan / penyelenggaraan PKPS.

Beberapa lama masa yang diambil terhadap maklumat kerosakan sampai ke bahagian perkhidmatan Mekanikal?

Serta merta ☐

1 ke 3 hari ☐

3 ke 1 minggu ☐

lebih 1 minggu ☐

- 1 -

Soalan 4 : **Bagian Bangunan/Teknikal.**

- a) Mengenalpasti kerosakan rumah PPKPS.
- b) Pembaikan / penyelenggaraan rumah PPKPS.

Beberapa lama masa yang diambil terhadap maklumat kerosakan sampai ke bahagian perkhidmatan Mekanikal?

Serta merta ☐

1 ke 3 hari ☐

3 ke 1 minggu ☐


lebih 1 minggu ☐

Soalan 5 : Sila nyatakan cadangan anda untuk memperbaiki lagi format format dalam dairi harian pintu penjaga pintu kawalan pasang surut. (jika ada)

Cadangan saya ialah:



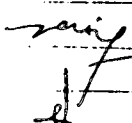

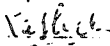
..... TIADA

Saya yang benar.


SALASTAN YUSOFF YUSOFF
Jurutera
Projek Pembangunan Perumahan
Johor Bahru, JPS Puchong

- 2 -

Buku LAWATAN RASMI DAN
PERKEMAHAN DIKAWASAN TAMAN REAKRASI
SUNGAI TAMPOK LAUT.

TARIKH	KENYATAAN LAWATAN	NAMA AGENSI DAN ALAMAT PELAWAT	TANDA TANGKAP	No. Talip	CADANGAN PELAWAT UNTUK MEMPERBILIKI KAWASAN REKREASI
5/9/00	Field Visit Refresher Course on Land Drainage	Honk Ritzema ILRT Wageningen, The Netherlands		0031 312 495532	Well maintained station
5/9/00	Lawatan - JPS (Kj. BSM Angang)	Mod Yusof L. Chikman		03-4552571	Carbide
6/9/00	Lawatan Terapi	Arshad Sardi, JPS Port Dickson		06-6473016	Jajalan kabusihan s. ma Bukitbela
11/10/2000	Lawatan dari SK Rangit	STI SAEEDAH SAEEDAH		-	Aperbanyakan tempat duduk dan tempat
15/10/2000	Naqis Forum pendirian rumah Islam anggaran Pejabat Agama Islam Daerah Pentadbiran Kanan ahli Gasek Kg. Sg Tampok	Pejabat agama Daerah Kantin dan penduduk Kg Sg Tampok Laut		-	

PENGHARGAAN

Kumpulan BISTARI merakamkan setinggi tinggi penghargaan dan terima kasih kepada :-

**Tuan Pengarah,
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Johor.**

**Tuan Timbalan Pengarah,
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Johor.**

**Tuan Jurutera Daerah,
JPS Pontian.**

Semua Jurutera JPS Pontian.

Dan akhir sekali kepada semua yang terlibat terlibat secara langsung dan tidak langsung dan tidak langsung sepanjang projek Inovasi ini.