

KUMPULAN KIK MENARA 3



DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

**Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**

PERSEMBAHAN KUMPULAN KIK MENARA 3



JPS WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA
LUMPUR





**TUAN HAJI ABU BAKAR BIN
MOHD YUSOF**

**PENGARAH JPSPWPKL
DARI FEB 2012 HINGGA KINI**

IBU PEJABAT JPS



JPS WPKL



OBJEKTIF JABATAN

Menyediakan perkhidmatan kejuruteraan yang melebihi keupayaan kumpulan sasaran sendiri seterusnya menjamin penggunaan tanah yang optimum dan pengurusan yang lebih cekap bagi sumber air negara

MISI JABATAN

Menguruskan sumber air, lembangan sungai, risiko banjir dan zon pinggir laut untuk mencapai alam sekitar yang mapan dan kualiti hidup yang dipertingkatkan

VISI JABATAN

Menjadi Organisasi Sektor Awam Antara Yang Unggul Di Dunia

PIAGAM PELANGGAN

- Memberi respon terhadap sebarang aduan awam menerusi JPS Careline 1-300-80-1010 berkenaan dengan masalah banjir, sungai, pantai dan saliran bandar dalam masa dua (2) hari bekerja
- Memastikan bayaran bil dan invois dibuat tidak melebihi empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan dokumen lengkap (melainkan dinyatakan sebaliknya dalam perjanjian kontrak)
- Membekal data dan maklumat hidrologi dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja
- Memberi khidmat nasihat/ulasan teknikal/maklumbalas dalam tempoh tidak melebihi empat (4) minggu.
- Menepati objektif MS ISO 14001:2004 iaitu memastikan kualiti air berada pada Kelas II

MELAKSANAKAN PROJEK-PROJEK TEBATAN BANJIR DI LEMBAH SG. KLANG



MENYELENGGARA STRUKTUR-STRUKTUR TEBATAN BANJIR DAN SISTEM AMARAN BANJIR



MENINGKATKAN KELESTARIAN ALAM SEKITAR DAN KUALITI HIDUP



POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JPS WP KUALA LUMPUR

Adalah menjadi dasar **JPS WP KL** untuk mendukung bahawa keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) merupakan aspek penting dalam organisasi. Kami sentiasa berusaha memupuk budaya kerja selamat dan sihat. Untuk melaksanakan polisi ini, kami beriltizam untuk:

1. Membangunkan, melaksana dan mengekalkan sistem pengurusan KKP menerusi pengurusan risiko yang berkesan serta berdasarkan objektif dan program KKP.
2. Mematuhi perundangan dan lain-lain keperluan KKP yang berkaitan.
3. Mencegah kecederaan dan penyakit berkaitan pekerjaan.
4. Penambahbaikan bertingkat di dalam pengurusan dan prestasi KKP

Polisi ini haruslah disampaikan kepada semua kakitangan dan boleh didapati oleh pihak awam atau mereka yang berkaitan apabila diminta.

(HJ. MAHARAHIM BIN ISMAIL)
Pengerah
Jabatan Pengairan dan Saliran Wilayah Persekutuan/
Kuala Lumpur

Tarikh: 01/04/2010

CERTIFICATE

SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that:

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
WILAYAH PERSEKUTUAN/RTB, LEMBAH SG. KLANG
JALAN SULTAN SALAHUDDIN
50626 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN
MALAYSIA

has implemented an Occupational Health and Safety Management Systems complying with:

OHSAS 18001:2007

Occupational Health and Safety Management Systems - Requirements

Scope of Certification:

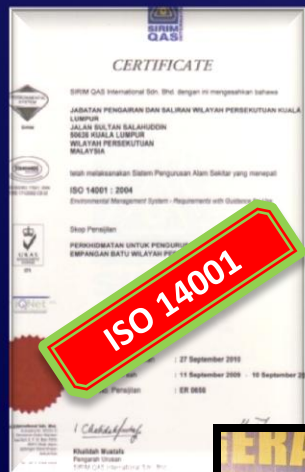
PROVISION OF SERVICES FOR MANAGEMENT OF HYDROLOGICAL DATA AND SUPERVISION OF CONSTRUCTION WORKS FOR PROJECTS ABOVE RM 20 MILLION.

Issue date	: 07 May 2010
Validity period	: 07 May 2010 - 25 March 2013
Certification No.	: SR 0171

Khalidah Mustafa
Managing Director
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

Ir. Hj. Yahaya Ahmad
Chairman
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

- ❑ Majlis Anugerah Cemerlang Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Kebangsaan- 2011
- ❑ Pengiktirafan Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001
- ❑ Naib Johan Anugerah Kualiti Ketua Pengarah 2009
- ❑ Naib Johan Anugerah Kualiti Pengurusan Projek 2009
- ❑ Pengiktirafan Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan OHSAS 18001
- ❑ Pengiktirafan Sistem Pengurusan Alam Sekitar ISO 14001 – Sept 2009



ISO 14001



OHSAS 18001



ISO 9001



NAIB JOHAN AKPP



Anugerah OHSAS
Peringkat Kebangsaan



NAIB JOHAN AKPP

**SKOP
PROJEK**

TIMBALAN PENGARAH

ZON UTARA

ZON SELATAN

UKUR BAHAN & KONTRAK

RTB LEMBAH SG.KLANG

PROJEK SMART

KHIDMAT PENGURUSAN

KORPORAT, KUALITI & ICT

HIDROLOGI & SUMBER AIR

MEKANIKA & ELEKTRIKAL



**TN . HAJI ABU BAKAR BIN
MOHD YUSOF
PENGARAH JPSWPKL**

**BAHAGIAN
UKUR BAHAN & KONTRAK****KETUA PENOLONG
PENGARAH****PENOLONG
PENGARAH KANAN****PENOLONG JURUTERA****JURUTEKNIK****PEMBANTU TADBIR****PERKHIDMATAN
YANG DITAWARKAN**

- Melaksanakan audit teknik terhadap dokumen dan perakuan yang berkaitan dengan perolehan dan kontrak kerja, bekalan dan perkhidmatan
- Memberi khidmat nasihat mengenai pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak.
- Memaklumkan dan membuat edaran kepada semua bahagian mengenai pekeliling dan garis panduan baru dan terkini.
- Menjadi urusetia bagi:-
 - 1) Jawatankuasa Pembukaan Tender di JPS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
 - 2) Jawatankuasa Perubahan Kerja di JPS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
 - 3) Jawatankuasa Pengukuran Semula Kuantiti Sementara di JPS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

NAMA KUMPULAN

MENARA 3

TARIKH DITUBUHKAN

7 MEI 2007

JUMLAH AHLI

9 ORANG

JUMLAH PROJEK

6 PROJEK

MOTO KUMPULAN

'KREATIVITI MENJANA TRANSFORMASI'

OBJEKTIF KUMPULAN

**MENINGKATKAN PRODUKTIVITI KERJA
YANG LEBIH EFISIEN DAN CEMERLANG**

ETIKA KUMPULAN

- ✓ Sentiasa berdisiplin dan efisien terhadap tugas
- ✓ Sentiasa kreatif dan inovatif
- ✓ Bertanggungjawab dan jujur dalam melaksanakan tugas
- ✓ Sentiasa bekerjasama sesama ahli



M Menghasilkan kreativiti dan inovasi
E Efisien dan integriti
N Neutraliti dan mentaliti
A Amanah dan cekap
R Rajin dan rasional
A Adil dan saksama
3 Generasi Ke-3



PENASIHAT
Dr. Hj. Md. Nasir



PENYELARAS
Ir. Marina



FASILITATOR
Nik Noor Diana



KETUA
Khairul Fadly



SETIAUSAHA
Sarimah



AHLI
Ezla



AHLI
Tarmizi



AHLI
Sazrina



AHLI
Azwani



AHLI
Maimunah



AHLI
Mohd. Jamal



2009



JOHAN KMK PERINGKAT JPS MALAYSIA

2010



NAIB JOHAN KIK PERINGKAT NRE

2011



JOHAN KIK PERINGKAT JPS MALAYSIA

2011



TEMPAT KETIGA KIK PERINGKAT NRE



PROJEK YANG DIGUNAPAKAI OLEH
JABATAN & PELANGGAN



PENJIMATAN KOS BAHAN

RM5,370.00 – RM2,770.00 =

RM 2,600.00

PERANGKAP SISA PEPEJAL & MINYAK
MENARA 3
TAHUN 2011



RM840.00 – RM672.00 =

RM 168.00

PSPM3

	AKTIVITI	TEKNIK/ALAT KMK YANG DIGUNAKAN
P	MENGENALPASTI MASALAH	JADUAL, KEPUTUSAN, GRAF, RAJAH BAR, RAJAH PARETO
	MEMILIH MASALAH	SOAL SELIDIK, RAJAH BAR, RAJAH PAI
	MENGANALISIS MASALAH	RAJAH SEBAB AKIBAT
	MENGUMPUL DATA	RAJAH BAR, RAJAH PARETO
D	PELAKSANAAN UJICUBA	PELAN REKABENTUK
	PUNGUTAN DATA	LEMBARAN, RAJAH BAR, RAJAH PARETO
C	TINDAKAN PEMBETULAN	ANALISIS SWOT, PRO DAN KONTRA, RAJAH POKOK
	PELAKSANAAN DATA AKHIR	DATA, RAJAH BAR, RAJAH PARETO
	PENILAIAN PROJEK	DATA KOS, SURAT SOKONGAN
A	PERSEMBAHAN PENGURUSAN	PRESENTATION POWERPOINT, BUKU, PERALATAN
	PENYERAGAMAN	SURAT PERMOHONAN

FADLY	SARIMAH	EZLA	TARMIZI	AZWANI	SAZRINA	MAIMUNAH	JAMAL
+	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
▲	+	▲	▲	▲	▲	▲	▲
▲	▲	+	▲	▲	▲	▲	▲
▲	▲	▲	+	▲	▲	▲	▲
▲	▲	▲	▲	+	▲	▲	▲
▲	▲	▲	▲	▲	+	▲	▲
▲	▲	▲	▲	▲	▲	+	▲
▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	+
+	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
▲	▲	▲	▲	▲	+	▲	▲
▲	+	▲	▲	▲	▲	▲	▲

Penglibatan Ahli Dibahagikan Mengikut Jawatan, Kepakaran Dan Minat



KOORDINATOR

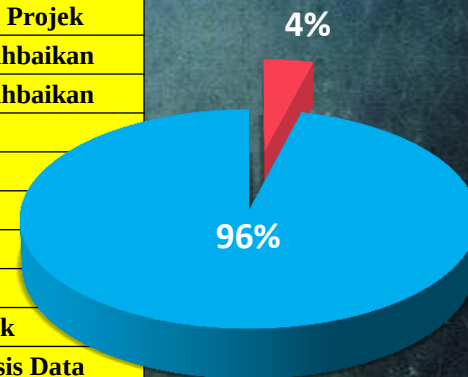


AHLI

Bil	Tarikh	Kehadiran									Sebab Tidak Hadir		TUJUAN MESYUARAT
		DIANA	FADLY	IMAH	WANI	RIN	MUN	JAMAL	MIZI	EZLA	Tugas Khas	Cuti	
1	7-Jun-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Penyenaraian Masalah
2	14-Jun-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pengumpulan Data
3	21-Jun-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pengumpulan Data
4	28-Jun-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Pemilihan Masalah
5	5-Jul-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Penjelasan Masalah
6	12-Jul-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Penjelasan Masalah
7	19-Jul-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Analisis Punca masalah
8	2-Aug-13	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	Cadangan Penyelesaian Masalah
9	23-Aug-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Ujicuba Projek I
10	30-Aug-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Ujicuba Projek I
11	6-Sep-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Analisis Data Dan Hasil Projek
12	13-Sep-13	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	2	Penilaian Dan Penambahbaikan
13	20-Sep-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Penilaian Dan Penambahbaikan
14	27-Sep-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Ujicuba Projek II
15	4-Oct-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Ujicuba Projek II
16	11-Oct-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Analisis Data
17	25-Oct-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Analisis Data
18	1-Nov-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Penilaian
19	8-Nov-13	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	Pencapaian Hasil projek
20	15-Nov-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pemantauan Dan Analisis Data
21	22-Nov-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pemantauan Dan Analisis Data
22	29-Nov-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pemantauan Dan Analisis Data
23	6-Dec-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pemantauan Dan Analisis Data
24	13-Dec-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Persembahan Pengurusan
25	20-Dec-13	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Pemantauan Berterusan
26	27-Dec-13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Pemantauan Berterusan
	JUMLAH	25	26	25	25	25	26	25	26	25	5	4	

JUMLAH MESYUARAT

- 26 Kali
- JANGKA MASA
- 1 – 2 jam
- MASA MESYUARAT
- 3.00 ptg – 4.30 ptg
- TEMPAT
- Bilik Mesyuarat JPSWPKL
- KEHADIRAN
- 96.0%
- TIDAK HADIR
- 4.0%



SYARAT DAN ETIKA MESYUARAT

1. SEKURANG-KURANGNYA 90% AHLI MESTI HADIR
2. MESYUARAT DIHENTIKAN APABILA OBJEKTIF MESYUARAT DICAPAI
3. MINIT MESYUARAT DICATAT SECARA RINGKAS
4. AHLI TIDAK HADIR DIBERI MINIT MESYUARAT



Telefon ahli yang tidak hadir

Minit mesyuarat diedarkan kepada semua untuk tindakan segera

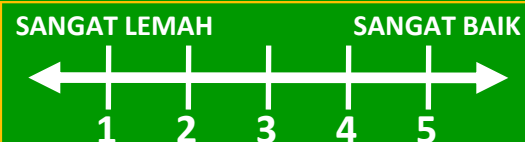


Makluman kehadiran ahli melalui aplikasi whatsapp

MINIT MESYUARAT KIK MENARA 3 JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

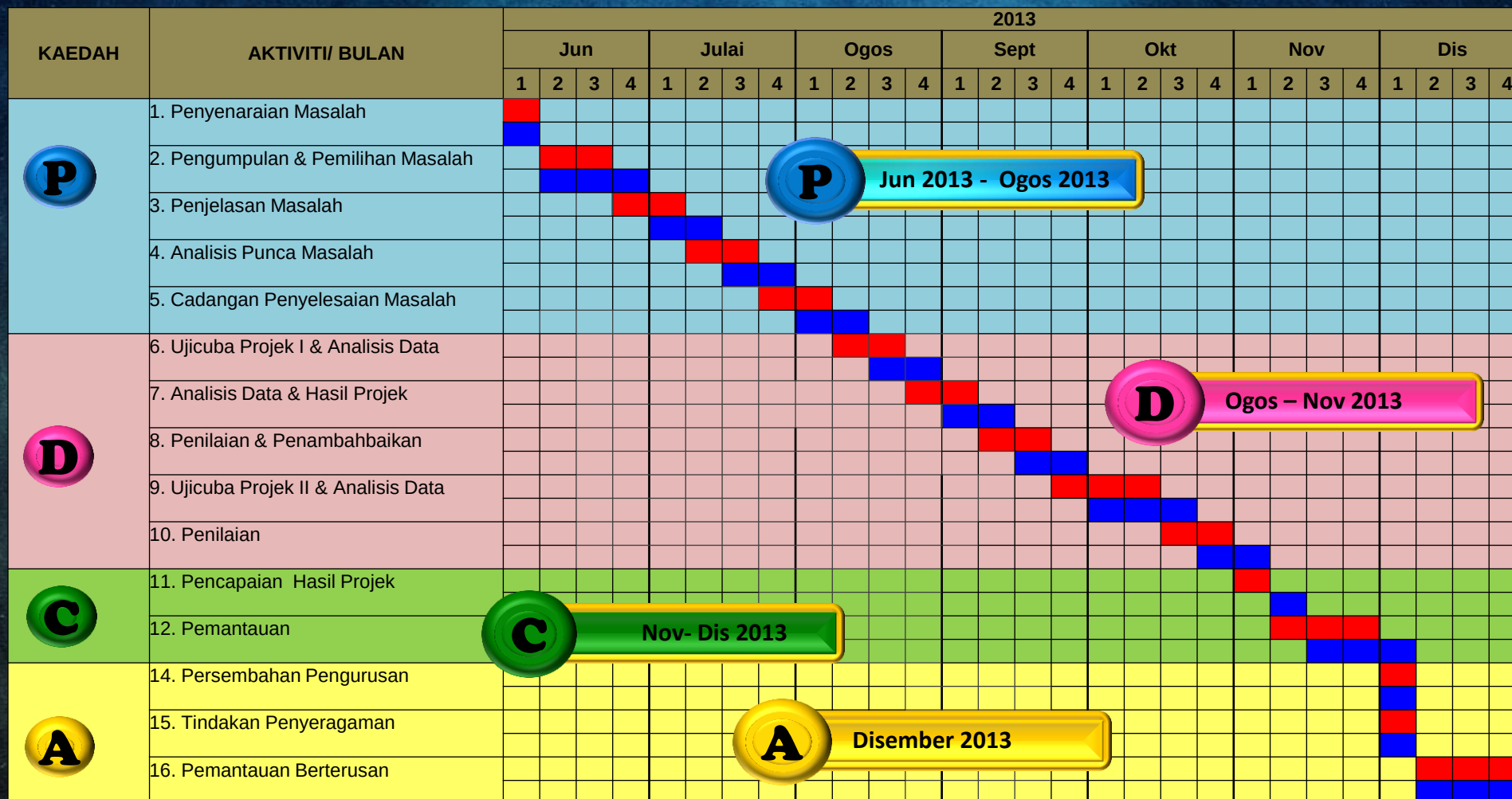
BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.0	UCAPAN Pengerusi <u>Mesyuarat dimulakan dengan ucapan alu-aluan dan Tuan Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kehadiran ahli. Tuan Pengerusi juga mengalu-alukan atas lantikan ahli-ahli baru.</u>	
2.0	PENGESAHAN MINIT MESYUARAT <u>Tiada</u>	
3.0	KEHADIRAN AHLI KIK <u>Mesyuarat memutuskan supaya setiap ahli yang tidak dapat hadir ke mesyuarat harus memaklumkan kepada Ketua Kumpulan sebab ketidakhadiran melalui email bagi memastikan setiap ahli dapat memberi komitmen sepenuhnya.</u>	<u>Ahli Kumpulan</u>

AHLI	PERSEFAHAMAN & HUBUNGAN BAIK		KEBOLEHAN BERKOMUNIKASI		PENGETAHUAN KEMAHIRAN KIK		DISIPLIN		KREATIVITI		KEPIMPINAN	
	SEBELUM		SEBELUM		SEBELUM		SEBELUM		SEBELUM		SEBELUM	
NIK DIANA	4		4		3		4		3		4	
FADLY	4		4		4		3		3		3	
SARIMAH	3		3		3		4		3		3	
EZLA	3		3		3		4		4		3	
TARMIZI	4		2		2		3		2		3	
AZWANI	3		3		2		3		3		3	
SAZRINA	3		3		2		3		2		3	
MAIMUNAH	3		2		2		3		2		3	
JAMAL	3		3		2		3		3		3	
JUMLAH	30		27		23		30		25		28	
PURATA	3.3		3.0		2.5		3.3		2.7		3.1	



SANGAT LEMAH
 2 LEMAH
 3 SEDERHANA
 4 BAIK
 5 SANGAT BAIK

CARTA PERBATUAN KIK MENARA 3 (JUN 2013 – DISEMBER 2013)



PERANCANGAN



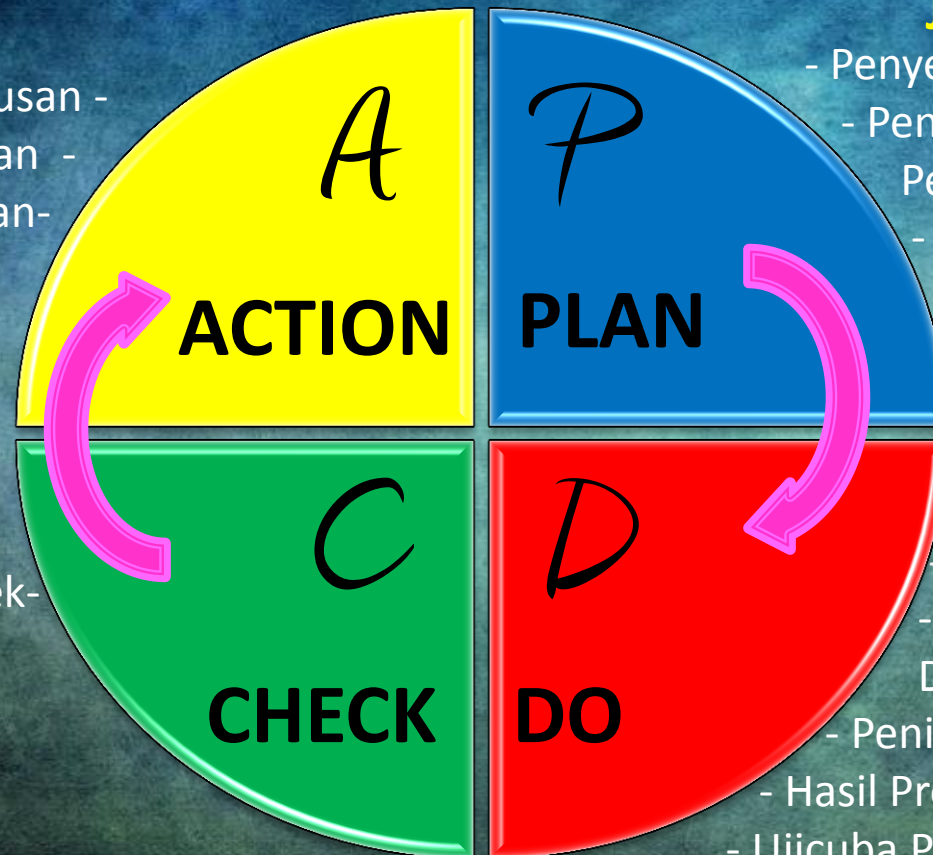
PELAKSANAAN

Disember 2013

Persembahan Pengurusan -
Tindakan Penyeragaman -
Pemantauan Berterusan-

Nov – Dis 2013

Pencapaian Hasil Projek-
Pemantauan-

**Jun – Ogos 2013**

- Penyenaraian Masalah
- Pengumpulan & Pemilihan Masalah
- Penjelasan Masalah
- Analisis Punca Masalah
- Cadangan Penyelesaian

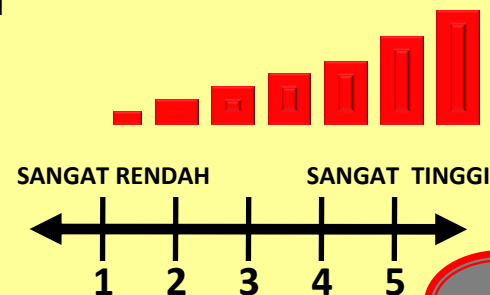
Ogos – Nov 2013

- Hasil Projek
- Ujicuba Projek I & Analisis Data
- Penilaian & Penambahbaikan
- Hasil Projek
- Ujicuba Projek II & Analisis Data

MASALAH	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
1. PERTEMBUNGAN PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT	4	3	3	3	3	1	17
2. DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA	5	5	5	5	5	5	30
3. KELEWATAN PERAKUAN UNTUK PROSES BAYARAN	3	3	2	3	3	1	15
4. PERGERAKAN KELUAR MASUK PELAWAT TIDAK DAPAT DIKAWAL	1	2	2	2	2	1	10
5. PROSES KELULUSAN CUTI PEGAWAI KURANG EFISIEN	3	4	4	4	4	4	23
6. KESUKARAN MEREKOD PERGERAKAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN	3	2	2	2	2	1	12
7. SISTEM TUMB PRINT KURANG MEMUASKAN	4	4	4	5	4	4	25
8. SISTEM TELEFON YANG TIDAK EFISEN	3	3	3	4	4	3	20
9. SISTEM HRMIS YANG KURANG MEMUASKAN	3	3	3	2	4	2	17
10. PUSAT PENYIMPANAN DATA KOMPUTER TIDAK MEMUASKAN	3	4	3	2	3	3	18
11. KAWASAN PARKIR TIDAK MENCUKUPI	5	5	5	4	4	4	27
12. RUANG TEMPAT KERJA YANG TERHAD	2	2	3	2	1	1	11

MASALAH	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
13. KEKERAPAN PERTUKARAN PEGAWAI	3	3	3	3	3	2	17
14. PENYELENGGARAAN PEJABAT TIDAK MEMUASKAN	3	3	3	3	2	3	17
15. KELENGKAPAN PAKAIAN KESELAMATAN PEKERJA TIDAK BERKALA	3	3	3	3	3	3	18
16. KENDERAAN JABATAN TIDAK MENCUKUPI	3	2	2	3	3	3	16
17. PERGERAKAN KELUAR MASUK FAIL TIDAK TERKAWAL	4	4	4	4	4	4	24
18. KURANG KEMAHIRAN MENGGUNAKAN KOMPUTER	2	4	2	2	2	2	14
19. KESUKARAN MENDAPATKAN KURSUS YANG DIPOHON	4	3	3	3	4	3	20
20. KELEWATAN PETUGAS BANJIR HADIR KE BILIK GERAKAN	3	3	3	4	1	3	17

- A MASALAH UTAMA DALAM AGENSI (MUDA)
- B PENTING
- C PERINGKAT MASALAH
- D KEPRIHATINAN JABATAN
- E ADUAN PELANGGAN
- F IMPAK PERSEKITARAN



MASALAH YANG MENDAPAT SKOR KEUTAMAAN TERTINGGI

	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
2.DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA	5	5	5	5	5	5	30

	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
5. PROSES KELULUSAN CUTI PEGAWAI KURANG EFISYEN	3	4	4	4	4	4	23

	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
7. SISTEM TUMB PRINT KURANG MEMUASKAN	4	4	4	5	4	4	25

	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
11. KAWASAN PARKIR TIDAK MENCUKUPI	5	5	5	4	4	4	27

	A	B	C	D	E	F	JUMLAH
17. PERGERAKAN KELUAR MASUK FAIL TIDAK TERKAWAL	4	4	4	4	4	4	24

BIL	MASALAH	JUMLAH SKOR
1.	DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA	30
2.	KAWASAN PARKIR TIDAK MENCUKUPI	27
3.	SISTEM TUMB PRINT KURANG MEMUASKAN	25
4.	PERGERAKAN KELUAR MASUK FAIL TIDAK TERKAWAL	24
5.	PROSES KELULUSAN CUTI PEGAWAI KURANG EFISYEN	23



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : (51) dlm JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 16 Mei 2013
Daripada : Ketua Kumpulan MENARA 3
Kepada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMULAKAN AKTIVITI KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF (KIK)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Kumpulan KIK MENARA 3 merancang untuk memulakan aktiviti untuk projek kumpulan pada tahun 2014. Sehubungan dengan itu, kumpulan ini ingin memohon kebenaran daripada pihak tuan untuk melaksanakan perancangan dan aktiviti Kumpulan KIK.

3. Segala usaha dan kerjasama pihak tuan kearah itu didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,


(KHAIRUL FADLY BIN ABDUL MAJID)
Ketua Kumpulan MENARA 3
JPS WP Kuala Lumpur

16 MEI 2013



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : (51) dlm JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 20 Mei 2013
Daripada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Kepada : Ketua Kumpulan MENARA 3

Tuan,

KEBENARAN MEMULAKAN AKTIVITI KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF (KIK)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa aktiviti KIK adalah salah satu aktiviti yang digalakkan didalam sesebuah organisasi selaras dengan PKPA Bil.7 Tahun 1991. Oleh yang demikian, Jabatan ini tiada halangan untuk kumpulan tuan memulakan aktiviti KIK untuk projek kali ini.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,


(HAJI ABU BAKAR BIN MOHD YUSOF)
Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

20 MEI 2013

Aduan

Aduan direkodkan dan dikumpulkan utk tujuan kajian ini

Laporan Pemeriksaan Berkala

Laporan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab melalui sistem smartrak.

Borang Soal Selidik

Kaji selidik dibuat dengan mengedarkan borang kajiselidik kepada semua kakitangan JPSWPKL

BIL	PERKARA	YA	TIDAK
1	Pernahkah anda terlibat didalam tender-tender di JPS WPKL?	☒	☐
2	Adakah anda mudah untuk mendapatkan maklumat berkenaan tender yang di ikankan di JPS WPKL? Sekiranya tidak, sila nyatakan. _____	☒	☐
3	Adakah lokasi penjualan dan penghantaran tender berseesuaian? Sekiranya tidak, sila nyatakan. <u>Di luar bandar yang jauh dari bandar</u>	☐	☒
4	Adakah anda mendapat layanan yang mesra semasa berurusan dengan pegawai yang bertugas? Sekiranya tidak, sila nyatakan. _____	☒	☐
5	Adakah anda berpuas hati dengan kualiti dokumen tender yang disediakan? Sekiranya tidak, sila nyatakan. <u>Yakutik, terpal, kertas, kadangkala kosong</u>	☐	☒
6	Adakah anda bersetuju dengan kadar harga dokumen tender?	☐	☒
7	Adakah anda berpuas hati dengan polisi tender/kontrak/sebutharga yang diamalkan di JPS WPKL? Sekiranya tidak, sila nyatakan. _____	☒	☐
8	Pernahkah anda membuat sebarang aduan mengenai dokumen tender. Jika ya, sila nyatakan apakah saluran aduan yang anda gunakan. <u>Telefon dan borang aduan</u>	☒	☐
9	Adakah anda merasakan dokumen tender yang disediakan mesra pengguna? Sekiranya tidak, sila nyatakan. <u>Tidak, borang dan salinan dikehendaki</u>	☐	☒
10	Adakah anda bersetuju sekiranya sebahagian daripada dokumen tender disediakan dalam bentuk digital?	☒	☐

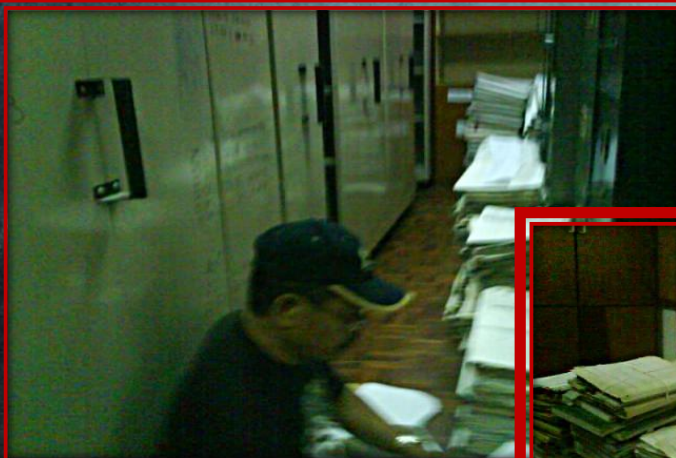
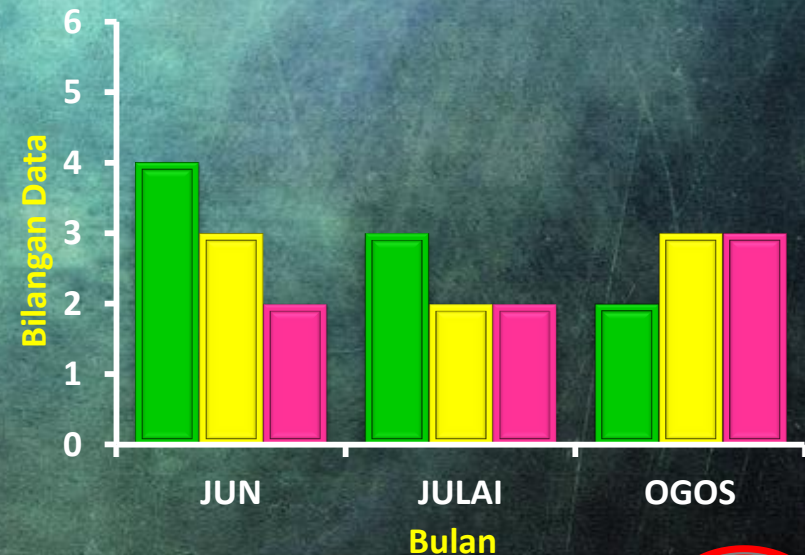
1

PERGERAKAN KELUAR MASUK FAIL TIDAK TERKAWAL

Pergerakan keluar masuk fail tidak terkawal adalah disebabkan oleh sistem pergerakan fail yang tidak diuruskan dengan konsisten. Situasi ini dapat dilihat apabila penyelia fail bercuti atau berkursus, fail tidak dapat dikesan kerana tiada rekod pergerakan keluar masuk fail.

Jumlah Pengumpulan Data (Jun – Ogos 2013)

	Aduan	Laporan	Kaji selidik	Jumlah
JUN	4	3	2	9
JULAI	3	2	2	7
OGOS	2	3	3	8
Jumlah	9	8	7	24



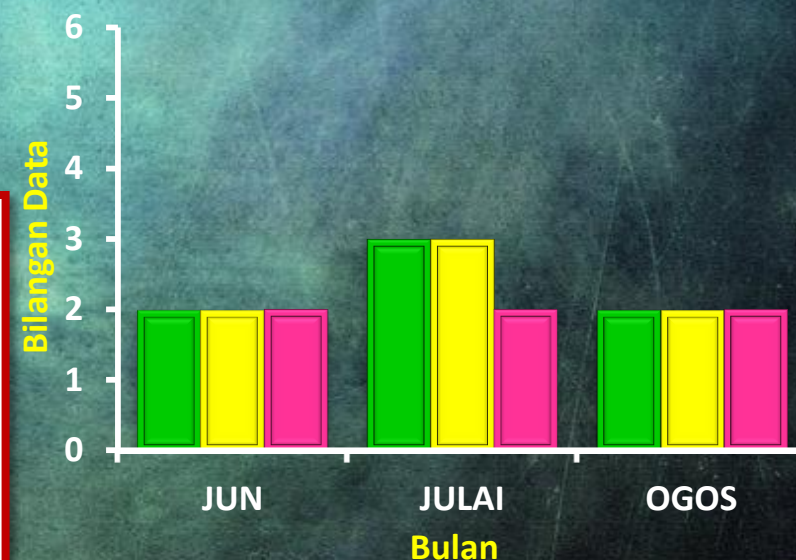
2

KAWASAN PARKIR TIDAK MENCUKUPI

Di pejabat JPS WPKL jumlah pegawai yang bertugas tidak selari dengan jumlah parkir yang ada. Disamping itu juga, kehadiran pelawat atau orang awam yang hadir ke pejabat setiap hari menyebabkan kawasan parkir sentiasa penuh. Perkara ini menyebabkan kakitangan mahupun pelawat meletakkan kenderaan mereka sesuka hati pada tempat yang tidak sepatutnya. Ini mengundang permasalahan kawasan sekeliling pejabat menjadi sesak dan adakalanya membahayakan keselamatan kakitangan mahupun pelawat apabila melalui kawasan tersebut. Sikap tidak bertolak ansur dan bertoleransi menjadi masalah utama yang menyebabkan permasalahan ini dihadapi.

Jumlah Pengumpulan Data (Jun – Ogos 2013)

	Aduan	Laporan	Kaji selidik	Jumlah
JUN	2	2	2	6
JULAI	3	3	2	8
OGOS	2	2	2	6
Jumlah	7	7	6	20



NO.	PERKARA	TINDAKAN
4.3	CUTI PEGAWAI YANG TIDAK DIKEMASKINIKAN	
4.3.1	Tuan Pengerusi menyarankan agar perkara ini diambil berat oleh warga JPSWPKL dengan menyemak buku perkhidmatan secara berkala untuk menyenangkan urusan persaraan pada masa depan.	Makluman
4.4	PARKING KERETA DAN MOTORSIKAL YANG TIDAK CUKUP	
4.4.1	Tuan Pengerusi meminta kerjasama pihak pemandu untuk tidak meletakkan kereta projek di tempat letak kenderaan pegawai pada waktu bekerja dan hanya pada masa luar pejabat.	Makluman
4.4.2	Tuan Pengerusi mencadangkan agar tempat letak motosikal dibetulkan balik untuk menjimatkan ruangan dan mencari tempat baru sekiranya tempat masih tidak mencukupi.	M&E
4.5	KANTIN	
4.5.1	Mesyuarat dimaklumkan oleh wakil M&E bahawa otisara makanan yang dimasak tidak begitu memuaskan. Tuan Pengerusi mengambil maklum dan meminta agar satu perbincangan dibuat dengan operator kantin untuk meningkatkan menu makanan untuk kebaikan pelanggan.	BKP
4.6	KURSUS SCUBA DAN PELAN	
4.6.1	Mesyuarat dimaklumkan oleh wakil M&E bahawa kursus scuba dan pelan harus diadakan secara berkala untuk kepentingan pegawai Jabatan. Tuan Pengerusi meminta Bahagian/Zon untuk mengadakan kursus dengan bantuan kepakaran luar.	Kumpulan OHSAS/ BKP

NO.	PERKARA	TINDAKAN
3.1	LESEN PEMANDU	
	Mesyuarat dimaklumkan oleh wakil pemandu bahawa mereka memerlukan loker untuk menyimpan barangan. Wakil pemandu juga meminta agar pemandu jabatan dihantar berkursus untuk menaiktaraf lesen pemandu yang lebih tinggi iaitu lesen E dengan PSV dan GDL. Tuan Pengerusi meminta Bahagian M&E menyemak kelayakan pemandu Jabatan untuk membantu menaiktaraf lesen dengan menganjurkan lesen berkelompok dengan menjuk pihak JPJ.	M&E
4.0	ISU-ISU BARU	
4.1	PARKING KERETA	
	Mesyuarat dimaklumkan oleh wakil pemandu bahawa ramp kenderaan untuk mencuci kenderaan tidak sesuai untuk digunakan dan dicadangkan untuk dirobohkan untuk menjimatkan ruangan parking di jabatan.	Korporat
	Tuan Pengerusi meminta kerjasama Bahagian Korporat untuk merobohkan ramp kenderaan tersebut untuk menjimatkan ruangan dan mencari kawasan tambahan sekiranya tempat masih tidak mencukupi.	
4.2	KANTIN	
	Mesyuarat dimaklumkan oleh Timbalan Pengarah bahawa satu sebutarga baru akan dikeluarkan untuk mencari operator kantin baru untuk menyelesaikan masalah ini.	BKP
4.3	BAYARAN UNTUK PELAN YANG DIPINJAM OLEH KONSULTAN/KONTRAKTOR	
	Tuan Pengerusi bersetuju agar bayaran dikenakan untuk pelan Jabatan yang dipinjam oleh pihak konsultin atau kontraktor. Tuan Pengerusi meminta pihak Korporat untuk meneliti perkara ini.	Korporat

MINIT MESYUARAT MAJLIS
BERSAMA JABATAN (MBJ)

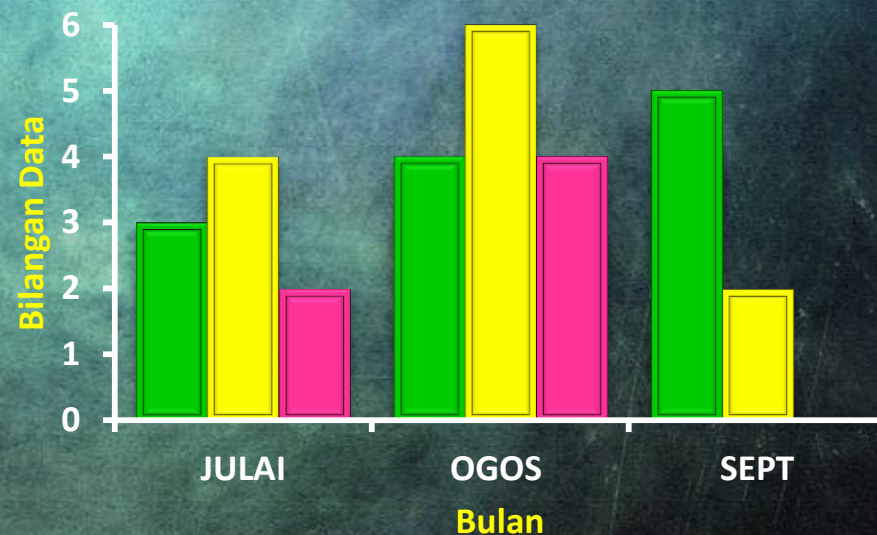
3

DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

Dokumen tender biasanya dikeluarkan dalam bentuk 'buku' dengan ketebalan yang berbeza mengikut jenis tender itu sendiri. Proses awalnya ialah dengan menyediakan satu dokumen meja tender dan salinan dokumen tender yang akan dijual. Pada kebiasaannya setiap tender yang dikeluarkan akan melibatkan penyertaan daripada kontraktor dengan anggaran 50 hingga 250 penyertaan. Ini akan melibatkan kos, masa, tenaga kerja dan lain-lain.

Jumlah Pengumpulan Data (Jun – Ogos 2013)

	Aduan	Laporan	Kaji selidik	Jumlah
JUN	3	4	2	9
JULAI	4	6	4	14
OGOS	5	2	0	7
Jumlah	12	12	6	30



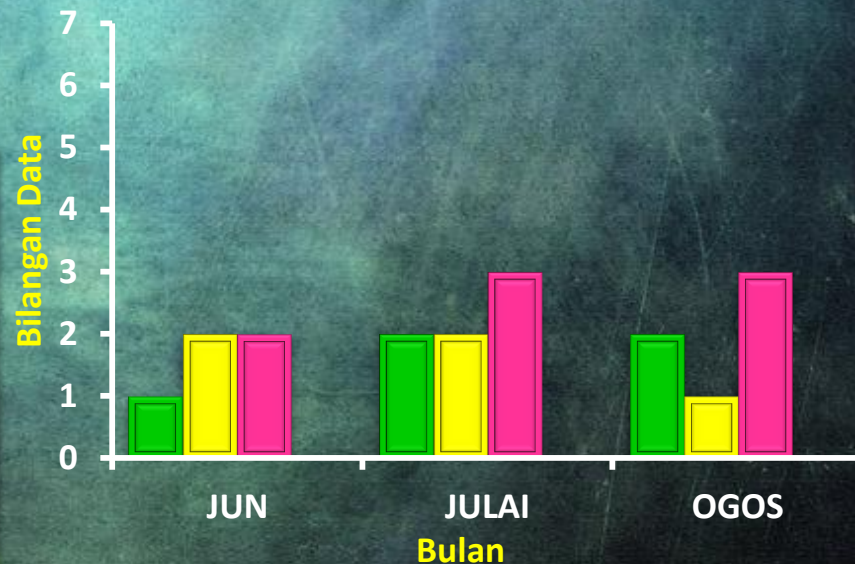
4

SISTEM THUMB PRINT KURANG MEMUASKAN

JPS WPKL mempunyai kekuatan anggota seramai 125 orang Pegawai yang dibahagikan kepada 7 bahagian iaitu Zon Utara, Zon Selatan, Khidmat Pengurusan, Hidrologi & Sumber Air, Korporat & ICT, Ukur Bahan & Kontrak dan Mekanikal & Elektrikal. Kehadiran setiap Pegawai direkodkan menggunakan sistem “Thumb Print”. Penggunaan yang kerap akan mengakibatkan sistem “Thumb Print” mengalami kepincangan tugas seperti tidak dapat mengenalpasti ibu jari tangan Pegawai yang menggunakannya. Ini akan mengakibatkan rekod kehadiran seseorang Pegawai tidak dapat disahkan oleh pihak pengurusan.

Jumlah Pengumpulan Data (Jun – Ogos 2013)

	Aduan	Laporan	Kaji selidik	Jumlah
JUN	1	2	2	5
JULAI	2	2	3	7
OGOS	2	1	3	6
Jumlah	5	5	8	18



Sistem thumprint tidak boleh mengimbas ibu jari



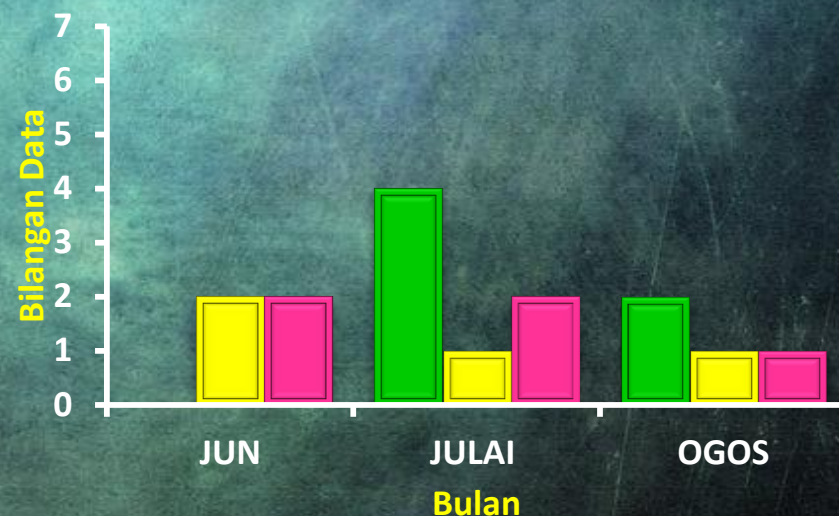
Sistem thumprint berjaya mengimbas ibu jari

5 PROSES KELULUSAN CUTI PEGAWAI KURANG EFISIEN

Kelulusan cuti di pejabat adalah mengikut hierarki dimana dari jawatan rendah kepada jawatan yang tertinggi. Pada kebiasaannya cuti perlu dipohon melalui sistem HRMIS dan akan disokong oleh pegawai penyokong dan akan diluluskan oleh Ketua Bahagian. Pegawai penyokong dan pelulus cuti perlu mengakses HRMIS untuk menyokong cuti tersebut begitu juga dengan pelulus cuti. Masalah yang dihadapi adalah sekiranya pegawai terbabit bercuti atau berkursus bagi tempoh yang lama, maka cuti yang dipohon akan tersekat dan pegawai berkenaan tidak akan dapat memohon cuti yang berikutnya sehingga cuti berkenaan diluluskan.

Jumlah Pengumpulan Data (Jun – Ogos 2013)

	Aduan	Laporan	Kaji selidik	Jumlah
JUN	0	2	2	4
JULAI	4	1	2	7
OGOS	2	1	1	4
Jumlah	6	4	5	15





PEMOHON CUTI

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

*** Mandatori**

No KP/Polis/Tentera : 841008085122

Nama Pemilik : SARIMAH BINTI SENAWI

Kompetensi :

Kategori Cuti* :

Jenis Cuti* :

Menu - Permohonan Cuti

- Pemohon Cuti
- Pentadbir Cuti
- Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan
- Laman Sebelum

VBScript: HRMIS Message

Anda mempunyai transaksi permohonan cuti yang masih belum diluluskan lagi. Sila pastikan semua transaksi cuti diluluskan sebelum permohonan baru dibuat.

OK

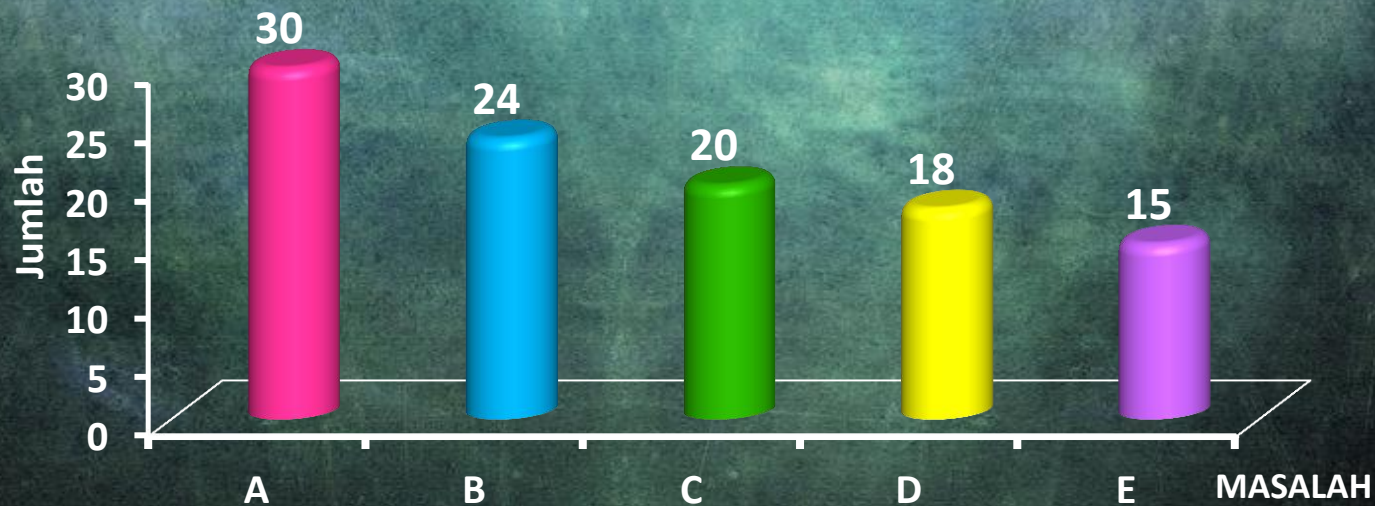
PERMOHONAN CUTI REHAT

*** Mandatori**

Jumlah Kelayakan : 25 hari

Baki Cuti : 8 hari

BIL	MASALAH	KRITERIA			JUMLAH
		ADUAN	LAPORAN	KAJISELIDIK	
A	DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA	12	12	6	30
B	PERGERAKAN KELUAR MASUK FAIL TIDAK TERKAWAL	9	8	7	24
C	KAWASAN PARKIR TIDAK MENCUKUPI	7	7	6	20
D	SISTEM TUMB PRINT KURANG MEMUASKAN	5	5	8	18
E	PROSES KELULUSAN CUTI PEGAWAI KURANG EFISIYEN	6	4	5	15



BIL	MASALAH	KEKERAPAN	PERATUS	KUMULATIF KEKERAPAN	PERATUS KEKERAPAN
A	DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA	30	28%	30	28
B	PERGERAKAN KELUAR MASUK FAIL TIDAK TERKAWAL	24	22	54	50
C	KAWASAN PARKIR TIDAK MENCUKUPI	20	19	74	69
D	SISTEM THUMB PRINT KURANG MEMUASKAN	18	17	92	86
E	PROSES KELULUSAN CUTI PEGAWAI KURANG EFISYEN	15	14	107	100
JUMLAH		107	100		

Sumber Dari Bahagian Korporat JPSWPKL

TAJUK PROJEK:- DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : 00 dlm JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 03 SEPTEMBER 2013
Daripada : Ketua Kumpulan MENARA 3
Kepada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMBUAT UJICUBA 1 PROJEK DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa setelah disemak dan dianalisa penyelesaian terhadap masalah projek yang sedang dilaksanakan ini pada dasarnya mendapati bahawa penggunaan 'pendrive' adalah alternative terbaru yang akan dilaksanakan.

3. Oleh yang demikian, kumpulan ini memohon kebenaran daripada tuan bagi pelaksanaan ujicuba 1 yang akan dilaksanakan di Bahagian Ujian dan Penyelidikan JPS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

4. Segala usaha dan kerjasama pihak tuan ini diidulahi dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,


(KHAIRUL FADLY BIN ABDUL MAJID)
Ketua Kumpulan MENARA 3
JPS WP Kuala Lumpur



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : 00 dlm JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 05 SEPTEMBER 2013
Daripada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Kepada : Ketua Kumpulan MENARA 3

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMBUAT UJICUBA 1 PROJEK DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pentadbiran ini tiada halangan untuk kumpulan ini melaksanakan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang. Ujicuba hendaklah dilakukan di kawasan yang tidak mengganggu ketenteraman orang awam atau Petugas Awam.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

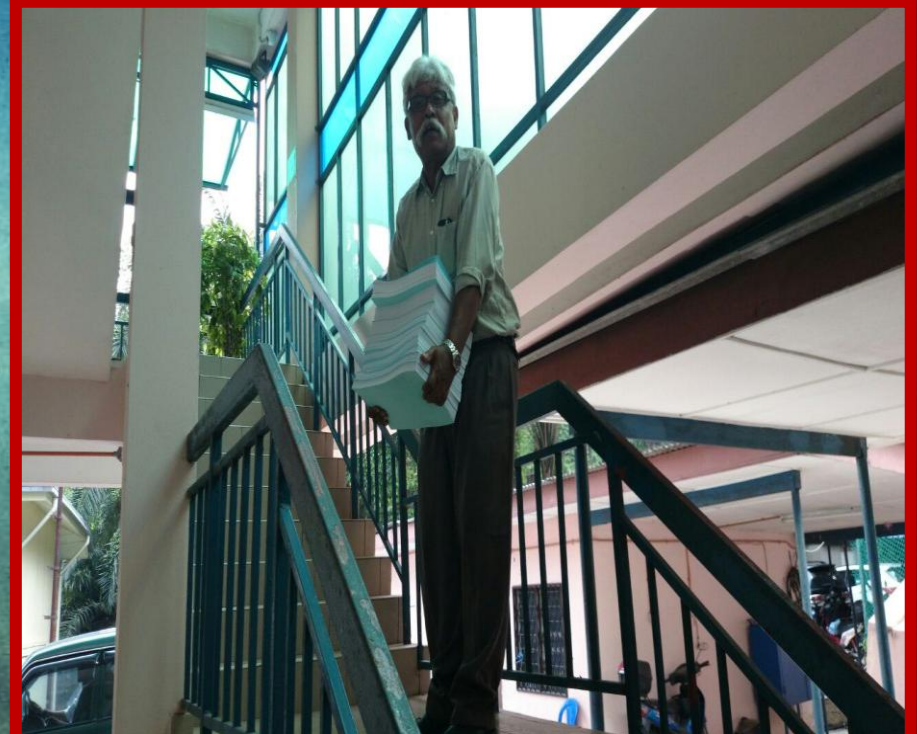

(HAJI) ABU BAKAR BIN MOHD YUSOF
Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

OBJEKTIF PROJEK:
**MEMINIMAKAN PENGGUNAAN
KERTAS, KOS DAN TENAGA KERJA**

Kenapa Pilih Projek Ini ?



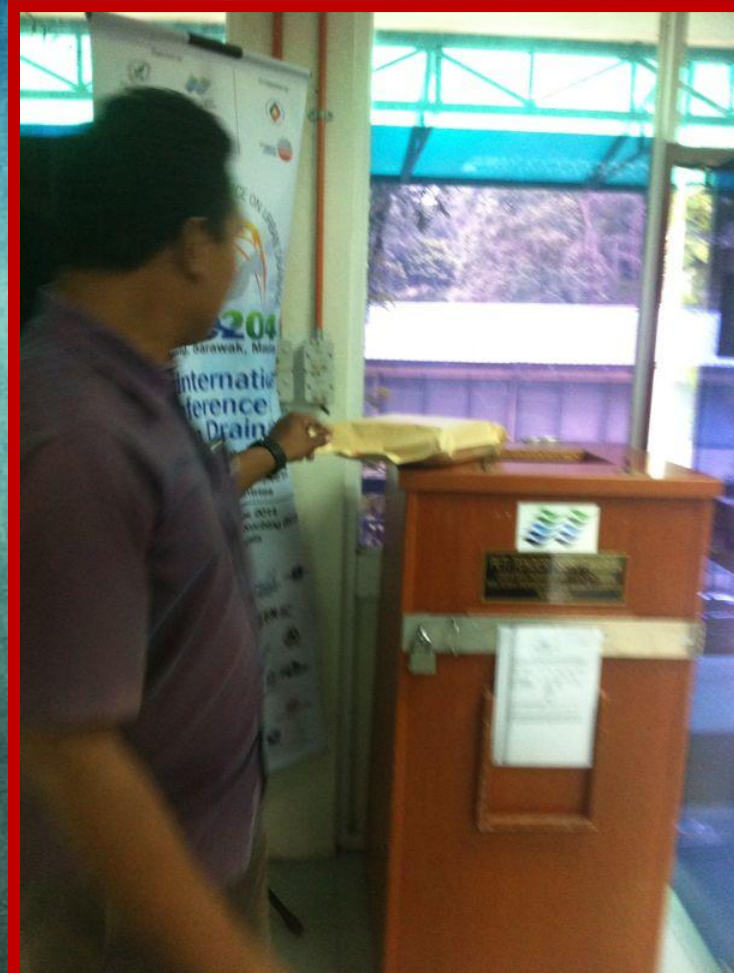
1 Risiko kecederaan yang tinggi



2 Bebanan kerja berlebihan



3 Ruang peti tender yang terhad



4 Kesukaran semasa proses membuka tender



5 Kesukaran semasa proses penilaian tender



BIL	ISTILAH	PENERANGAN
1.	EFISIEN	Mampu mengerjakan sesuatu tugas dengan tepat dan cermat
2.	SERVER	Satu sistem perhubungan
3.	DATABASE	Pengkalan data
4.	HAZARD	Bahaya/ bencana
5.	KONSISTEN	Melakukan sesuatu dengan teratur dan berkala
6.	CORRUPTED	Rosak

DOKUMEN
Bermaksud

- Maklumat yang diwujudkan samada dalam bentuk kertas atau imej diimbis atau secara elektronik yang masih boleh dipinda atau diubah.

TENDER
Bermaksud

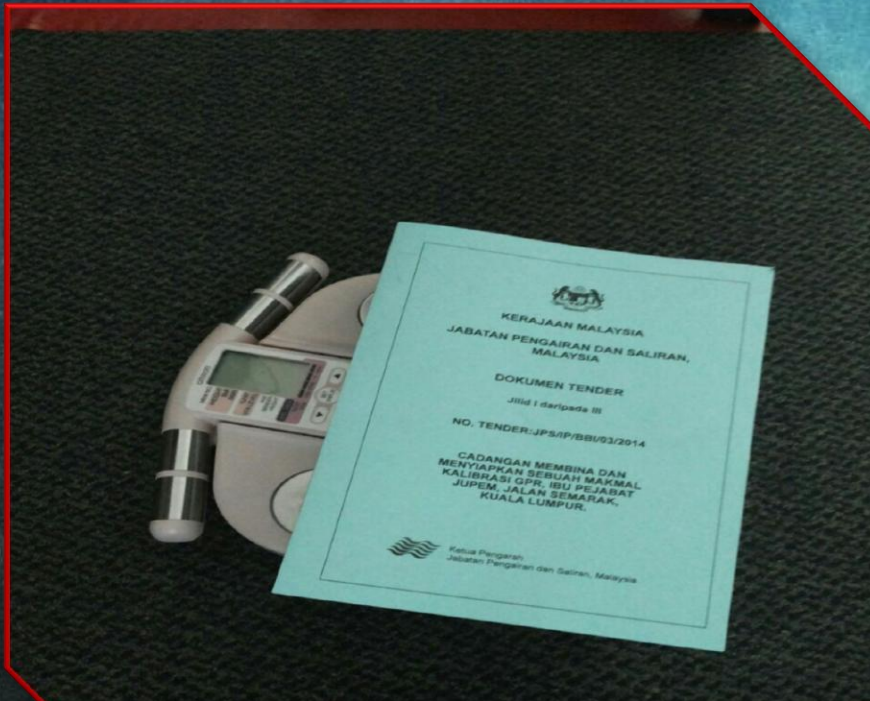
- Tawaran untuk mengajukan harga, memborong pekerjaan atau menyediakan barang yang diberikan oleh perusahaan swasta atau pemerintah kepada pengusaha-pengusaha lain.

TIDAK MESRA
PEGGUNA
Bermaksud

- Membebaskan kakitangan yang terlibat menguruskan dalam proses penyediaan dan penilaian.
- Membebaskan kontraktor semasa pembelian dan penghantaran tender.



APA MASALAH
YANG BERLAKU?



DOKUMEN TENDER TEBAL DAN BERAT



PENGUNAAN KERTAS YANG BANYAK

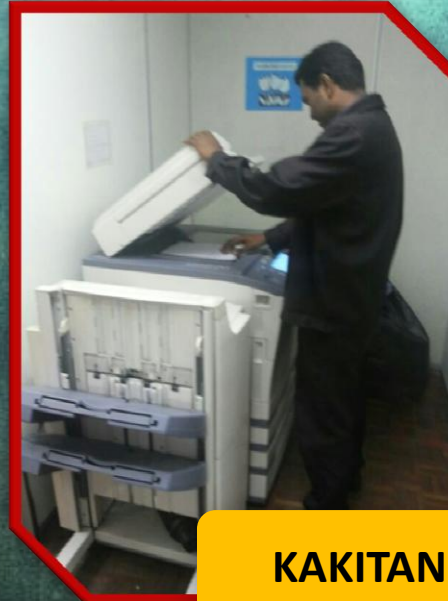
WHO

SIAPA YANG TERLIBAT?

KUMPULAN MENARA 3



KONTRAKTOR



KAKITANGAN JPSWPKL



WHEN

SENARAI KONTRAKTOR YANG MEMASUKI TENDER 2013

PERKULUS/2013
JADUAL TENDER

1 CADANGAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN 'COLLAPSIBLE WIRE' KE BUKAH KERJA-KERA PENGINDAHAN SUNGAI BAGI PROJEK RIVER OF LIFE (R.O.L.) - PAKSA 1

No. Tender : JPS WKULZ010216
Tajuk : KERJA-KERA MEMBINA WILAYAH SELATAN

Tarikh Tender Dibayar : 19.11.2013 (SELASA)
12 Tengahari.

Jenis Tender: CIDB Grd-G7, Kuantiti: M15

Anggaran Jabatan : RM 15,398,646.00

NO	NAMA	KLAS	TARAF (BIBID)	HARGA (RM)	TEM (RM)
1	MAHAT BANGSAH SON BHD	CIDB 8	15,554,492.00		
2	MAHATATI SON BHD	8	18,500,000.00		
3	PAKSA PULSA SON BHD	8	16,373,310.00		
4	PAKSA COORDINATION SON BHD	8	14,963,968.10		
5	TERANG SETIA (M) SON BHD	8	18,973,799.00		
6	GAURABAH ANNA MELINDA SON BHD	8	27,999,379.65		
7	ARORA ENGINEERING SON BHD	8	16,387,880.00		
8	BEKLYODA COORDINATION SON BHD	8	17,685,397.40		
9	NNI MEGAHAY SON BHD	8	13,755,404.35		
10	MAURA SON BHD	8	14,937,184.00		
11	TAMBIN TULANG (P) SON BHD	8	-		
12	VARAGI PELANGI SON BHD	8	19,576,641.00		
13	MUSTAMILAH SON BHD	8	13,359,715.30		
14	RICARTECH SON BHD	8	11,406,653.00		
15	ISTIKHARA JEMAPURA SON BHD	8	17,201,928.00		
16	UPUK RATA SON BHD	8	14,972,765.00		

* B - Bumiputera, BB - Baitan Bumiputera

No. Tender : JPS WKULZ010216
Tajuk : KERJA-KERA MEMBINA WILAYAH SELATAN

Tarikh Tender Dibayar : 19.11.2013 (SELASA)
12 Tengahari.

Jenis Tender: CIDB Grd-G7, Kuantiti: M15

Anggaran Jabatan : RM 15,398,646.00

NO	NAMA	KLAS	TARAF (BIBID)	HARGA (RM)	TEM (RM)
1	MAHAT BANGSAH SON BHD	CIDB 8	15,554,492.00		
2	MAHATATI SON BHD	8	18,500,000.00		
3	PAKSA PULSA SON BHD	8	16,373,310.00		
4	PAKSA COORDINATION SON BHD	8	14,963,968.10		
5	TERANG SETIA (M) SON BHD	8	18,973,799.00		
6	GAURABAH ANNA MELINDA SON BHD	8	27,999,379.65		
7	ARORA ENGINEERING SON BHD	8	16,387,880.00		
8	BEKLYODA COORDINATION SON BHD	8	17,685,397.40		
9	NNI MEGAHAY SON BHD	8	13,755,404.35		
10	MAURA SON BHD	8	14,937,184.00		
11	TAMBIN TULANG (P) SON BHD	8	-		
12	VARAGI PELANGI SON BHD	8	19,576,641.00		
13	MUSTAMILAH SON BHD	8	13,359,715.30		
14	RICARTECH SON BHD	8	11,406,653.00		
15	ISTIKHARA JEMAPURA SON BHD	8	17,201,928.00		
16	UPUK RATA SON BHD	8	14,972,765.00		

* B - Bumiputera, BB - Baitan Bumiputera

No. Tender : JPS WKULZ010216
Tajuk : KERJA-KERA MEMBINA WILAYAH SELATAN

Tarikh Tender Dibayar : 19.11.2013 (SELASA)
12 Tengahari.

Jenis Tender: CIDB Grd-G7, Kuantiti: M15

Anggaran Jabatan : RM 15,398,646.00

NO	NAMA	KLAS	TARAF (BIBID)	HARGA (RM)	TEM (RM)
1	MAHAT BANGSAH SON BHD	CIDB 8	15,554,492.00		
2	MAHATATI SON BHD	8	18,500,000.00		
3	PAKSA PULSA SON BHD	8	16,373,310.00		
4	PAKSA COORDINATION SON BHD	8	14,963,968.10		
5	TERANG SETIA (M) SON BHD	8	18,973,799.00		
6	GAURABAH ANNA MELINDA SON BHD	8	27,999,379.65		
7	ARORA ENGINEERING SON BHD	8	16,387,880.00		
8	BEKLYODA COORDINATION SON BHD	8	17,685,397.40		
9	NNI MEGAHAY SON BHD	8	13,755,404.35		
10	MAURA SON BHD	8	14,937,184.00		
11	TAMBIN TULANG (P) SON BHD	8	-		
12	VARAGI PELANGI SON BHD	8	19,576,641.00		
13	MUSTAMILAH SON BHD	8	13,359,715.30		
14	RICARTECH SON BHD	8	11,406,653.00		
15	ISTIKHARA JEMAPURA SON BHD	8	17,201,928.00		
16	UPUK RATA SON BHD	8	14,972,765.00		

* B - Bumiputera, BB - Baitan Bumiputera

SEPANJANG MASA

WHERE

DI MANA MASALAH INI BERLAKU?

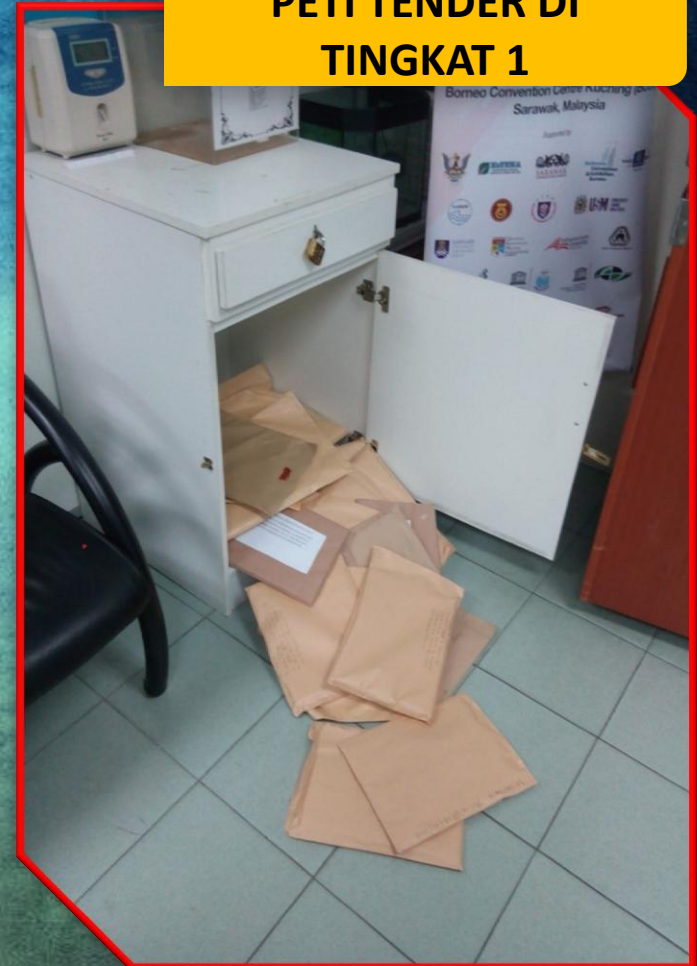
TINGKAT TIGA

Bahagian RTB Sg.Klang
Bilik Kualiti
Bilik Pelan
Tandas Wanita
Tandas Lelaki
Bahagian Ukur Bahan Dan Kontrak
Bahagian Mekanikal Dan Elektrikal

**BAHAGIAN UKUR BAHAN
DAN KONTRAK DI TINGKAT 3**

BAHAGIAN
UKUR BAHAN & KONTRAK
BAHAGIAN
MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

**PETI TENDER DI
TINGKAT 1**



WHY

KENAPA MASALAH INI BERLAKU?



**KAEDAH MENCETAK KURANG
EFISIYEN MENYEBABKAN MESIN
SELALU ROSAK**



**SPESIFIKASI DAN PELAN KONTRAK
DIJILID DI DALAM DOKUMEN TENDER**

**HOW
MUCH**

BAGAIMANA MASALAH INI BERLAKU?

PUSAT CETAK (Malaysia) Sdn. Bhd.

526, Jalan Tuanku Abdul Rahman, 50100 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
03-4045 6666

RESIT

Tarikh : 23 March 2013
Ref : JPS/0034/PCM2013

No	Perkara	Bil	Unit Price	Jumlah (RM)
1.	Double A A4 80gsm	(1500 x 150)	0.05	11,250.00
2.	Hard Cover	(4 x 150)	2.50	1,500.00
3.	A1 size plan layout	(50 x 150)	1.00	7,500.00
JUMLAH				20,250.00

Bayaran adalah melalui bank : CIMB Cawangan Jalan Tuanku Abdul Rahman
0550 2330 8355

**KOS PENYEDIAAN
DOKUMEN TENDER
UNTUK 1 PROJEK
SEBANYAK
RM20,250.00. JUMLAH
INI ADALAH
BERDASARKAN
KEPADA 150
PETENDER**

Sasaran Projek : **80%**

(Berdasarkan Kos satu unit dokumen tender serta cas perkhidmatan penghantaran dokumen ke pejabat)

Kos 1 unit dokumen : RM135.00

Kos Sekali Pengangkutan: RM 10.00

Jumlah : RM145.00

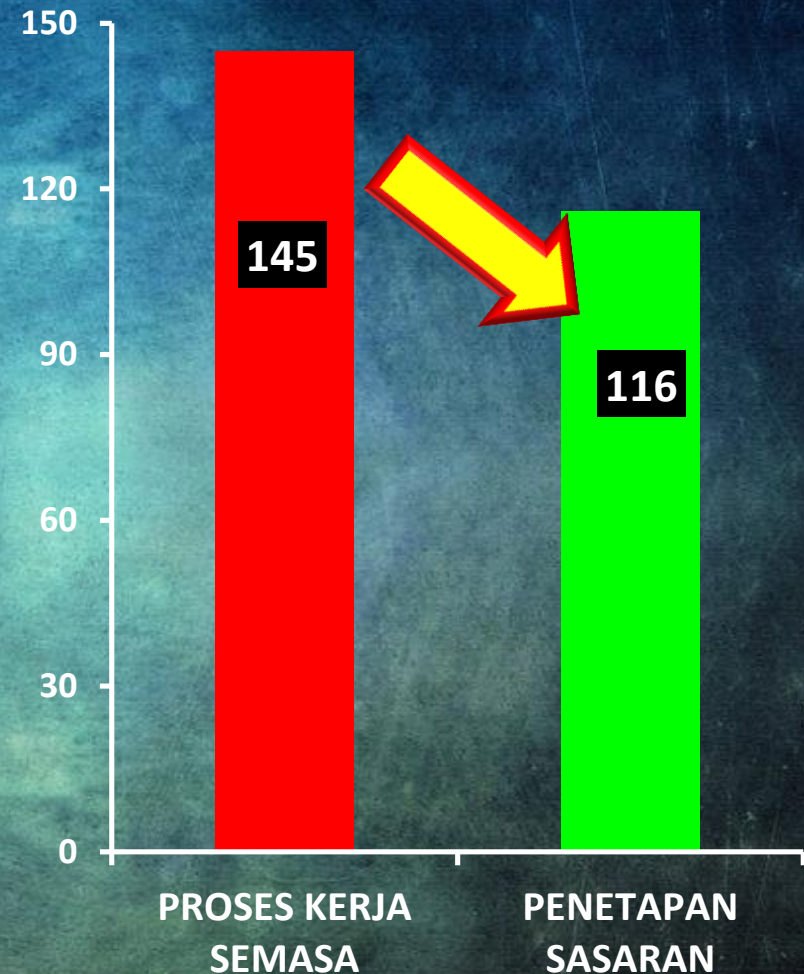
Sasaran Objektif

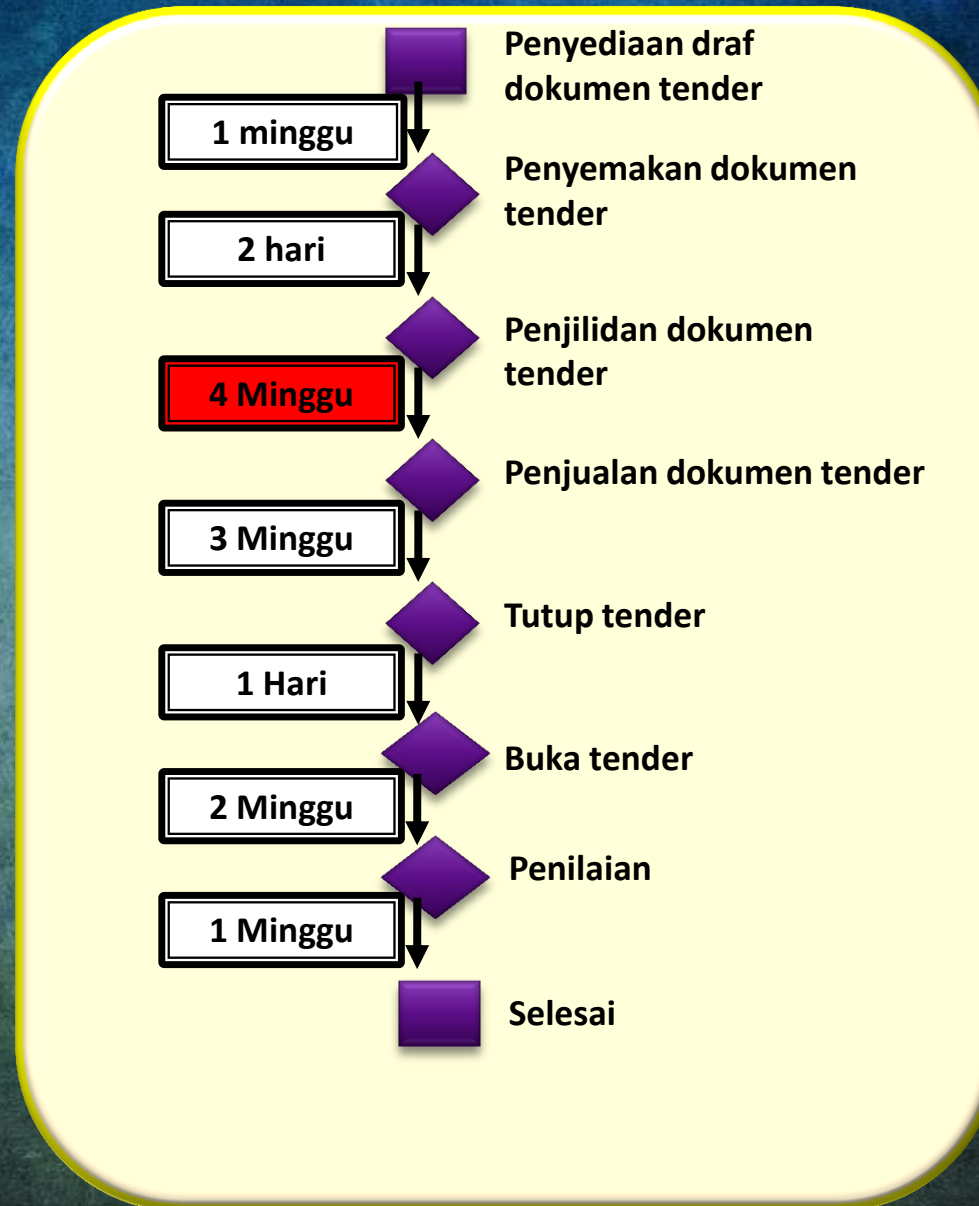
80% X RM145.00 = 116.00

PENJIMATAN KOS

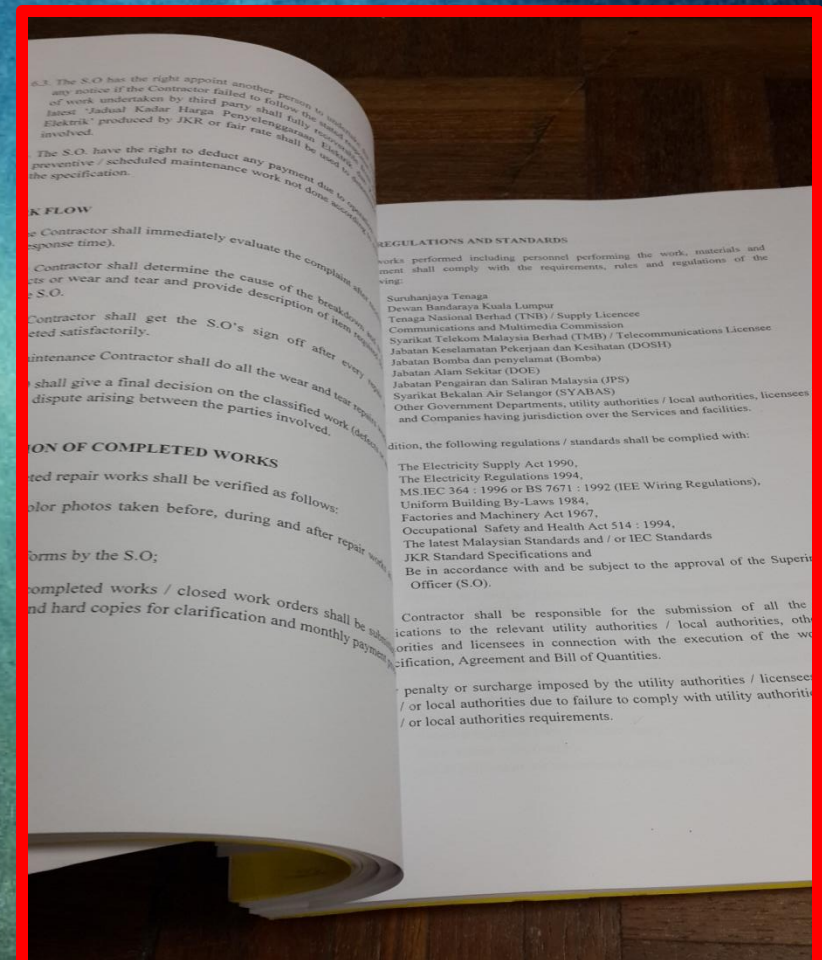
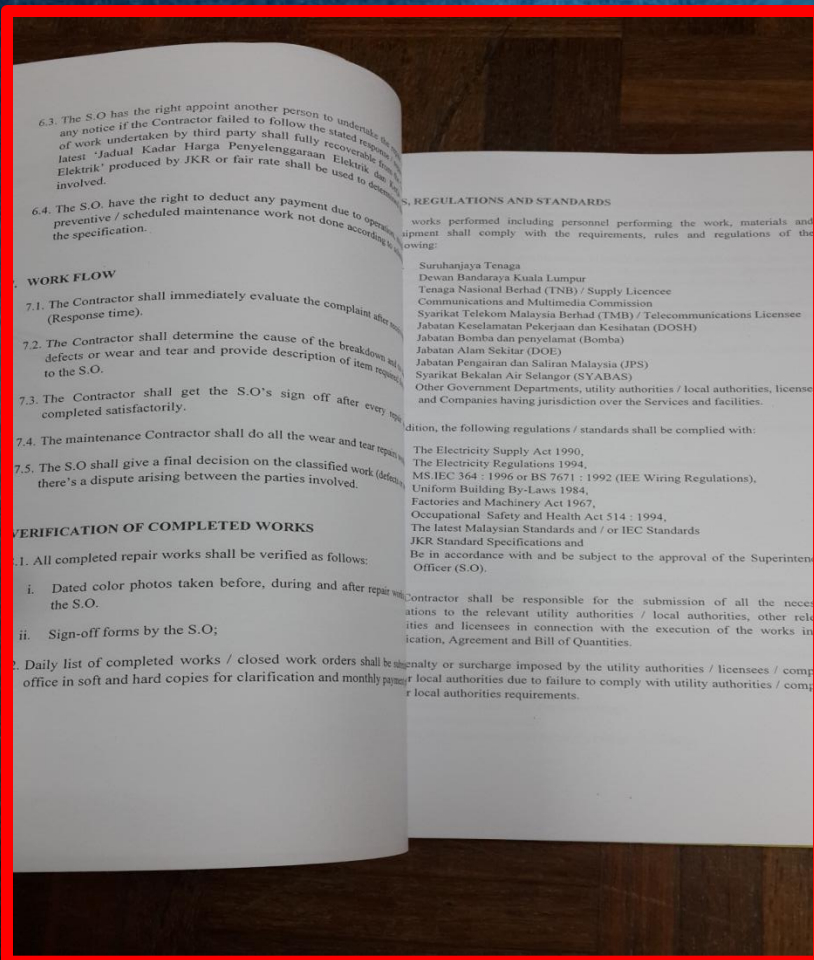
RM 145.00 – RM116.00 = RM29.00

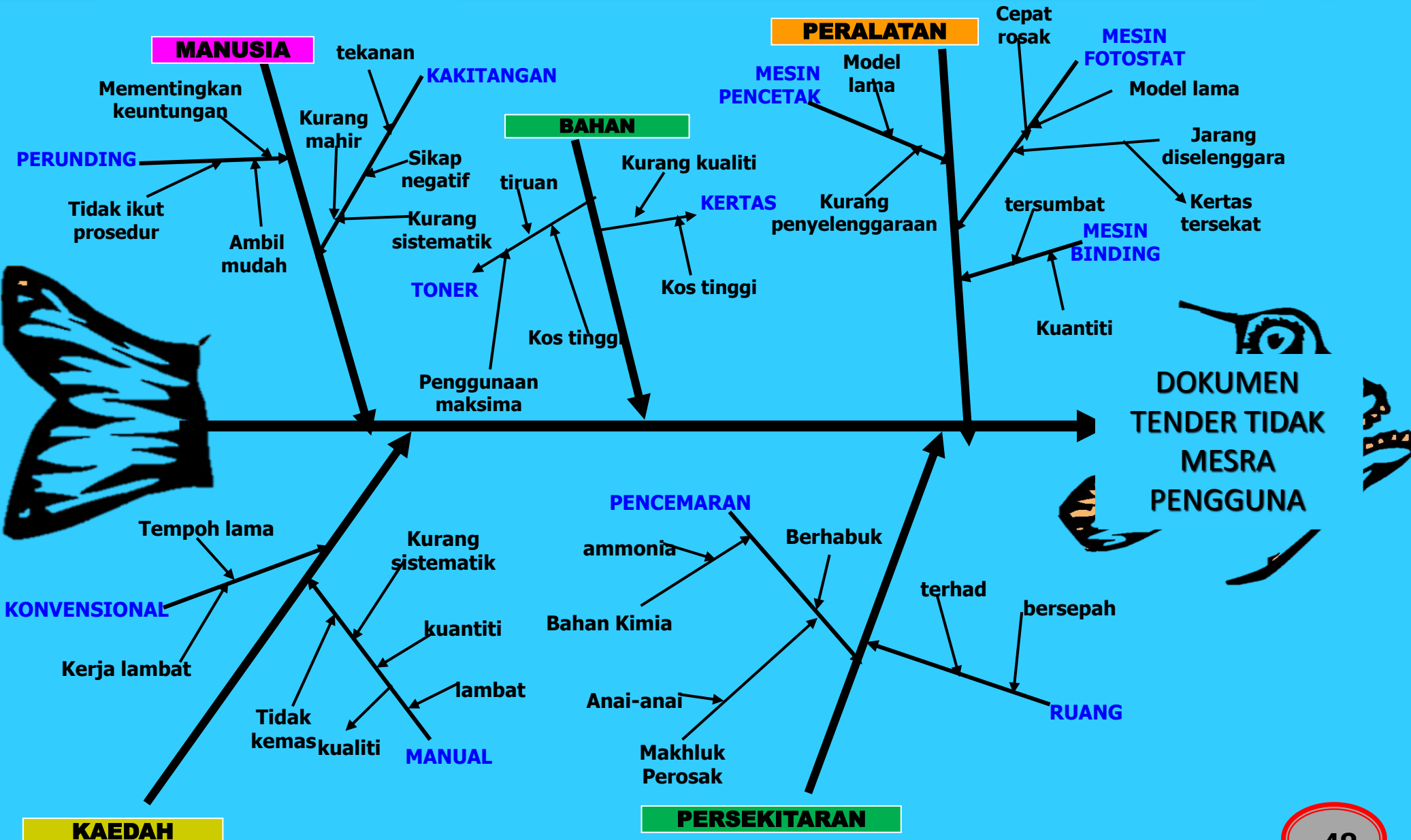
KOS (RM)





PENGUNAAN KEDUA-DUA BELAH MUKA SURAT DALAM PENYEDIAAN TENDER





FAKTOR MANUSIA

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
AMBIL MUDAH	Hasil pemeriksaan pegawai penyelia didapati pegawai terlibat tidak mengambil berat terhadap tugas yang diberi.	 FADLY	DITOLAK
TIDAK IKUT PROSEDUR	Didapati pegawai yang terlibat tidak mengikut jadual perancangan.	 AZWANI	DITOLAK
PENTINGKAN KEUNTUNGAN	Pihak perunding/pembekal lebihkan kuantiti tanpa mengira kualiti produk yang diberi.	 SARIMAH	DITOLAK
KURANG SISTEMATIK	Didapati tidak mengikut spesifikasi dalam penggunaan kertas.	 EZLA	DITOLAK

FAKTOR MANUSIA

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
TEKANAN	Didapati pegawai yang terlibat menghadapi tekanan kerana bebanan kerja yang bertambah ketika proses tender.	 SAZRINA	DITOLAK
SIKAP NEGATIF	Didapati pegawai yang mengendalikan proses tidak bekerjasama, suka menangguhkan tugas dan tiada toleransi di antara satu sama lain.	 TARMIZI	DITOLAK
KURANG MAHIR	Didapati ada segelintir pegawai yang tidak mempunyai pengetahuan luas dalam menyediakan dokumen tender.	 MAIMUNAH	DITOLAK
KURANG SISTEMATIK	- Pegawai terlibat perlu menjalani proses yang sukar dan berperingkat contohnya proses penyediaan, membuka sebutharga, pembelian, penilaian dan penghantaran. - Pengendalian dokumen yang amat membebankan.	 JAMAL	DITERIMA

FAKTOR PERALATAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
JARANG DISELENGGARA	• Kebanyakan mesin penyalin tidak diselenggara secara berkala. • Tindakan hanya akan diambil jika ada aduan.	 FADLY	DITOLAK
MODEL LAMA	• Mesin penyalin tidak mengikut teknologi terkini.	 TARMIZI	DITOLAK
MASALAH SERVER	• Kapasiti terlalu kecil kerana penggunaan yang banyak membuatkan sistem perlahan.	 SARIMAH	DITOLAK
VIRUS	• Tiada komputer khas untuk proses penyediaan tender menyebabkan dijangkiti virus.	 AZWANI	DITOLAK

FAKTOR PERALATAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
CAKERA KERAS	Komputer yang dibekalkan mempunyai kapasiti cakera padat yang kecil	 MAIMUNAH	DITOLAK
CEPAT ROSAK	Penggunaan komputer yang kerap bagi penyediaan dokumen yang banyak menyebabkan kerap rosak dan tergendala.	 JAMAL	DITOLAK
KUANTITI SEDIKIT	Penggunaan mesin <i>binding</i> yang lama menghasilkan dokumen tender yang sedikit dalam satu-satu masa.	 TARMIZI	DITOLAK
TERSUMBAT	Penggunaan kuantiti kertas yang banyak menyebabkan mesin penebuk gagal berfungsi dalam proses penjilidan.	 AZWANI	DITOLAK

FAKTOR PERSEKITARAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
TERHAD	• Penyimpanan dokumen tender yang banyak memerlukan ruang yang luas. • Tiada ruang penyimpanan yang khas untuk dokumen tender yang berlebihan . • Ruang peti tender amat terhad.	 FADLY	DITERIMA
BERHABUK	• Penyediaan dokumen tender menggunakan <i>toner</i> yang tidak diperakui menghasilkan habuk dan <i>hazard</i> pada kesihatan.	 SAZRINA	DITOLAK
BERSEPAH	• Lebihan dokumen tender yang tidak habis dijual dan lebihan proses menyebabkan ia bersepah dan tidak tersusun sebelum proses pelepasan.	 EZLA	DITOLAK

FAKTOR PERSEKITARAN

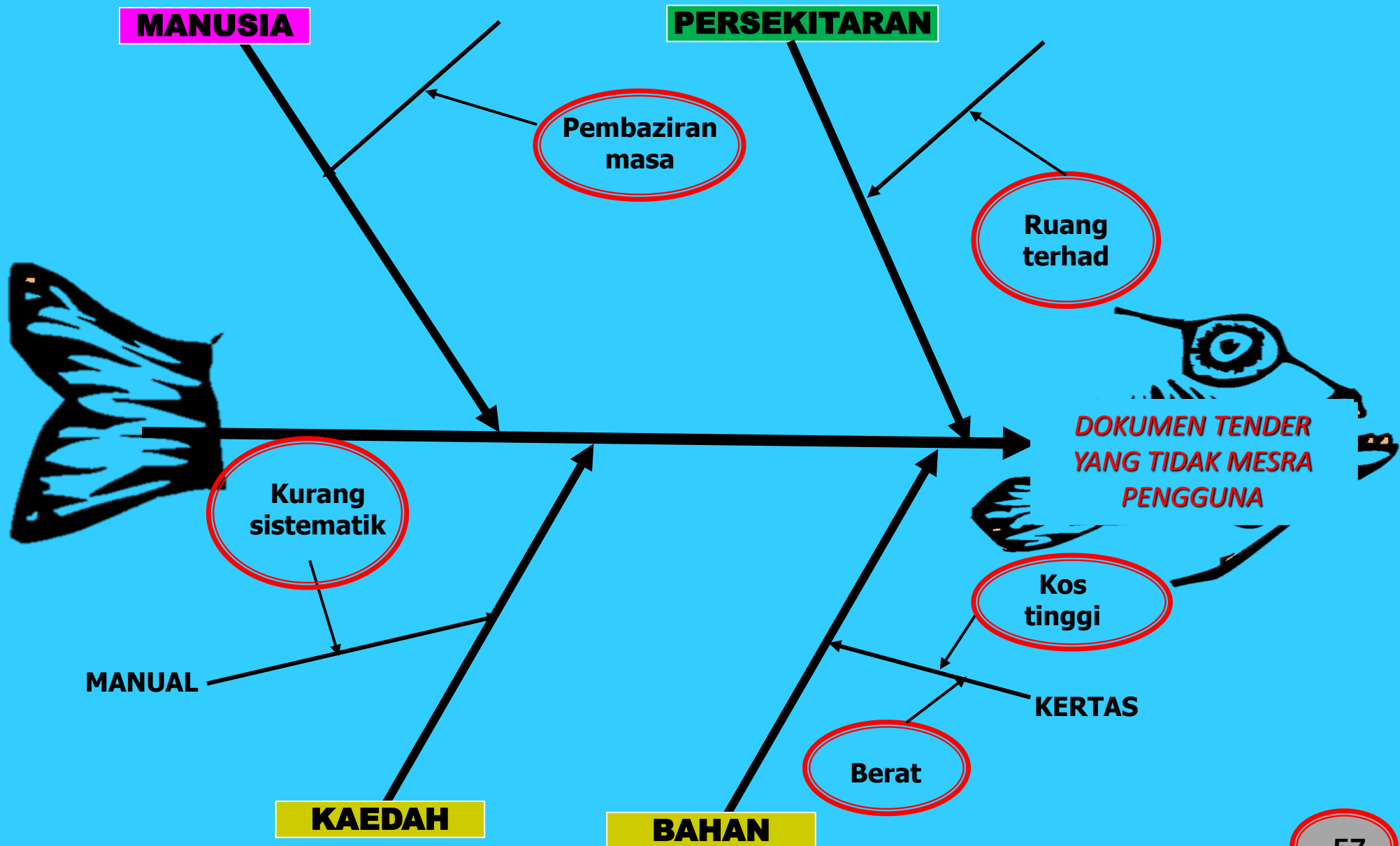
PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
BAHAN KIMIA	Penggunaan amonia dalam roses penghasilan tender mendatangkan hazard kepada kakitangan.	 SARIMAH	DITOLAK
MAKHLUK PEROSAK	Oleh kerana longgokan dan timbunan dokumen tender, mengundang kepada makhluk perosak seperti anai-anai dan lipas.	 EZLA	DITOLAK

FAKTOR KAEDAH

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
BAZIR MASA	- Kaedah kerja dalam mencetak dokumen tidak teratur menyebabkan pembaziran masa. - Penghasilan dokumen yang banyak dan tebal akan mengambil masa yang lama. - Proses aliran kerja penghasilan dokumen terlalu panjang.	 SAZRINA	DITERIMA
KERJA LAMBAT	Memproses salinan dokumen tender dalam kuantiti yang banyak menyebabkan kerja menjadi lambat dan tertangguh.	 TARMIZI	DITOLAK
TEMPOH LAMA	Penyediaan dan memporses tender memerlukan tempoh masa yang lama kerana dokumen tender yang tebal.	 AZWANI	DITOLAK

FAKTOR BAHAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
KOS TINGGI	Penggunaan kertas dan toner yang banyak dalam penyediaan tender akan meningkatkan kos operasi dari segi tuntutan lebih masa pegawai yang menyediakan dokumen tender tersebut.	 EZLA	DITERIMA
TIRUAN	Toner yang dibekalkan oleh pihak pembekal adalah tidak asli dan menyebabkan cetakan yang dihasilkan kurang berkualiti dan tidak memenuhi <i>standard</i> yang ditetapkan.	 FADLY	DITOLAK
PENGGUNAAN MAKSIMA	Apabila <i>toner</i> dan kertas yang dibekalkan kurang berkualiti akan menyebabkan penggunaan bahan tidak terkawal dan berlaku pembaziran.	 MAIMUNAH	DITOLAK
KURANG KUALITI	Penggunaan bahan- bahan cetakan tiruan, menghasilkan cetakan dokumen yang kurang bermutu dan akan menjejaskan kepuasan hati pelanggan.	 JAMAL	DITOLAK



PUNCA-PUNCA YANG DITERIMA

FAKTOR	PUNCA
MANUSIA	PEMBAZIRAN MASA
PERSEKITARAN	RUANG TERHAD
BAHAN	BERAT
	KOS TINGGI
KAEDAH	KURANG SISTEMATIK

REDUCE (KURANGKAN)

- Kos penyediaan dokumen tender
- Masa penyediaan dokumen
- Tenaga kerja

CREATE (CIPTAKAN)

- Prosedur kerja baru
- Produk yang mesra pengguna
- Suasana kerja yang harmoni

**DOKUMEN TENDER
TIDAK MESRA
PENGGUNA**

ELIMINATE (HAPUSKAN)

- Penggunaan kertas
- Bebanan kerja
- Menghapuskan pencemaran

RAISE (TINGKATKAN)

- Kerja lebih sistematik
- Keselamatan dokumen
- Imej jabatan meningkat
- Kepuasan hati pelanggan
- Selaras kempen teknologi hijau

- Pengguna berpuas hati
- Keselamatan pekerja terjamin
- Hasil kerja bertambah
- Penggunaan kertas berkurangan

- Penggunaan ruang maksima
- Penggunaan bahan yang efisien
- Impak kepada Jabatan



- Penggunaan bahan yang berlebihan
- Pencemaran persekitaran
- Pembaziran ruang
- Tenaga kerja yang ramai

- Penggunaan masa yang singkat
- Penggunaan bahan yang lebih berdaya saing
- Pengurusan kerja yang lebih teratur
- Penjimatan kertas
- Menuju ke arah teknologi hijau
- Kurang penyeliaan
- Penambahbaikan pada ruang bekerja

- Hadkan penggunaan komputer
- Membuat senarai semak
- Menguruskan masa
- Meminimalkan penggunaan kertas

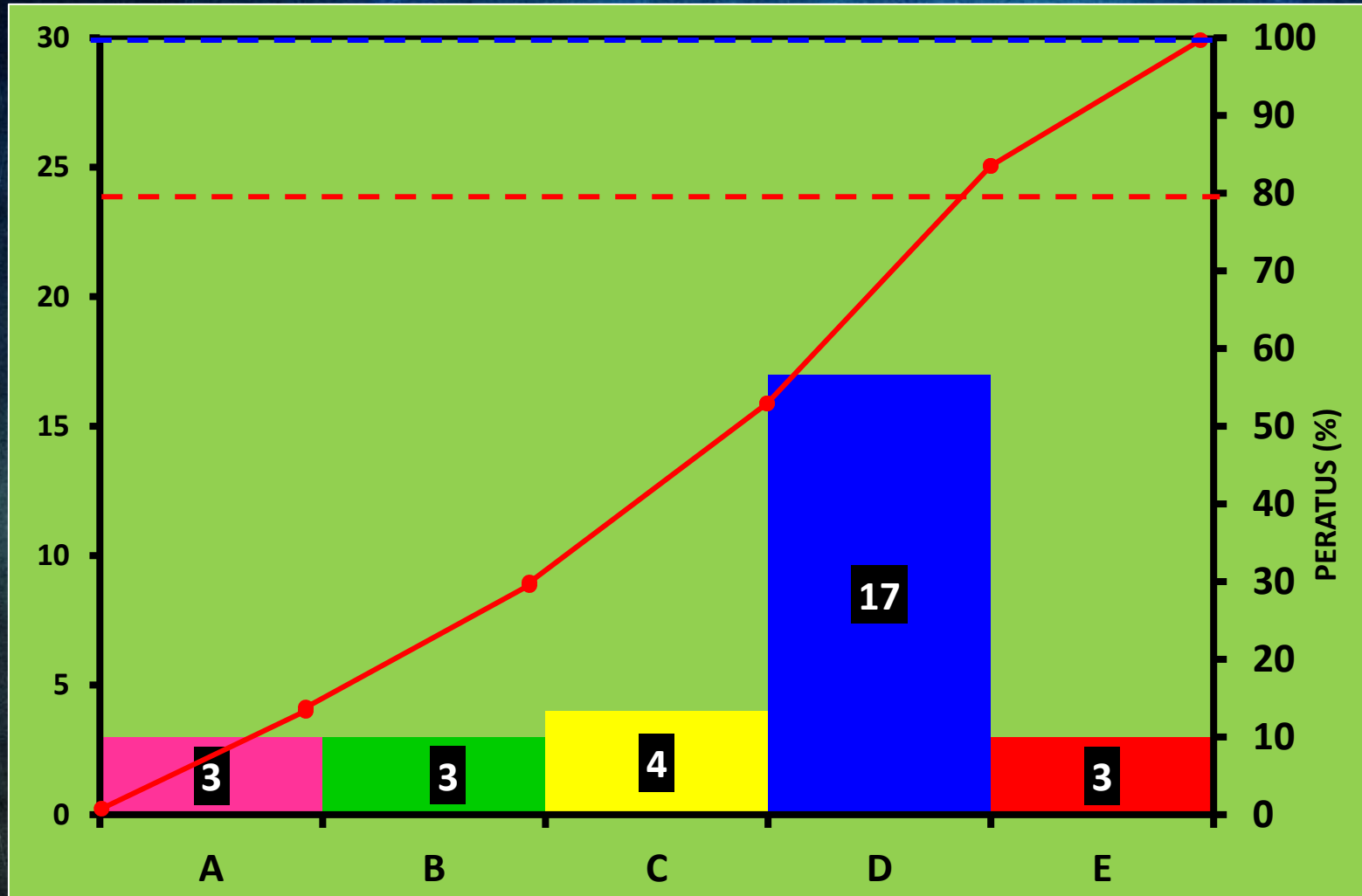
LEMBARAN SEMAKAN SEBELUM TINDAKAN PEMBETULAN

PUNCA –PUNCA PALING MUNGKIN	LAPORAN PEMERIKSAAN			JUMLAH
	JUN	JULAI	OGOS	
PEMBAZIRAN MASA	II	I	I	4
RUANG TERHAD	I	II	II	5
KOS TINGGI	III	III	I	7
DOKUMEN BERAT	III	IIII	II	9
KURANG SISTEMATIK	I	I	III	5
JUMLAH	10	11	09	30

PUNCA –PUNCA PALING MUNGKIN	LAPORAN PEMERIKSAAN			JUMLAH
	JUN	JULAI	OGOS	
PEMBAZIRAN MASA	2	1	1	4
RUANG TERHAD	1	2	2	5
KOS TINGGI	3	3	1	7
DOKUMEN BERAT	3	4	2	9
KURANG SISTEMATIK	1	1	3	5
JUMLAH	10	11	09	30

JADUAL KEKERAPAN SEBELUM TINDAKAN PEMBETULAN

PUNCA MASALAH	KEKERAPAN	PERATUS KEKERAPAN	KEKERAPAN TERKUMPUL	PERATUS KEKERAPAN TERKUMPUL
PEMBAZIRAN MASA	4	13.3	4	13.3
RUANG TERHAD	5	16.7	9	30.0
KURANG SISTEMATIK	7	23.3	16	53.3
DOKUMEN BERAT	9	30.0	25	83.3
KOS TINGGI	5	16.7	30	100
JUMLAH	30	100		



PUNCA MASALAH

A

PEMBAZIRAN MASA

B

RUANG TERHAD

C

KURANG SISTEMATIK

D

DOKUMEN BERAT

E

KOS TINGGI

MASALAH: DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA



FAKTOR: MANUSIA

PUNCA: KURANG SISTEMATIK

CADANGAN 1: MEWUJUDKAN PROSEDUR KERJA

**PRO
(KEBAIKAN)**

- 1. KERJA BERTAMBAH TERATUR**
- 2. PROSES PENYEDIAAN LEBIH MUDAH**

**KONTRA
(KEKANGAN)**

- 1. BEBANAN KERJA BERTAMBAH**
- 2. RUTIN KERJA YANG SUKAR DI UBAH**
- 3. TIADA KERJASAMA DIANTARA KAKITANGAN**
- 4. KERJA BERTAMBAH RUMIT**
- 5. AMBIL MUDAH/SAMBIL LEWA**



TIDAK PRAKTIKAL

FAKTOR: PERSEKITARAN

PUNCA: RUANG TERHAD

CADANGAN 3: BILIK KHAS

**PRO
(KEBAIKAN)**

1. SUSUNATUR DOKUMEN LEBIH KEMAS
2. RUANG KERJA YANG LEBIH SELESA
3. KESELAMATAN DOKUMEN TENDER TERJAMIN

**KONTRA
(KEKANGAN)**

1. KOS TINGGI UNTUK PENYEDIAAN BILIK KHAS
2. RUANG PEJABAT YANG MINIMA
3. KEKANGAN KEWANGAN UNTUK PENYEDIAAN KAWALAN KESELAMATAN
4. KOMITMEN PEGAWAI YANG DILANTIK MENYELIA BILIK TENDER
5. PENAMBAHAN ASET



TIDAK PRAKTIKAL

FAKTOR: BAHAN

PUNCA: TIDAK STRATEGIK

CADANGAN 3: PENYIMPANAN DOKUMEN TENDER DALAM PENDRIVE

**PRO
(KEBAIKAN)**

1. MUDAH DI BAWA
2. RINGAN
3. KOS YANG RENDAH
4. MESRA PENGGUNA
5. PROSES KERJA MENJADI CEPAT

**KONTRA
(KEKANGAN)**

1. MUDAH HILANG
2. MUDAH DIJANGKITI VIRUS
3. MUDAH CORRUPTED



PRAKTIKAL

FAKTOR: KAEDAH

PUNCA: PEMBAZIRAN MASA

CADANGAN 4: MENGGUNAKAN APLIKASI TERKINI

**PRO
(KEBAIKAN)**

1. MEMUDAHKAN PROSES KERJA
2. MENGURANGKAN BEBANAN KERJA

**KONTRA
(KEKANGAN)**

1. KOS TINGGI
2. TIDAK MESRA PENGGUNA
3. SUKAR DIKENDALIKAN



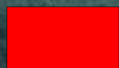
PRAKTIKAL

Alternatif	STRENGTH (Kekuatan)	WEAKNESS (Kelemahan)	OPPORTUNITY (Peluang)	THREATS (Ancaman)	KEPUTUSAN
Penyimpanan Dokumen Tender Dalam Pendrive	-Mudah Di bawa	-Mudah Hilang	-Lebih Mesra Pengguna	-Ancaman Virus	TERIMA
Menggunakan Aplikasi Terkini	-Kerja Menjadi Mudah dan Cepat	-Perlu Kepakaran	-Bahan Baru Dipasaran	-Kos Penyelenggaraan Tinggi	TOLAK
Mewujudkan Prosedur Kerja	-Kerja Lebih Teratur	-Beban Kerja Bertambah	-Nilai Estetika Tinggi	-Terikat Dengan Kerja	TOLAK
Penyediaan Bilik Khas	-Keselamatan Dokumen Tender Terjamin	-Kos Tinggi	-Kawasan Persekitaran Sentiasa Kemas	-Pencerobohan	TOLAK

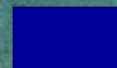
KAEDAH	AKTIVITI/ BULAN	2013																											
		Jun				Julai				Ogos				Sept				Okt				Nov				Dis			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
D	6. Ujicuba Projek I & Analisis Data																												
	7. Analisis Data & Hasil Projek																												
	8. Penilaian & Penambahbaikan																												
	9. Ujicuba Projek II & Analisis Data																												
	10. Penilaian																												

D

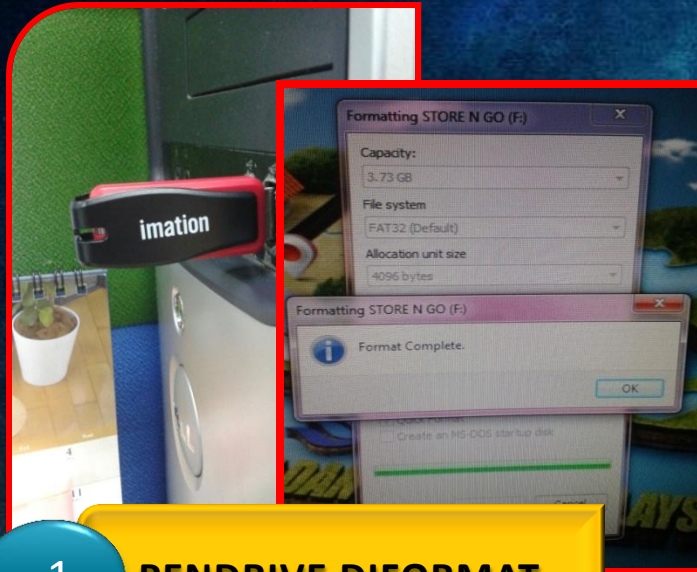
Ogos – Nov 2013



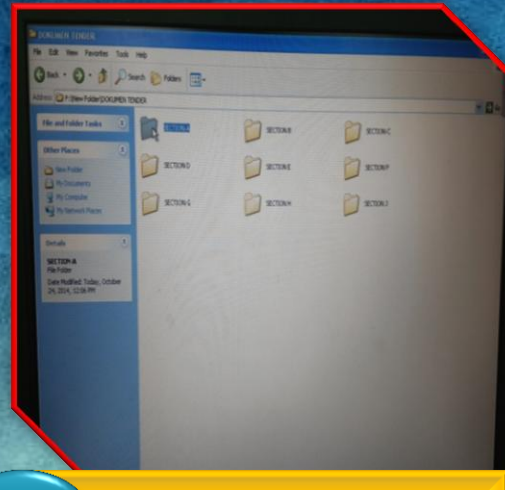
PERANCANGAN



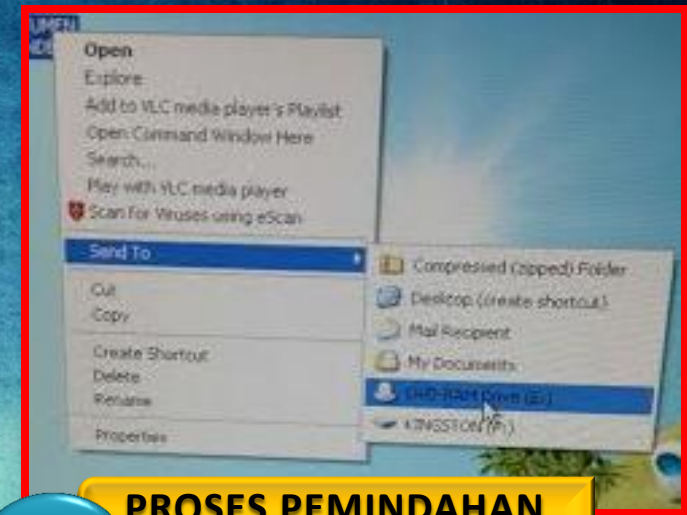
PELAKSANAAN



1 **PENDRIVE DIFORMAT**



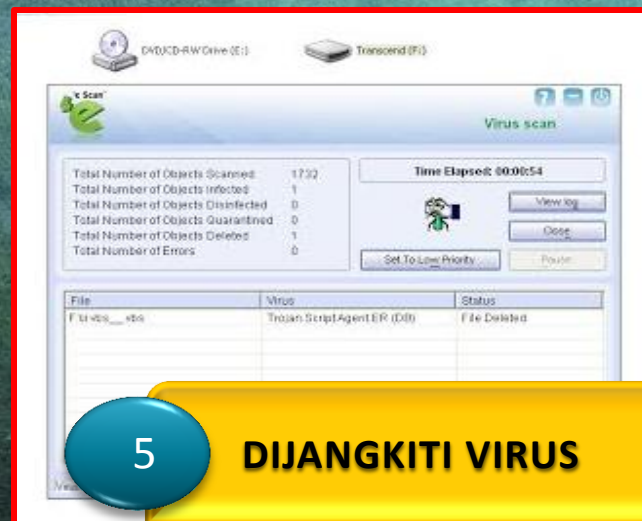
2 **FAIL DOKUMEN**



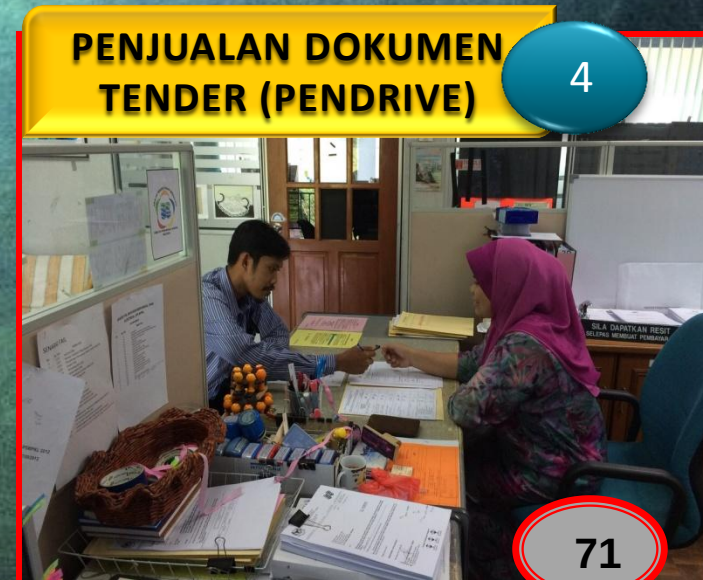
3 **PROSES PEMINDAHAN
DATA**



6 **KONTRAKTOR TIDAK DAPAT
MENGAKSES**



5 **DIJANGKITI VIRUS**



4 **PENJUALAN DOKUMEN
TENDER (PENDRIVE)**

WHAT

**PENDRIVE
DIJANGKITI
VIRUS**

WHO

KONTRAKTOR

WHERE

**FAIL DOKUMEN
TENDER**

WHEN

**SEMASA
PEMINDAHAN
DATA DIBUAT**

**MENGAPA
KAMI GAGAL ?**

HOW

**KESILAPAN
PELANGGAN
KURANG
PENGETAHUAN IT**

WHY

**KOMPUTER
PELANGAN
TIDAK ADA
ANTIVIRUS**

BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN

NAMA :

SYARIKAT / AGENSI :

SILA TANDAKAN (✓) DI RUANG YANG BERKENAAN.

BIL	PERKARA	YA	TIDAK
1	Adakah kondisi pendrive yang diterima berada dalam keadaan baik dan mudah diakses?		
2	Adakah komputer anda mempunyai perisian adobe reader?		
3	Adakah komputer anda mempunyai perisian antivirus?		
4	Adakah anda berpuashati dengan perkhidmatan dokumen kontrak melalui pendrive yang disediakan oleh jabatan? Jika tidak sila nyatakan.		

BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN

NAMA : SAILI BIN MAZLAN

SYARIKAT / AGENSI : NUZULA ENT.

SILA TANDAKAN (✓) DI RUANG YANG BERKENAAN.

BIL	PERKARA	YA	TIDAK
1	Adakah kondisi pendrive yang diterima berada dalam keadaan baik dan mudah diakses?	✓	
2	Adakah komputer anda mempunyai perisian adobe reader?	✓	
3	Adakah komputer anda mempunyai perisian antivirus?		✓
4	Adakah anda berpuas hati dengan perkhidmatan dokumen kontrak melalui pendrive yang disediakan oleh jabatan? Jika tidak sila nyatakan. <i>Ini kerana dokumen kontrak mudah terkena virus/compted. sekarang anti virus tidak diaktifkan pada komputer yang digunakan.</i>		

**BORANG MAKLUMBALAS
DARI KONTRAKTOR
MENGENAI PENGGUNAAN
PENDRIVE**

Bil	Cadangan Penyelesaian	Pro	Kontra	Keputusan
1.	Sistem Online e-tendering (CIDB)	1. Tiada penggunaan kertas 2. Tidak mudah hilang 3. Mudah di akses	1. Pendaftaran rumit 2. Perlukan internet berkelajuan tinggi 3. Membabitkan pihak ke tiga 4. Kurang kemahiran IT	TIDAK PRAKTIKAL
2.	Menggantikan dengan CD	1. Saiz Fizikal besar 2. Tidak mudah hilang 3. Kapasiti lebih besar 4. Ciri keselamatan lebih terjamin 5. Imej lebih jelas 6. Menyimpan lebih 6 kali data	1. Harga lebih mahal 2. Mudah rosak bila tergores hentakan mekanikal dan peralatan magnet	 PRAKTIKAL



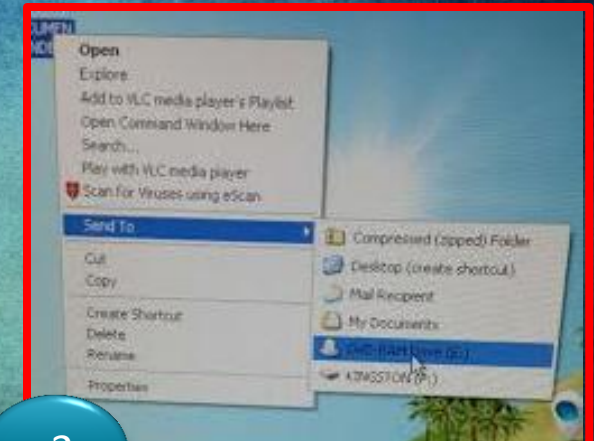
1

CD SEDANG DIFORMAT



2

FAIL DOKUMEN

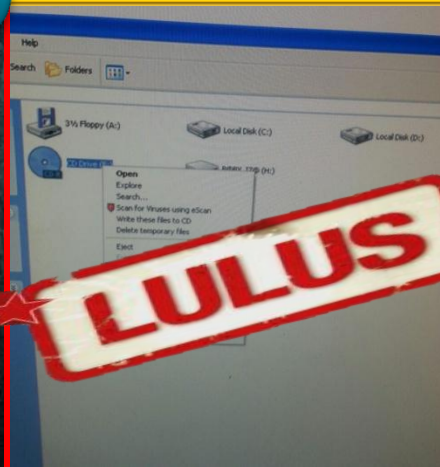


3

FAIL DIPINDAHKAN KE CD

**CD BERJAYA DI AKSES OLEH
PETENDER**

5



4

**CD DI JUAL KEPADA
PETENDER**



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : 52 dim JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 06 OGOS 2013
Daripada : Ketua Kumpulan MENARA 3
Kepada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMBUAT UJICUBA 1 - PROJEK DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

1. Sukacita dimaklumkan bahawa setelah disemak dan dianalisa penyelesaian terhadap masalah projek yang sedang dilaksanakan ini pada dasarnya didapati bahawa penggunaan 'pendrive' adalah alternative terbaru yang akan dilaksanakan.
2. Oleh yang demikian, kumpulan ini memohon kebenaran daripada pihak tuan bagi pelaksanaan ujicuba 1 yang akan dilaksanakan di Bahagian Ukur Bahan Dan Kontrak JPS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.
3. Segala usaha dan kerjasama pihak tuan ke arah itu didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(KHAIRUL FADLY BIN ABDUL MAJID)
Ketua Kumpulan MENARA 3
JPS WP Kuala Lumpur

06 OGOS 2013



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : 52 dim JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 09 OGOS 2013
Daripada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Kepada : Ketua Kumpulan MENARA 3

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN MEMBUAT UJICUBA 1 - PROJEK DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

1. Dimaklumkan bahawa pentadbiran ini tiada halangan untuk kumpulan KIK meneruskan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang. Ujicuba hendaklah dilakukan di kawasan yang selamat dan tidak mengganggu ketenteraman orang awam atau Petugas Awam.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(HAJJ ABU BAKAR BIN MOHD YUSOFF)
Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

09 OGOS 2013

DOKUMEN TENDER MENARA 3

DT' M3





**ACUBIG SCIENTIFIC
SDN. BHD.** (84175-H)

GROUND FLOOR , TECHNO CENTRE, KULIM HI-TECH PARK, 09000 KULIM, KEDAH DARUL AMAN
TEL : 04-403 6577 FAX : 04-403 6577

Certificate No : CDLC 0001/13

Our Reference No	Date of Issued
SN 0020/14	24 th May 2013
Customer : JPSWPKL	Address : Jabatan Pengairan Dan Saliran Malaysia, Jalan Sultan Salahuddin, 50626 Kuala Lumpur, Malaysia

Sampling and Test Information	
Date of Received Sample	11 th March 2013
Date Tested	17 th May 2013
Item Tested	Compact Disc
Batch Number	C08A010
Item Description	CD-Maxell
Test Method/Procedure/Standard	In-House Method On Journal Of Chromatography

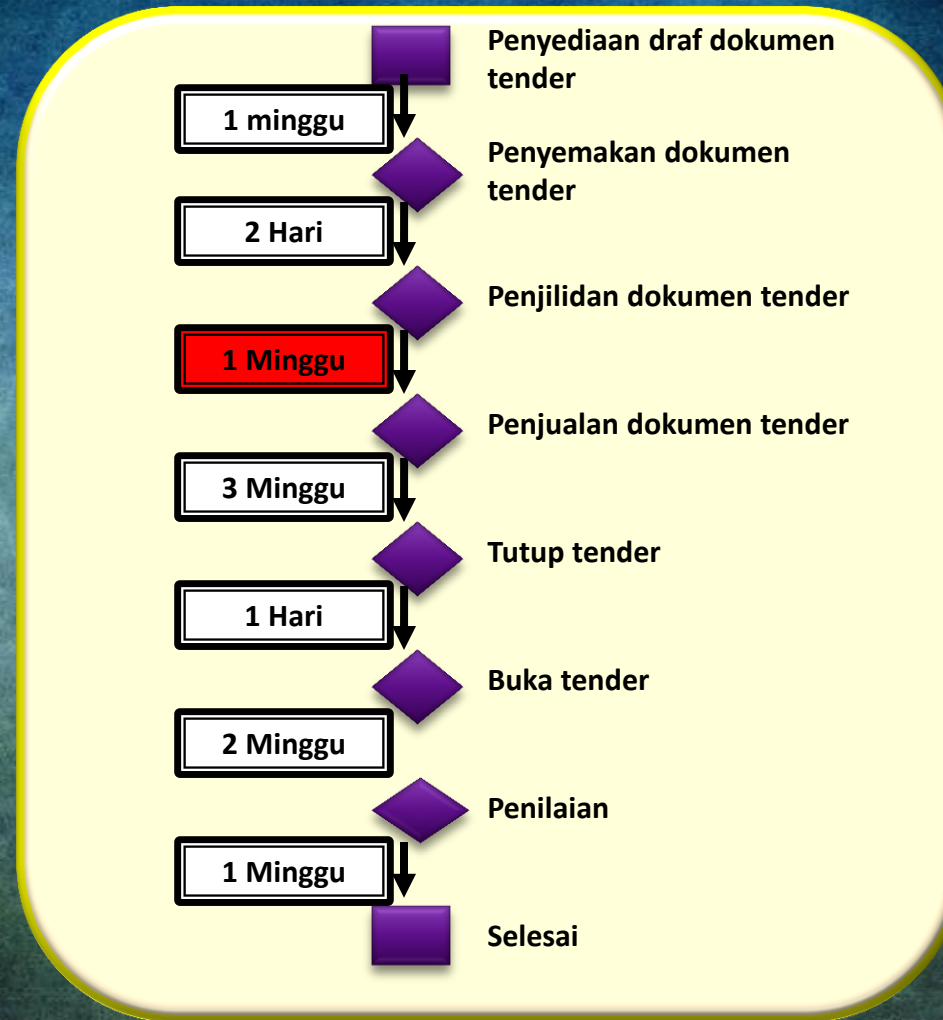
Results :		
Parameter	Detection	Remarks
Plastic	Not Detected	N/A
Virus	Not Detected	N/A
Lead	Not Detected	N/A

KEPUTUSAN KETAHANAN CD

KELEBIHAN & KEBAIKAN

DT' M3

- 1 Kos pembelian tender lebih murah
- 2 Ruang penyimpanan lebih minima
- 3 Mudah dikendalikan dan menjimatkan masa
- 4 Memulihara ekosistem secara semulajadi
- 5 Mengurang hazard
- 6 Mengurangkan kos operasi



LEMBARAN SEMAKAN SELEPAS TINDAKAN PEMBETULAN

PUNCA –PUNCA PALING MUNGKIN	LAPORAN PEMERIKSAAN			JUMLAH
	OKT	NOV	DIS	
PEMBAZIRAN MASA	I	I	0	II
RUANG TERHAD	I	0	0	I
KOS TINGGI	I	0	0	I
DOKUMEN BERAT	I	0	0	I
KURANG SISTEMATIK	I	0	0	I
JUMLAH	5	1	0	6

PUNCA –PUNCA PALING MUNGKIN	LAPORAN PEMERIKSAAN			JUMLAH
	OKT	NOV	DIS	
PEMBAZIRAN MASA	1	1	0	2
RUANG TERHAD	1	0	0	1
KOS TINGGI	1	0	0	1
DOKUMEN BERAT	1	0	0	1
KURANG SISTEMATIK	1	0	0	1
JUMLAH	5	1	0	6

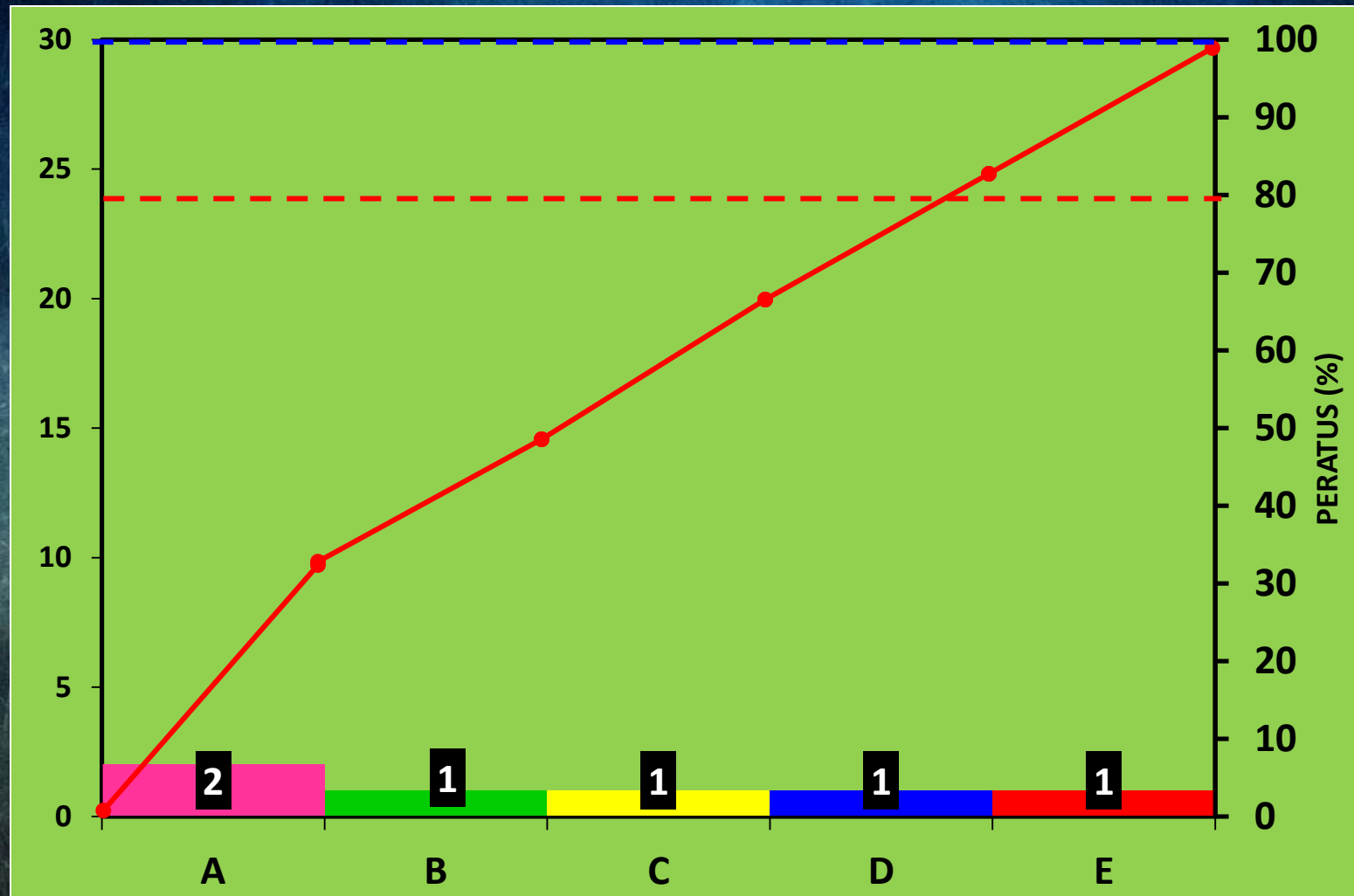
Jangkamasa OKTOBER - DISEMBER 2013

Sumber : Laporan Pemeriksaan

Bah. Korporat JPSWPKL

JADUAL KEKERAPAN SELEPAS PENAMBAHBAIKAN

PUNCA MASALAH	KEKERAPAN	PERATUS KEKERAPAN	KEKERAPAN TERKUMPUL	PERATUS KEKERAPAN TERKUMPUL
PEMBAZIRAN MASA	2	32	2	32
RUANG TERHAD	1	17	3	49
KOS TINGGI	1	17	4	66
DOKUMEN BERAT	1	17	5	83
KURANG SISTEMATIK	1	17	6	100
JUMLAH	6	100		



A

PEMBAZIRAN MASA

B

RUANG TERHAD

C

KURANG SISTEMATIK

D

DOKUMEN BERAT

E

KOS TINGGI

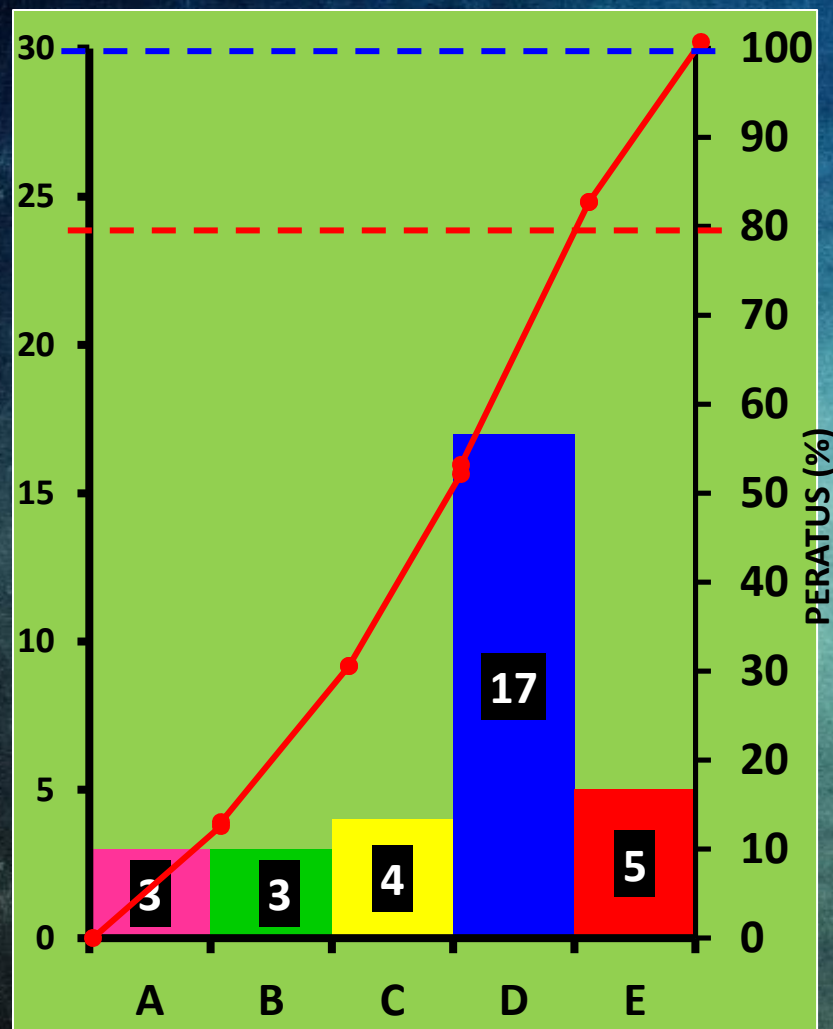
SEBELUM PROJEK



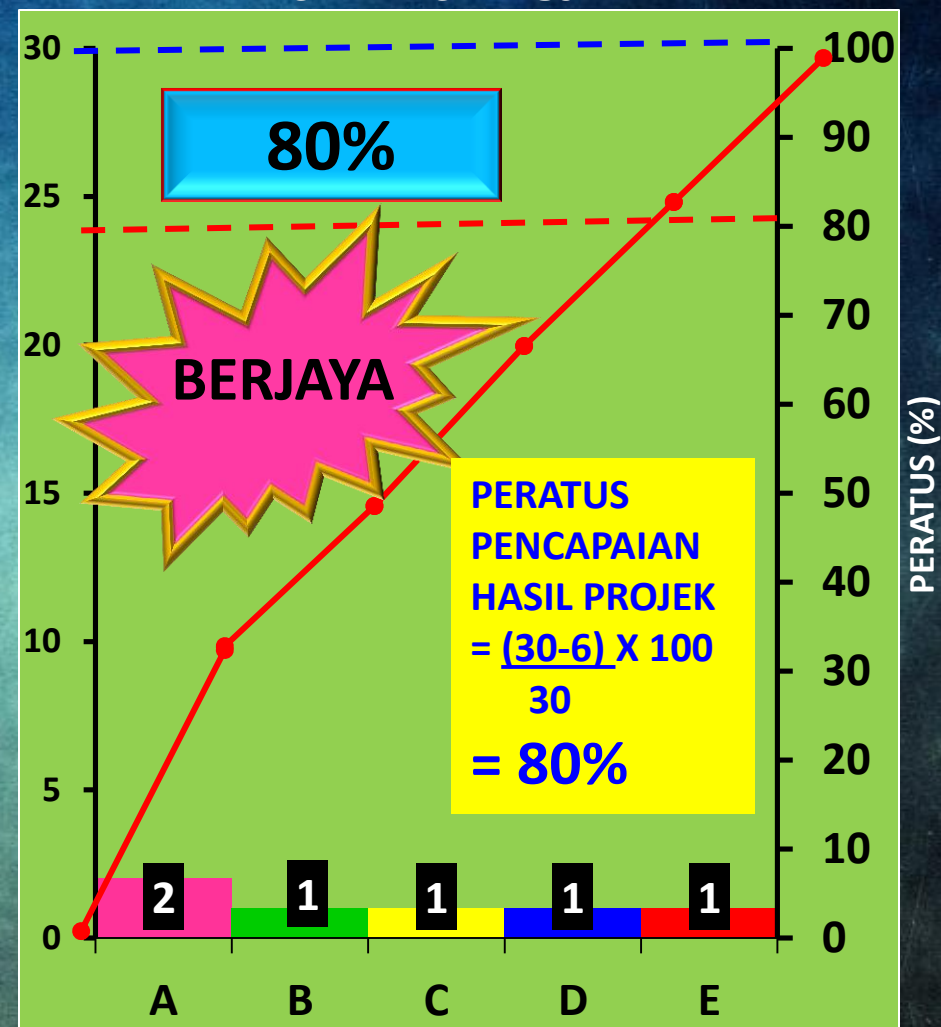
SELEPAS PROJEK



SEBELUM PROJEK



SELEPAS PROJEK



A TONG SAMPAH MUDAH ROSAK

B LOKASI TIDAK STRATEGIK

C SISA MAKANAN BASAH

D TIDAK BOLEH DIGUNA SEMULA

E SISA MAKANAN BERBAU

SEBELUM BM 3

PERKARA	QTY	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
Perkhidmatan fotokopi Dokumen Tender siap dengan kulit muka keras serta menghantar ke Pejabat JPS WPKL setelah siap dijilidkan dengan sempurna	150	RM135	RM20,250.00
JUMLAH			RM20,250.00

SELEPAS BM 3

PERKARA	QTY	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
Perkhidmatan membekal dan menghantar CD untuk kegunaan unit Ukur Bahan dan Kontrak bagi tujuan penyediaan Dokumen Tender	150	RM2.50	RM375.00
JUMLAH			RM375.00

**PENJIMATAN KOS 1 PROJEK UNTUK
PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER
SEBANYAK RM20,250.00 – RM375.00
=RM 19,875.00**

SEBELUM BM3

MASA PEGAWAI
(Penjilidan Dokumen Tender)

4 Minggu

SELEPAS BM3

MASA PEGAWAI
(Penjilidan Dokumen Tender)

1 Minggu

PENJIMATAN MASA 3 MINGGU

DT' M3

Perbincangan dan percambahan fikiran di antara Pihak Pengurusan, Kumpulan MENARA 3, Ketua Bahagian, Pegawai yang bertugas dan kakitangan

Peningkatan pemahaman prosedur kerja

Komitmen dan kerjasama oleh pihak pengurusan terhadap Projek KIK

Komitmen antara Ketua Bahagian dengan pegawai yang bertugas

Menghadiri bengkel dan kursus

Kerjasama dan pengorbanan yang diberikan oleh ahli KIK JPS WPKL

- 1. Memberikan ruang kerja yang selesa kepada pengguna**
- 2. Pembaziran wang kerajaan dapat dikurangkan**
- 3. Menjadikan Dokumen Tender lebih mesra pengguna**
- 4. Rungutan dan aduan daripada kakitangan dan orang awam dapat dikurangkan**
- 5. Meningkatkan imej Jabatan**

Kurang aduan daripada pihak pengguna & pelanggan

Menjimatkan kos operasi

Tumpuan pada kerja lain dapat dilakukan

Meningkatkan imej Jabatan



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : 2/2013/JPS WPKL 1/R/2
Tarikh : 01 NOVEMBER 2013
Daripada : Pengarah
Kepada : Timbalan Pengarah KPP Mekanikal & Elektrikal
KPP Zon Utara KPP IQI
KPP ITS Sg. Klang PPK Korporat, Kualiti & ICT
KPP Zon Selatan Semua Kakitangan JPS WPKL
KPP Ukur Bahan & Kontrak

Tuan,

JEMPUTAN PERSEMBAHAN KIK KUMPULAN MENARA 3 PROJEK DOKUMEN TENDER TIDAK MESRA PENGGUNA

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukadita dimaklumkan bahawa Kumpulan Menara 3 telah menyiapkan sepenuhnya projek yang dirancang iaitu Dokumen Tender Tidak Mesra Pengguna.

3. Sehubungan dengan itu, Kumpulan MENARA 3 akan membuat persembahan seperti ketetapan berikut :

Tarikh : 6 November 2013 (Rabu)
Masa : 9.30 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Utama, JPS WPKL

4. Tuan/puan dijemput hadir bagi memberi semangat dan sokongan padu kepada kumpulan KIK JPS WPKL.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang memperintahkan,

(HAJI ABU BAKAR BIN MOHD YUSOF)
Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

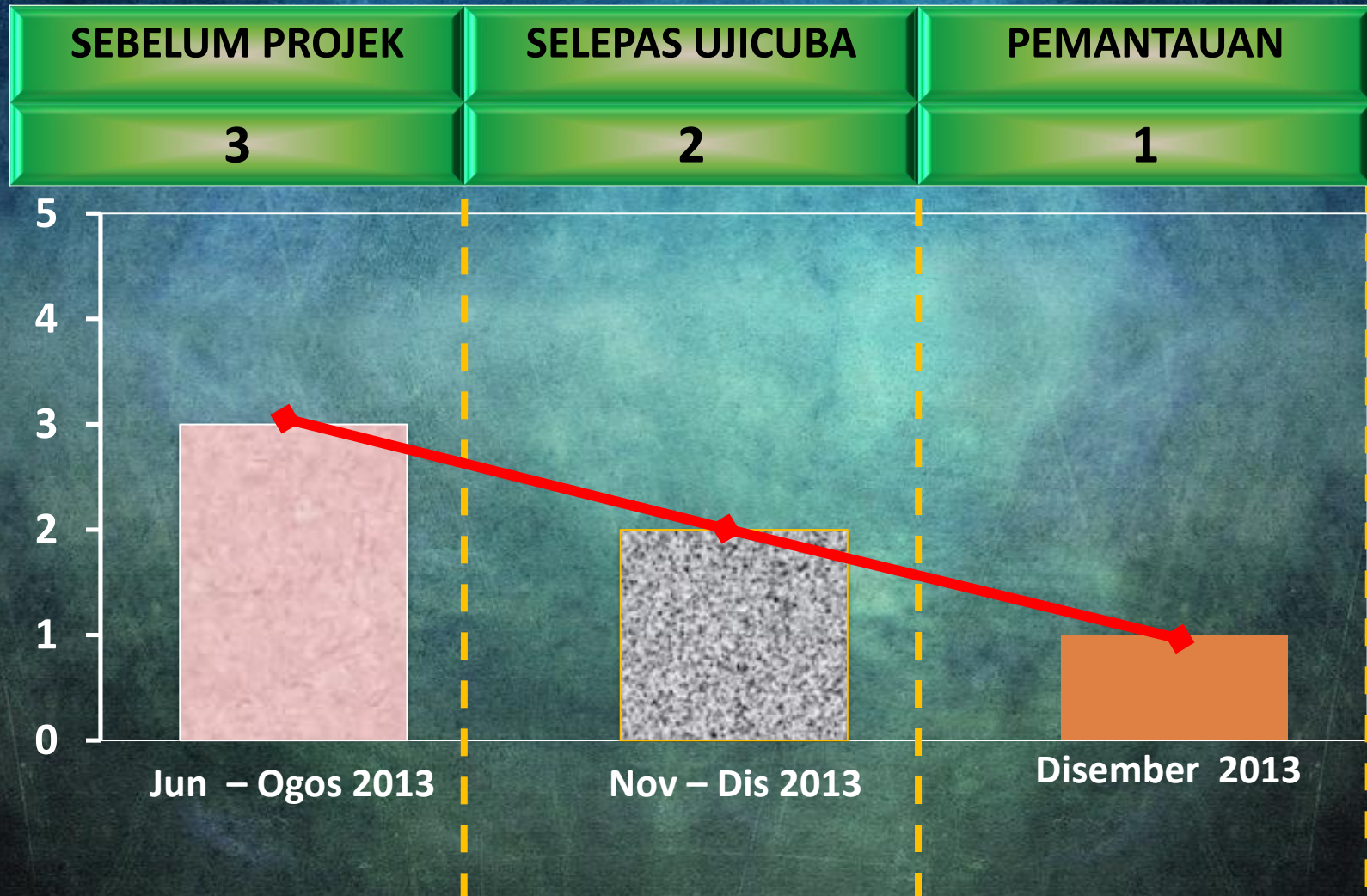
1 NOVEMBER 2013



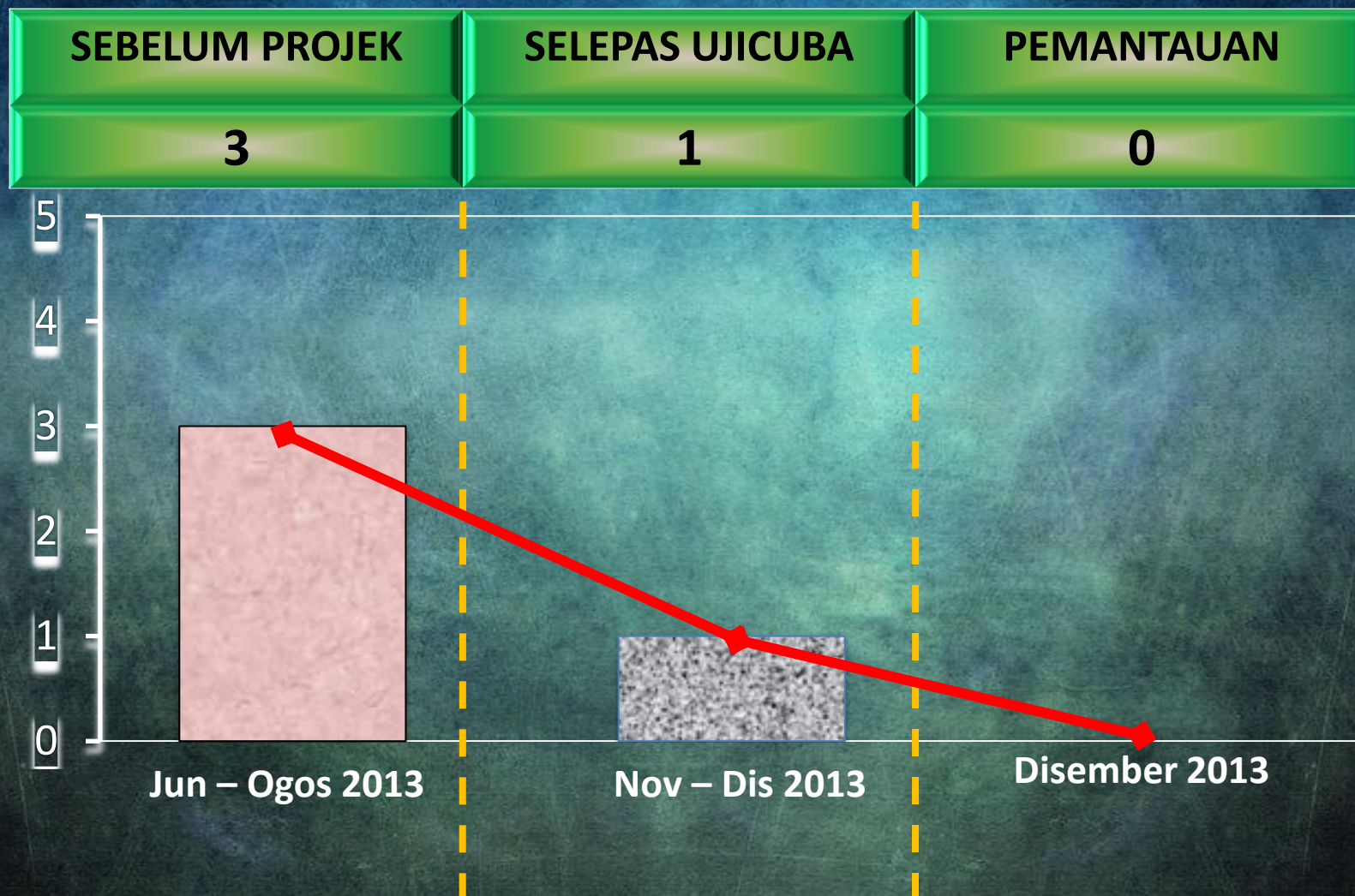
JADUAL PEMANTAUAN SEBELUM PENYERAGAMAN

Nama	Aktiviti	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
 FADLY	Pemeriksaan Berjadual	18 DIS 2013	Berterusan
 TARMIZI	Semakan aduan daripada kakitangan dan orang awam	18 DIS 2013	Berterusan
 JAMAL	Membuat soal selidik kepada kakitangan	18 DIS 2013	Berterusan

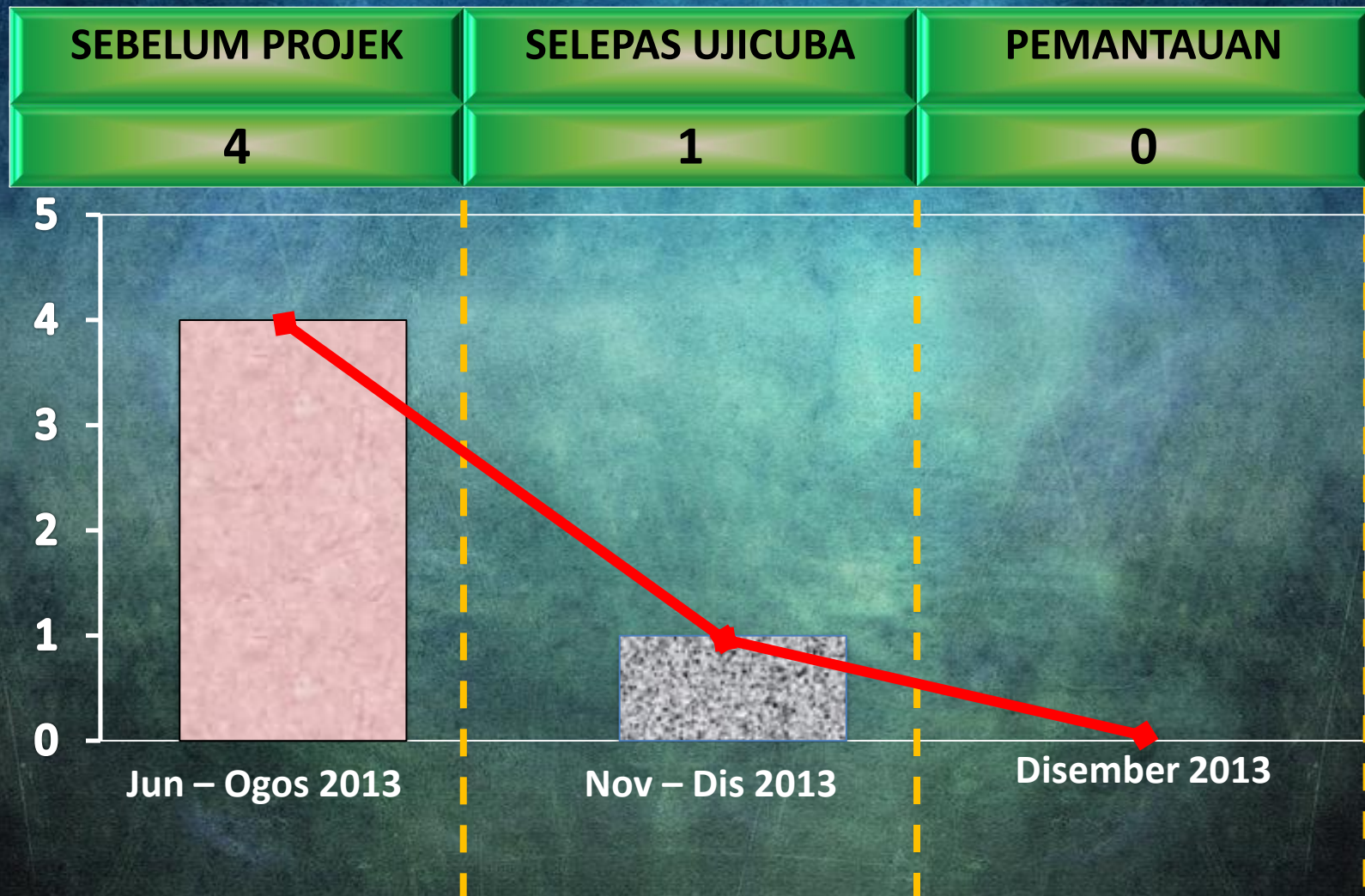
PEMBAZIRAN MASA
(Sebelum, Selepas Ujicuba dan Pemantauan)



RUANG TERHAD
(Sebelum, Selepas Ujicuba dan Pemantauan)



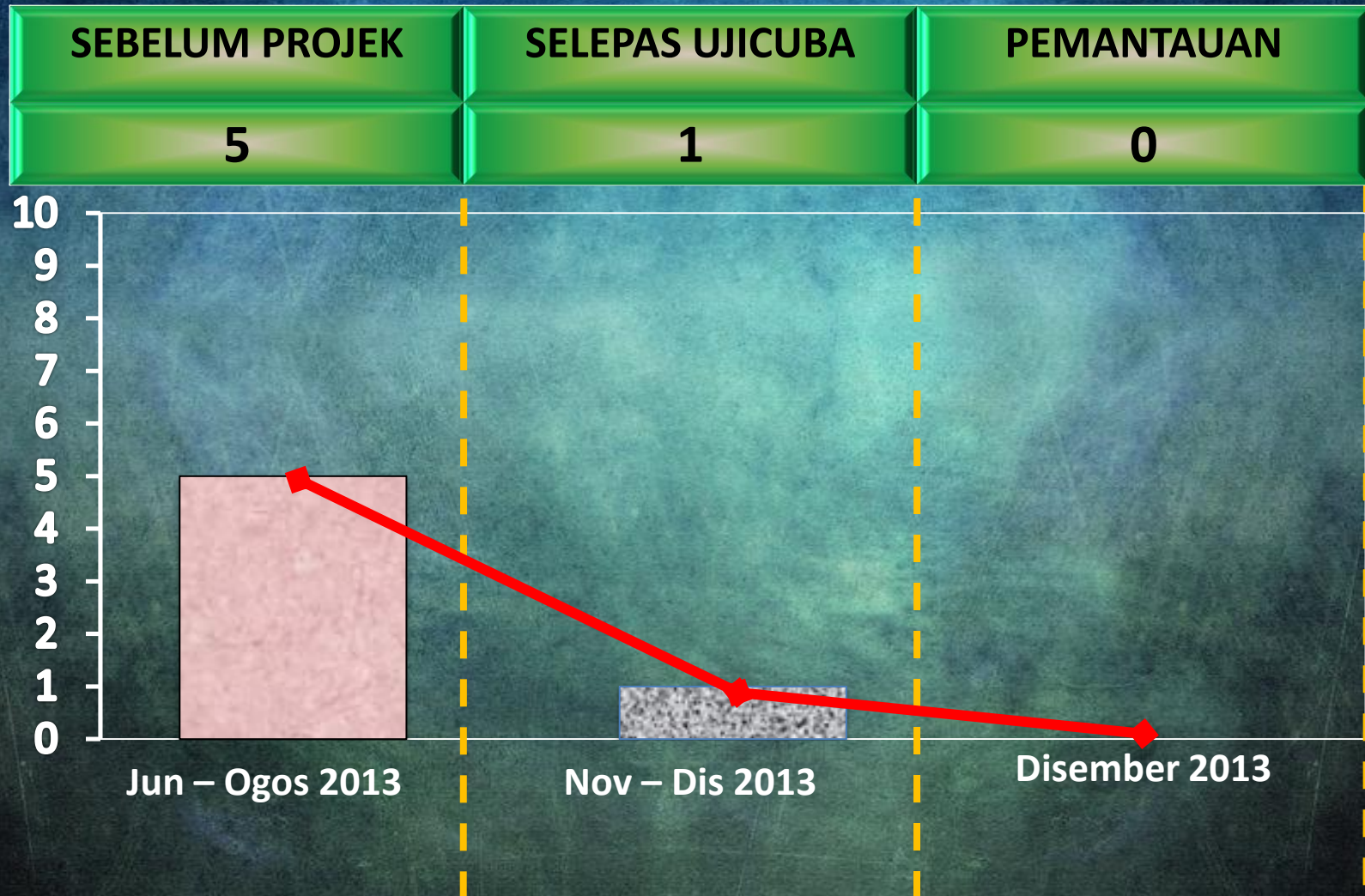
**KURANG SISTEMATIK
(Sebelum, Selepas Ujicuba dan Pemantauan)**



DOKUMEN BERAT
(Sebelum, Selepas Ujicuba dan Pemantauan)



KOS TI NGGI
(Sebelum, Selepas Ujicuba dan Pemantauan)





Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : ~~PS~~ dim JPS WPKL 1/8/2
Tarikh : 03 DISEMBER 2013
Daripada : Ketua Kumpulan MENARA 3
Kepada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tuan,

PERMOHONAN PENYERAGAMAN DOKUMEN TENDER MENARA 3 (DT'M3) DI JPS WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Dengan segala hormatnya merujuk kepada persembahan KIK kepada pihak pengurusan pada 6 November 2013 adalah berikutan:

- Sebagaimana pihak tuan sedia maklum bahawa Kumpulan KIK MENARA 3 telah berjaya menghasilkan produk khas iaitu Dokumen Tender MENARA 3 (DT'M3) yang menggantikan dokumen tender yang lebih mesra kepada pengguna.
- Sehubungan dengan itu, berdasarkan ulasan dan sokongan daripada pihak pengurusan semasa persembahan tersebut, kumpulan ini ingin mencadangkan supaya Dokumen Tender MENARA 3 (DT'M3) di aplikasikan di JPS WPKL.
- Segala usaha dan perhatian pihak tuan kearah itu didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,


(KHAIRUL FADLY BIN ABDUL MAJID)
Ketua Kumpulan MENARA 3
JPS WP Kuala Lumpur



Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Jalan Sultan Salahuddin
50626 Kuala Lumpur

MEMO DALAMAN

Rujukan : ~~PS~~ dim JPSWPKL 1/8/2
Tarikh : 05 DISEMBER 2013
Daripada : Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Kepada : Ketua Kumpulan MENARA 3

Tuan,

KELULUSAN PERMOHONAN PENYERAGAMAN DOKUMEN TENDER MENARA 3 (DT'M3) DI JPS WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

- Pihak Jabatan mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada kumpulan KIK MENARA 3 kerana telah dengan jayanya dapat menghasilkan produk iaitu Dokumen Tender MENARA 3 (DT'M3).
- Setelah disemak dokumentasi dan spesifikasi pada dasarnya pihak Jabatan tiada halangan bagi pengaplikasian penggunaan DT'M3 di Jabatan ini.
- Besarlah harapan kepada Kumpulan KIK MENARA 3 akan terus unggul dalam menghasilkan produk-produk baru lagi bernas bagi membantu pihak Jabatan dalam segala urusan sehari-hari dan berkala.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,


(HAJI) ABU BAKAR BIN MOHD YUSOF
Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

JADUAL PEMANTAUAN SELEPAS PENYERAGAMAN

Nama	Aktiviti	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
	EZLA Pemeriksaan berjadual	27 NOV 2013	Berterusan
	AZWANI Semakan aduan daripada kakitangan dan orang awam	27 NOV 2013	Berterusan
	SARIMAH Membuat soal selidik kepada kakitangan	27 NOV 2013	Berterusan

PERATUS PENCAPAIAN PROJEK SELEPAS PEMANTAUAN

Punca	Sebelum DT'M3 (Bil. Kes)	Selepas DT'M3 (Bil. Kes)	Pencapaian	Peratus Pencapaian
PEMBAZIRAN MASA	3	2	1	50
RUANG TERHAD	3	1	0	100
KURANG SISTEMATIK	4	1	0	100
DOKUMEN BERAT	17	1	0	100
KOS TINGGI	5	1	0	100

KESAN PEMBELAJARAN KUMPULAN

1

- Kesedaran tentang pentingnya menghargai idea rakan-rakan dalam sesi brainstorming

2

- Perlunya sikap kerjasama dan tanggungjawab pada setiap orang

3

- Kesedaran menghargai masa

4

- Berani mengemukakan pendapat dan boleh berbincang untuk mencapai kata sepakat.

5

- Peningkatan keyakinan diri

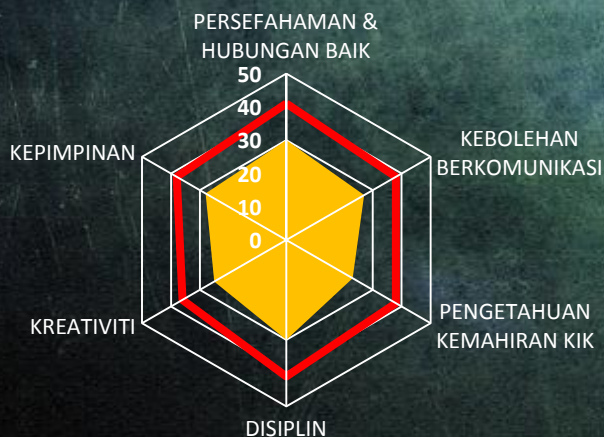
6

- Belajar membuat keputusan secara sistematik

7

- Perlunya disiplin dalam kehidupan

AHLI	PERSEFAHAMAN & HUBUNGAN BAIK		KEBOLEHAN BERKOMUNIKASI		PENGETAHUAN KEMAHIRAN KIK		DISIPLIN		KREATIVITI		KEPIMPINAN	
	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS
NIK DIANA	4	5	4	5	3	5	4	5	3	4	4	5
FADLY	4	5	4	5	4	5	3	5	3	4	3	5
SARIMAH	3	4	3	4	3	4	4	5	3	4	3	4
EZLA	3	4	3	4	3	4	4	5	4	4	3	4
TARMIZI	4	5	2	4	2	4	3	4	2	4	3	4
AZWANI	3	5	3	4	2	4	3	5	3	4	3	4
SAZRINA	3	5	3	4	2	4	3	4	2	4	3	4
MAIMUNAH	3	4	2	4	2	4	3	4	2	4	3	4
JAMAL	3	4	3	4	2	4	3	4	3	4	3	4
JUMLAH	30	41	27	38	23	38	30	41	25	36	28	38
PURATA	3.3	4.6	3.0	4.2	2.5	4.2	3.3	4.6	2.7	4.0	3.1	4.2



Pencapaian Sebelum	$\frac{17.9 \times 100}{43.7}$	41%
Pencapaian Selepas	$\frac{25.8 \times 100}{43.7}$	59%
Peningkatan	59% - 41%	18.0%

- 1 SANGAT LEMAH
- 2 LEMAH
- 3 SEDERHANA
- 4 BAIK
- 5 SANGAT BAIK

SAZRINA & JAMAL

KURSUS PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK

18 – 19 APRIL 2013



SEMUA AHLI

BENGKEL KIK

8 – 10 JULAI 2013



EZLA, SARIMAH, & WANI

KURSUS PENGENALAN OHSAS

11 – 13 FEBRUARI 2013

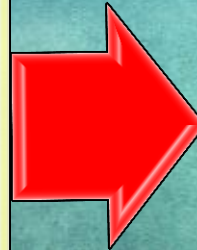
TINDAKAN MENGATASI MASALAH AHLI KUMPULAN

MASALAH	PENYELESAIAN	TINDAKAN
- Kesibukan ahli kumpulan menyukarkan untuk mengadakan perbincangan - Kurangnya semangat berkumpul dan kerjasama antara ahli kumpulan - Kesukaran memberi pendapat/idea - Ahli tidak menepati masa mesyuarat - Ahli kurang berminat dan kurang pengetahuan tentang konsep dan teknik KIK - Ahli tidak kreatif	- Kumpulan telah mengadakan bengkel di beberapa tempat luar pejabat bagi menyiapkan projek - Memberi motivasi dan galakan - Ahli tidak tahu projek yang dipilih dan ada di antara ahli tidak pernah bekerja di tempat projek dipilih - Mengedar notis 3 hari lebih awal dari tarikh mesyuarat dan peringatan melalui telefon - Fasilitator memberikan penerangan mengenai konsep dan kaedah KIK - Memberikan tugas dan tanggungjawab terhadap projek	SETIAUSAHA KETUA KUMPULAN KETUA KUMPULAN SETIAUSAHA FASILITATOR KETUA KUMPULAN

KESULITAN SEMASA MELAKSANAKAN PROJEK DT'M3

MASALAH

- Ahli kurang berpengetahuan dalam kerja-kerja penyediaan Dokumen Tender.
- Peruntukan yang terhad dalam pelaksanaan ujicuba dan penyeragaman
- Penggunaan masa yang terhad dalam melaksanakan projek



PENYELESAIAN

- Bahagian Ukur Bahan & Kontrak memberi penerangan mengenai kerja-kerja yang dilaksanakan
- Memohon dari Pengarah Jabatan bagi mendapatkan peruntukan untuk membolehkan projek KIK dapat dilaksanakan
- Memohon pelepasan daripada pihak pengurusan

PUNCA

PEMBAZIRAN MASA

RUANG TERHAD

KURANG SISTEMATIK

DOKUMEN BERAT

KOS TINGGI

SEBELUM PROJEK

3

3

4

17

5

SELEPAS PROJEK

2

1

1

1

1

Penghargaan

1

Pengarah JPS WP Kuala Lumpur

2

Timbalan Pengarah JPS WP Kuala Lumpur

3

Ketua-ketua Bahagian JPS WPKL

4

Kakitangan JPS WPKL

5

Kontraktor/ Perunding



SEKIAN TERIMA