



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**



MANUAL PENGURUSAN BALAI





JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PENTADBIRAN BALAI



KESIAPSIAGAAN ANGGOTA DI DALAM MENGHADAPI SITUASI KECEMASAN

5

1. Pendahuluan

Manual ini disediakan untuk memberi panduan kepada Ketua Balai di dalam melaksanakan tugas dengan lebih berkesan serta memastikan agar keberkesanan operasi dan kesiapsagaan anggota operasi dapat dipertingkatkan. Di samping itu ianya meningkatkan imej jabatan serta keyakinan masyarakat terhadap perkhidmatan yang diberikan.

2. Tujuan

Memastikan persediaan dan kesiapsiagaan JBPM sebelum dan semasa menghadapi situasi kecemasan juga sentiasa mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan oleh jabatan.

3. Objektif

- 3.1 Memastikan semua peraturan dan perintah tetap jabatan sentiasa dipatuhi dengan berkesan serta betul.
- 3.2 Memastikan anggota operasi sentiasa bersiap sedia setiap masa untuk menghadiri panggilan kecemasan dan mematuhi *response time* yang ditetapkan.
- 3.3 Meningkatkan tahap kecekapan anggota dan persediaan jentera serta peralatan sentiasa baik dan berfungsi dengan sempurna.
- 3.4 Memastikan pematuhan kepada piagam pelanggan keluaran jentera tidak melebihi 60 saat dari terima panggilan sehingga jentera keluar dari *bay*.

4. Perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian serius dalam aspek kesiapsiagaan pasukan bomba, jentera dan peralatan dalam menghadapi sebarang panggilan kecemasan

4.1 Semasa lapor diri masuk bertugas 0800 atau 2000 :

- i) Ketua Balai hendaklah memastikan anggota yang bertugas hadir panggilan baris dan mencukupi mengikut buku panggilan baris. (Sekiranya Ketua Balai tiada, Pegawai Operasi / Ketua Pasukan boleh mengambil peranan tersebut);
- ii) Ketua pasukan hendaklah memberi agihan tugas mengikut peranan dan tanggungjawab serta pangkat setiap anggotanya.
- iii) Ketua pasukan, pam operator, petugas Bilik Kawalan dan lain-lain unit (RIM, EMRS, HAZMAT, PPDA) membuat serah / terima tugas dan tanggungjawab serta menandatangani dokumen berkaitan.

- iv) Ketua pasukan hendaklah memastikan jentera serta peralatan operasi, kenderaan utiliti, peralatan komunikasi, Bilik Kawalan dan lain-lain peralatan termasuk keselamatan tempat bertugas berada dalam keadaan baik berdasarkan senarai semak.
- v) Pemeriksaan jentera dan kenderaan utiliti mestilah berdasarkan Konsep P.O.W.E.R :
 - P - Petrol (Minyak petrol / diesel)
 - O - *Oil* (Minyak hitam, grease, minyak brek)
 - W - *Water* (air bateri, air radiator dll)
 - E - *Electric* (Bateri, pendawaian elektrik dll)
 - R - *Rubber* (Tayar, getah penyambung dll)
- vi) Ujian peralatan bermotor dan tidak bermotor hendaklah dilakukan bagi memastikan ianya sentiasa dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sempurna.
- vii) Melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan (jika ada) kepada Ketua Balai.
- viii) Ketua Pasukan hendaklah memastikan petugas Bilik Kawalan yang masuk bertugas melapor ke Pusat Gerakan Operasi perkara seperti berikut:
 - Bilangan anggota bertugas
 - Ketua Balai dan bilangan pegawai bertugas
 - Bilangan dan status keluaran jentera, bot, motosikal RIM dan lain-lain. (Merujuk kepada Prosedur Operasi Seragam No. 2.1 PPO/PGO)
- xi) Ketua Pasukan / Ketua Skwad mestilah memantau tugas yang telah diberikan dengan memastikan ianya selesai, sempurna dan direkodkan serta ditandatangani untuk pengesahan.

4.2 Semasa dalam waktu bertugas, bagi memastikan kesiapsiagaan anggota dalam menghadapi sebarang panggilan kecemasan, perkara berikut perlu dipatuhi.

- i) Tidak dibenarkan sesekali anggota dan pegawai meninggalkan balai semasa waktu bertugas atas urusan peribadi **kecuali** hal kecemasan (atas kebenaran Ketua Balai).
- ii) Tidak dibenarkan tidur semasa waktu bertugas sama ada pada waktu siang dan malam.
- iii) Semua anggota mesti memastikan berada dalam jarak pendengaran bunyi siren dan pengumuman semasa bertugas di kawasan balai.
- iv) Menjalani latihan (mengikut JTH) bagi memastikan kemahiran, kecekapan dan kecerdasan anggota pasukan dalam keadaan baik.
- v) Ketua Pasukan / Ketua Skwad hendaklah memastikan keperluan bantuan logistik dan anggota sentiasa di ambil perhatian sewajarnya sebagai persediaan menghadapi insiden / kecemasan yang besar.
- vi) Ketua Pasukan hendaklah memastikan semua peralatan, jentera, dokumen - dokumen serta lain - lain perkara sentiasa dalam keadaan baik dan kemaskini untuk serahan kepada pasukan yang akan masuk bertugas.

4.3 Ketetapan yang perlu dipatuhi oleh Ketua Balai pada setiap masa iaitu:

- a) Kelengkapan pakaian operasi:
 - i) Ketika panggilan kecemasan atau kebakaran anggota perlu segera berkejar mengambil pakaian operasi dan ianya hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan di dalam *bay*.
 - ii) Pakaian operasi, baju perlu disangkut pada tempat yang ditetapkan manakala seluar disarung bersama dengan kasut (contoh adalah seperti di gambar).
 - iii) Penempatan pakaian operasi mesti berada dalam keadaan tersusun dan kemas.
- b) Susun atur dan penjagaan jentera di dalam *bay*:
 - i) Dalam keadaan normal, jentera perlu menghadap ke jalan utama mengikut keluaran jentera. Jentera keluaran pertama berada di hadapan diikuti dengan keluaran jentera seterusnya.
 - ii) Jika ada majlis dan sambutan tertentu di balai, jentera mestilah diletakkan di lokasi yang mudah keluar dan tidak terhalang.
 - iii) Minyak jentera sentiasa penuh atau sekurang-kurangnya 3/4 penuh. Untuk tujuan pengisian minyak, semua anggota pada keluaran tersebut hendaklah ikut bersama lengkap dengan kelengkapan operasi, dalam jentera yang terlibat.
- c) Bilik bersedia anggota
 - i) Seboleh-bolehnya perlu bersebelahan dengan *bay* jentera.
 - ii) Alat pembesar suara mesti dipasang di dalam bilik tersebut bagi memudahkan pengumuman didengar lebih jelas.
 - iii) Pantri perlu disediakan dan dilengkapi dengan kemudahan seperti dapur, meja makan, peti ais dan lain - lain untuk pasukan bertugas menyediakan sarapan pagi, tengah hari dan malam.
- d) Keperluan PPE dan logistik perlu sentiasa mencukupi dan boleh berfungsi dengan baik, seperti contoh berikut:
 - i) Alat pernafasan
 - ii) Tabung gantian untuk alat pernafasan
 - iii) Bantuan hose, pam angkut serta pencahayaan lampu
 - iv) Jentera bantuan yang sentiasa bersiap sedia
 - v) Bantuan anggota *On-Call* bersedia untuk dipanggil jika berhadapan insiden yang besar
- e) Pematuhan kepada Jadual Tugas Harian bagi memastikan anggota sentiasa dapat meningkatkan kemahiran, kecekapan dan pengetahuan mereka, serta kecerdasan fizikal dan mental.

- f) Memastikan semua tugas yang dilaksanakan sentiasa mematuhi SOP, MS ISO, KPI, Arahan Ketua Pengarah, Arahan Tetap Operasi dan lain-lain peraturan yang ditetapkan oleh jabatan supaya perbuatan yang pertama kali adalah sentiasa betul.
- g) Petugas Bilik Kawalan / Ketua Pasukan hendaklah memastikan sistem dan peralatan komunikasi yang berada dalam keadaan baik ;
 - i) Peralatan komunikasi hendaklah sentiasa mencukupi dan sentiasa berfungsi
 - ii) Rekod penggunaan, pinjaman dan pengujian hendaklah direkod.
- h) Persediaan dan tindakan semasa lawatan / pemeriksaan pegawai kanan dan *Test Call*.
 - i) Bilik kawalan hendaklah dipastikan sentiasa melaksana dan mematuhi peraturan yang ditetapkan
 - ii) Pasukan bertugas hendaklah berbaris dengan berpakaian lengkap (Biru / Celoreng / *Over Trouser*)
 - iii) Buku - buku rekod hendaklah sentiasa dikemaskini
 - iv) Kawasan balai hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih
 - v) Anggota pasukan bertugas mesti siap sedia untuk diuji berkaitan kemahiran dan pengetahuan kebombaan
 - vi) Petugas bilik kawalan hendaklah mengesahkan identiti pegawai kanan berkenaan melalui Kad Pengenalan Jabatan.
 - vii) Setiap ujian/lawatan pegawai kanan hendaklah direkodkan di dalam Buku Catatan Harian
 - viii) Lawatan pegawai kanan berkenaan hendaklah dimaklumkan segera kepada Ketua Balai

5. Penutup

Elemen - elemen kesiapsiagaan hendaklah sentiasa diberi perhatian yang serius pada setiap masa dalam memastikan keberkesanan operasi kebombaan. Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai yang bertugas pada masa tersebut. Kegagalan ini juga boleh menyebabkan imej jabatan terjejas secara langsung atau tidak langsung.

PERANCANGAN PRA INSIDEN KEBAKARAN BAGI PREMIS-PREMIS BERISIKO

1. Pendahuluan

Manual ini disediakan untuk memberi panduan kepada Ketua Balai di dalam melaksanakan tugas Rancangan Pra-Insiden kebakaran adalah satu sistem atau kaedah yang diwujudkan dalam sesuatu organisasi bagi memastikan fungsi dan perjalanan gerak kerja atau tindakan pelaksanaan sesuatu aktiviti yang berkaitan sebelum kejadian kebakaran atau kecemasan berlaku.

Proses ini meliputi apa-apa risiko kebakaran yang berkemungkinan akan berlaku atau yang ada di dalam sesuatu kawasan jagaan (*station ground area*) yang menjadi tanggungjawab mengikut Peruntukan Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341) seksyen 5, Tugas - Tugas Jabatan Perkhidmatan Bomba, termasuk;

- Pemeriksaan Keselamatan Premis.
- Pemeriksaan Pili Bomba dan memastikan punca air terbuka untuk tindakan pengawalan, pemadaman kebakaran.
- Pengawasan punca bekalan statik dan pemeriksaan pencegahan kebakaran.

2. Arahan

Arahan pelaksanaan Rancangan Pra-Insiden kebakaran dan aktiviti lain yang berkaitan telah dikeluarkan oleh jabatan. Antara arahan adalah sebagaimana berikut:

- 2.1 Perintah tetap No. 5/80: Persediaan Melawan Kebakaran Bagi Bangunan Tinggi yang dikeluarkan pada 08 Disember 1980;
- 2.2 Surat Pekeliling Ketua Pengarah berkaitan Arahan Melawat Bangunan Tinggi Bagi Tujuan Mencegah dan Memudahkan Operasi Bomba yang dikeluarkan pada 17 Januari 1984;
- 2.3 Surat Arahan Melawat/Memeriksa Bangunan-Bangunan Tinggi sekurang-kurangnya 1 tahun sekali yang mana merujuk kepada keperluan pemeriksaan bangunan untuk sokongan FC;
- 2.4 Perintah tetap Bil. 1/1991: Melawat dan Mengkaji Kedudukan Bahaya Kebakaran di Pekan-Pekan Khusus Yang Jauh Daripada Balai Bomba yang dikeluarkan pada 28 Jun 1991;
- 2.5 Garis Panduan Pelan Kotigensi Foam (PEKOFO) yang dikeluarkan pada 12 Julai 1993.

3. Tujuan

Tujuan dan objektif asal aktiviti Rancangan Pra-Insiden kebakaran dilaksanakan adalah bagi membolehkan anggota bomba / kakitangan sesebuah agensi membuat persediaan bagi tindakan-tindakan yang perlu dijalankan semasa menghadapi sesuatu kebakaran dengan cekap dan berkesan. Secara khususnya, tujuan adalah bagi :

- 3.1 Menentukan tahap risiko kebakaran yang wujud;
- 3.2 Menentukan kesesuaian sistem perlindungan kebakaran yang diperlukan atau keberkesanan sistem pemasangan keselamatan kebakaran yang ada;
- 3.3 Menentukan kaedah-kaedah penyelamatan diri penghuni yang diperlukan;
- 3.4 Menentukan kegunaan jentera bomba dan peralatan kebombaannya yang diperlukan jika berlaku kecemasan atau kebakaran;
- 3.5 Menjalankan latihan serta digunakan untuk perbincangan semasa ke tempat operasi (di dalam jentera);
- 3.6 Menentukan bentuk, teknik-teknik pemadaman kebakaran jika berlaku;
- 3.7 Menentukan kekuatan tenaga anggota dan kemudahan bekalan air;
- 3.8 Menentukan jalan-jalan masuk dan penempatan jentera- jentera bomba yang terlibat dengan lebih terancang;
- 3.9 Bagi mengkoordinasikan semua peranan dan tindakan di kalangan pasukan penyelamat / pemadam dan dengan agensi lain termasuk agensi bantuan.

4. Perlaksanaan Rancangan Pra-Insiden Kebakaran

Peringkat pelaksanaan aktiviti pra-rancang kebakaran terbahagi kepada 4 peringkat sebagaimana berikut :

4.1 Pengumpulan Maklumat

Peringkat pengumpulan maklumat adalah peringkat awal sesuatu premis yang dikenalpasti untuk pelaksanaan aktiviti Rancangan Pra-Insiden kebakaran. Antara maklumat yang diperlukan adalah :

- 4.1.1 **Maklumat Umum Premis** seperti nama premis, pemilik premis, alamat premis, pegawai yang menjaga, jurutera, juruteknik, *chargeman*, syarikat lif, gambar sebenar bangunan dan lain-lain mengenai bangunan;
- 4.1.2 **Keadaan Premis** seperti jenis bangunan, kategori bangunan, ketinggian, kegunaan, struktur dan sebagainya;

- 4.1.3 **Laluan Utama dan Alternatif** iaitu lokasi kedudukan bangunan, jalan, lorong paling dekat serta selamat, boleh dilalui setiap masa dan perlu dilakarkan tunjuk arah ke lokasi premis dengan jelas.
- 4.1.4 **Halangan** yang wujud untuk ke lokasi iaitu faktor keadaan trafik, lalulintas ke bangunan berkenaan, plaza tol, lampu isyarat, jambatan, jejantas, terowong, lebuhraya, landasan keretapi, penempatan jentera dan kemudahan lain;
- 4.1.5 **Risiko Kemerbahayaan** seperti penggunaan premis, bahaya-bahaya langsung atau tidak termasuk bahan yang disimpan di setiap tingkat / bahagian dan tahap kemerbahayaan, penghuni, masa dihuni dan lain-lain;
- 4.1.6 **Risiko kebakaran** seperti kawasan / tingkat yang mempunyai kebarangkalian yang tinggi untuk terbakar, punca dan sebab yang boleh menyebabkan kebakaran;
- 4.1.7 **Risiko Khas** seperti penstoran bahan kimia, cara penyimpanan, *piping*, kedudukan, kuantiti, langkah pencegahan dan lain-lain maklumat yang relevan;
- 4.1.8 **Akses** iaitu akses ke premis, pintu pagar, halangan trafik, pintu dikunci, masalah hak milik, halangan dari atas, anjing, tangga, lobi dan koridor;
- 4.1.9 **Peralatan kebombaam** seperti peralatan sedia ada di dalam dan luar bangunan iaitu sistem aktif dan pasif iaitu;
- 4.1.10 **Sumber Bekalan Air** seperti tangki air, kolam, tasik, sungai dan sebagainya yang terdekat termasuk pili bomba dalam jarak 91.5 meter daripada bangunan dicatatkan;
- 4.1.11 **Perancangan Sebelum Kebakaran** iaitu pelan/ perancangan pengungsian, pemadaman yang diadakan di premis tersebut, pasukan ERT dan sebagainya;
- 4.1.12 **Butir-Butir Bangunan Lain** yang berhampiran dan jenis kemerbahayaan yang wujud pada bangunan besebelahan;
- 4.1.13 **Pengeluaran Jentera** iaitu jenis jentera, bilangan, balai, keanggotaan, keperluan jentera dan peralatan bantuan lain;
- 4.1.14 **Tatacara/Tindakan Operasi** iaitu tindakan pasukan bomba apabila sampai ke lokasi serta peranan agensi bantuan yang lain dalam melaksanakan operasi;

4.1.15 **Perhubungan** iaitu nama dan nombor talian balai bomba terdekat, agensi bantuan, jurutera, juruteknik, pegawai yang perlu dihubungi;

4.1.16 **Pelan Bangunan/Pelan *Architecture*** yang menunjukkan jalan, bahan binaan, tingkat, lokasi tangga, tingkap, pintu keluar, alat pemasangan tetap, injap pancur basah/kering, *hose reel*, bekalan air ke bangunan, alat pemadam api dan lain-lain kemudahan untuk menentang kebakaran;

4.2 Analisa Maklumat

Analisa ke atas data dan maklumat yang didapati dari proses pengumpulan maklumat di atas dengan mengambil kira semua aspek. Analisa ini akan menentukan tatacara tindakan operasi pasukan bomba semasa menangani kejadian kebakaran di premis yang dianalisa. Analisa dilakukan bertujuan bagi;

4.2.1 Mengurangkan kemerebakan dan kaedah menyekat kemerebakan haba, asap dan kebakaran;

4.2.2 Penyediaan rangka satu Rancangan Pra Insiden kebakaran sebelum diuji dan digunapakai;

4.2.3 Penyediaan rancangan dalam bentuk buku dan kad gerakan operasi yang akan menjadi rujukan semasa kejadian sebenar berlaku;

Analisa hendaklah memberi keutamaan bangunan yang perlu diselidik, dikaji dan dibuat rancangan pra kebakaran yang mana telah dijadualkan. Pihak pengurusan premis perlu dimaklumkan tentang tujuan dan objektif aktiviti supaya supaya mendapat kebenaran dan kerjasama pihak pengurusan premis.

Pegawai bertanggungjawab yang menjalankan penyelidikan atau tinjauan perlu merekodkan semua data-data di dalam buku Rancangan Pra Insiden. Sebarang pembetulan dan perubahan hendaklah dibuat dengan cepat dalam Buku Rancangan Pra Insiden bagi menyesuaikan satu gerakan operasi jika ada apa-apa perubahan dari segi struktur dan kegunaan bangunan berkenaan.

4.3 Penyebaran Maklumat

Maklumat dan format perlu disebarkan kepada semua pegawai/kakitangan supaya semua tindakan operasi dilaksanakan dengan lebih berkesan. Selain dari itu, pemahaman yang mendalam juga perlu untuk latihan pembiasaan dan penilaian aktiviti.

4.4 Penempatan buku Rancangan Pra Insiden

Buku Rancangan Pra Insiden yang telah lengkap hendaklah ditempatkan di Bilik Kawalan, PGO dan didalam jentera bomba.

4.5 Perlaksanaan Kawad Mahir Rancangan Pra Insiden

Setiap Rancangan Pra Insiden hendaklah diujicuba bagi menentukan keberkesanan Rancangan Pra Insiden Kebakaran yang dirancang. Beberapa perkara perlu dilakukan termasuk;

- 4.5.1 Membuat latihan penyelamatan pengawalan kemerebakan kebakaran dan pemadaman kebakaran hasil daripada kajian dan pelan tindakan yang disediakan;
- 4.5.2 Membuat *post-mortem* latihan yang dilakukan untuk mengenalpasti kelemahan dan membuat penambahbaikan.

Penutup

Rancangan Pra Insiden penting kepada Ketua Operasi bagi menyusun dan merancang gerak kerja operasi, supaya setiap insiden di sesuatu premis dapat ditangani dengan cepat dan berkesan. Maklumat yang terdapat di dalam Rancangan Pra Insiden juga dapat membantu Ketua Operasi dalam mengenalpasti bentuk bantuan yang diperlukan sekiranya insiden menjadi bertambah buruk.



RANCANGAN PRA INSIDEN KEBAKARAN

JBPM NEGERI :
BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT

A. MAKLUMAT PREMIS

1. Nama Premis/ Syarikat :
2. Alamat Premis :

3. Nama Pemilik :
4. No. Tel : No. Fax :
5. Pegawai boleh dihubungi semasa kecemasan :
 - a. Nama Pegawai :
 - b. No. Telefon Bimbit/ Pejabat :
6. Tarikh Premis Dibina :
7. Tarikh Terima Sijil Layak Menduduki :
8. Tarikh Terima Perakuan Bomba :
9. Jenis Binaan Premis :
10. Kegunaan Premis :
11. Keluasan Kawasan : meter persegi/ meter padu
12. Jumlah Blok Bangunan :
13. Bilangan Tingkat :
14. Ketinggian Bangunan : meter
15. Jarak dari Balai Bomba :
16. *Response Time* (KPI) : minit
17. Panduan/ *Landmark* berhampiran :

B. MAKLUMAT KAKITANGAN

1. Pekerja

a. Lelaki orang
 b. Perempuan orang
 c. Pekerja OKU orang
 Jumlah Pekerja orang

2. Giliran Masa Bekerja (.....) syif

Pejabat hingga : Jam

Production hingga : Jam

C. SISTEM PEMASANGAN KESELAMATAN YANG ADA

1. Pili Bomba

a. Bilangan Unit
 b. Jenis Pili Bomba
 i. Pili Bomba/ Pili Bomba Bertekanan Unit
 ii. Ground Hydrant Unit
 iii. Pillar Hydrant Unit
 c. Tekanan Air bar/ psi

2. Sistem Pepasangan Keselamatan Kebakaran

	ADA	TIADA
a. Semburan Automatik	☐	☐
b. Pancur Basah	☐	☐
c. Pancur Kering/ <i>Down comer</i>	☐	☐
d. Salur Bantu Mula	☐	☐
e. Sistem Pecah Kaca	☐	☐

f. Tanda Keluar		
g. <i>Smoke Control</i> Sistem		
h. Sistem Siaraya		
i. Telefon Bomba		
j. Lif Bomba		
k. Alat Pengesan Asap		
l. Alat Pengesan Haba		
m. CMS		
n. Lain-lain : (Senaraikan)		

D. BAHAN-BAHAN BAHAYA

Cth : Clorine, Amonia

Jenis Bahan	UN No.	Kuantiti	Lokasi Simpanan	Kegunaan

* Sertakan salinan MSDS

E. JENIS PERALATAN PERLINDUNGAN/ KESELAMATAN YANG ADA (PPE)

Cth : Chemical suit/ Alat Pernafasan

Jenis Alat	Bilangan Unit	Lokasi

F. PENSTORAN AIR

Cth : Kolam, tangki air selain dari tangki sistem kebombaan

Kuantiti	Lokasi

Bekalan diterima dari :

G. BEKALAN AIR TERBUKA

Cth : Tasik, sungai

Jenis Bekalan Air	Lokasi	Jarak Dari Premis

H. PENGAWAL KESELAMATAN

Sendiri : ☐ Nama Pegawai bertanggungjawab

.....

Swasta : ☐ Nama Pegawai/Syarikat bertanggungjawab

.....

Jawatan

.....

I. MAKLUMAT TEMPAT BERKUMPUL

1. Pusat Tempat Berkumpul ☐ **ADA** ☐ **TIADA**

2. Tempat Berkumpul Pusat (*Main Assembly Point*)

.....

3. Lokasi Tempat Berkumpul

ZONA :

Keluasan Kawasan meter persegi.

Kemampuan Menampung Peserta orang.

ZON B :

Keluasan Kawasan meter persegi.

Kemampuan Menampung Peserta orang.

ZON C :

Keluasan Kawasan meter persegi.

Kemampuan Menampung Peserta orang.

ZON D :

Keluasan Kawasan meter persegi.

Kemampuan Menampung Peserta orang.

ZON E :

Keluasan Kawasan meter persegi.

Kemampuan Menampung Peserta orang.

J. BANGUNAN/ PREMIS BERHAMPIRAN

1. Premis di bahagian hadapan :

.....

.....

Kegunaan Premis :

.....

.....

Masa kerja : Bilangan pekerja :

No. Telefon : No. Fax :

Pegawai boleh dihubungi :

2. Premis di bahagian kiri :

.....

.....

Kegunaan Premis :

.....

.....

Masa kerja : Bilangan pekerja :

No. Telefon : No. Fax :

Pegawai boleh dihubungi :

3. Premis di bahagian kanan :

.....

.....

Kegunaan Premis :

.....

.....

Masa kerja : Bilangan pekerja :

No. Telefon : No. Fax :

Pegawai boleh dihubungi :

4. Premis di bahagian belakang :

.....

.....

Kegunaan Premis :

.....

.....

Masa kerja : Bilangan pekerja :

No. Telefon : No. Fax :

Pegawai boleh dihubungi :

K. MAKLUMAT TAMBAHAN

(Contoh : Sejarah Premis : Pernah terbakar pada 1980 yang meragut 2 nyawa/ Lain-lain Maklumat yang berkaitan premis)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L. TINDAKAN OPERASI KEBOMBAAN**i. Keluaran Jentera**

Bil.	Bilangan Jentera	Keanggotaan

ii. Jentera Bantuan :

Bil.	Balai/ Bilangan Jentera	Jarak	Keanggotaan

iii. Lain-lain Agensi Terlibat :

Bil.	Nama Agensi/ Bilangan Jentera	Jarak	Keanggotaan

M. BAHAYA HAMPIR (HAZARD) YANG WUJUD DI PREMIS

(Contoh : Runtuhan Dinding dan siling, letupan, pelepasan bahan kimia berbahaya (wasap) dan lain-lain)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

N. GERAK KERJA OPERASI

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

NOTA :

Sertakan Dokumen-Dokumen Berikut:-

1. *Lakaran pelan tapak / kawasan;*
2. *Lakaran pelan tapak bangunan;*
3. *Pelan lakaran penempatan bahan bahaya;*
4. *Pelan lakaran jalan keluar keselamatan semasa kecemasan;*
5. *Pelan lakaran kedudukan sistem pemasangan keselamatan kebakaran;*
6. *Pelan lakaran penempatan jentera bomba semasa operasi (akan dilakarkan oleh bomba)*
7. *Gambar-gambar yang berkaitan.*

KAJIAN KAWASAN

22

1. Pendahuluan

Kajian kawasan merupakan analisa berkaitan maklumat sesuatu kawasan, ianya merangkumi aspek kepadatan penduduk, sumber air dan risiko-risiko yang ada di sesuatu kawasan jagaan.

2. Objektif

Untuk memastikan Ketua Balai mahir dengan kawasan jagaannya serta maklumat di dalam kawasannya

3. Perlaksanaan Kajian Kawasan

Kajian perlu dibuat di kawasan jagaan masing-masing untuk mengenalpasti kawasan berisiko yang merangkumi beberapa aspek;

3.1. Menenalpasti kawasan yang perlu dibuat kajian

- i) Kawasan padat penduduk
- ii) Kawasan perindustrian Petrokimia
- iii) Kawasan perindustrian Elektronik
- iv) Kawasan perindustrian industri berat
- v) Kawasan perusahaan Industri Kecil dan Sederhana (IKS)

3.2. Pemeriksaan kawasan

Pemeriksaan ke kawasan yang telah dikenalpasti harus dilakukan untuk mendapatkan butiran-butiran seperti berikut;

- i) Daerah
- ii) Mukim
- iii) Jumlah penduduk
- iv) Anggaran keluasan kawasan
- v) Adun / Parlimen
- vi) Jenis penempatan penduduk
- vii) Aktiviti/ Kategori penempatan
- viii) Sumber air
- ix) Kategori risiko
- x) Bentuk muka bumi

3.3 Mengenalpasti kedudukan sumber air

Terdapat 2 sumber air utama, sumber pili bomba dan sumber air terbuka (kolam, sungai).

3.4. Menyediakan lakaran lokasi di peta kawasan

Segala maklumat perlu disediakan dalam bentuk lakaran lokasi bagi kawasan jagaan balai masing-masing.

3.5 Tempoh masa kajian

Kajian perlu dilakukan setahun sekali, apa-apa perubahan perlu dinyatakan dan ditandakan di dalam peta kawasan.

3.6. Hubungan dengan Pihak Berkuasa Tempatan

Ketua Balai perlu mengenalpasti pihak-pihak berkuasa tempatan serta agensi berkaitan di kawasan/ DUN/ Parlimen.

3.7. Pengemaskinian Data Maklumat

Data maklumat ini mesti dibuat pengemaskinian sekurang-kurangnya setahun sekali.



Borang Maklumat Kajian Kawasan

1. Latarbelakang Kawasan

- 1.1 Daerah :.....
- 1.2 Mukim :.....
- 1.3 Nama Adun :.....
- 1.4 Nama Ahli Parlimen:.....
- 1.5 Anggaran Keluasan Kawasan :KM persegi
- 1.6 Bentuk Mukabumi:.....
- 1.7 Aktiviti / Kategori:.....
(*industri,pertanian,Bandar,pelancongan dll*)

2. Kependudukan

- 2.1 Jumlah Penduduk :.....
- 2.2 Jenis Penempatan Penduduk :.....
(*kampong,taman perumahan,setinggal,pangsapuri dll*)

3. Risiko yang wujud di dalam kawasan kajian

(*petroleum, memproses bahan kimia dll*)

- i)
- ii)
- iii)
- iv)

4. Sumber Air

- 4.1 Bekalan air terbuka :
- 4.2 Bilangan pili Bomba :

5. Tandakan didalam peta kawasan jagaan kawasan yang dibuat kajian.

- *Kajian keperluan air*
- *Tujuan*
- *Elemen2 perlu semasa kecemasan*
- *Assembly area*
- *Pendaratan helicopter*
- *Pembahagian sector dalam peta*
- *Formatting borang*

TATACARA ANALISA RISIKO

1. Pendahuluan

Manual ini disediakan adalah untuk memberi panduan kepada Ketua Balai di dalam melaksanakan tugas dengan lebih berkesan dan memahami bahaya serta risiko yang ada dalam kawasan jagaan mereka agar keberkesanan operasi dan kesiapsagaan jabatan dapat dipertingkatkan. Di samping itu ianya akan meningkatkan imej jabatan serta keyakinan masyarakat terhadap perkhidmatan yang diberikan.

2. Tujuan

Mengenalpasti kawasan atau premis yang berkemungkinan boleh berlaku insiden yang akan mendatangkan kerosakan kepada nyawa, harta benda dan alam sekitar dengan lebih terperinci dan tepat bagi memudahkan persediaan tindakan operasi, logistik dan kesiapsagaan anggota diperingkat balai.

3. Objektif

- 3.1 Mengenalpasti kawasan berisiko di dalam kawasan jagaan dengan lebih tepat dan berkesan.
- 3.2 Memberi pemahaman dan panduan kepada Ketua Balai tatacara bagaimana melaksanakan analisa risiko di kawasan jagaan.
- 3.3 Meningkatkan kesiapsagaan operasi kebombaan di balai ke tahap lebih tinggi.
- 3.4 Memudahkan melaksanakan perancangan strategik kebombaan sekiranya berlaku insiden dengan lebih berkesan.

4. Tatacara Pelaksanaan Analisa Risiko

- 4.1 Mengenalpasti kategori risiko di dalam kawasan jagaan balai seperti mana berikut :
 - a. Kawasan banjir
 - b. Kawasan tanah runtuh
 - c. Kawasan kebakaran hutan
 - d. Insiden melibatkan bahan kimia
 - e. Insiden melibatkan petrokimia
 - f. Insiden di bangunan tinggi
 - g. Insiden janakuasa elektrik
 - h. Insiden di air
 - i. Insiden kemalangan jalanraya

4.2 Lawatan ke kawasan berisiko bagi tujuan pengumpulan maklumat seperti berikut:

- a. Nama lokasi dan risiko
- b. Jarak daripada balai
- c. *Response time*
- d. Pengukuran (ketinggian / keluasan / kelebaran/ kedalaman/ panjang)

5. Penyediaan Format Analisa Risiko Kawasan /Premis / Struktur Dalam Kawasan Jagaan (Seperti Lampiran 1)

6. Pengemaskinian Data Maklumat dan Lawatan Pembiasaan

6.1 Data maklumat berkaitan dengan premis dan kawasan yang dianalisa mesti dikemaskinkan sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.2 Lawatan pembiasaan pula hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali.

Contoh : -

Kategori risiko : Banjir

Bil.	Lokasi Banjir	Jarak Dari Balai	<i>Response Time</i>	Pengukuran (Jumlah Penduduk)
1.	Kg. Mortem, Banda Hilir	2 km	5 minit	3000 org
2.	Taman Angkasa Nuri, Batu Berendam	18 km	22 minit	5000 org
3.	Taman Merdeka, Batu Berendam	20 km	25 minit	8000 org

- Data maklumat ini perlu dikemaskini pada setiap tahun .
- Format ini mesti digunakan untuk kategori seperti di para 4.1 .

7. Penutup

Kepentingan analisa risiko perlu dilaksanakan di peringkat balai sebagai satu elemen penting yang perlu dilaksanakan, supaya kesiapsiagaan dan perancangan strategik operasi kebombaan berjaya dilaksanakan dengan sempurna.

MANUAL PENGURUSAN PILI BOMBA

1. Pendahuluan

Sumber air dan pili bomba merupakan elemen yang penting kepada JBPM dalam menangani sebarang insiden kebakaran. Sehubungan dengan itu satu sistem pengurusan pili bomba yang sistematik perlu diwujudkan dan dilaksanakan bagi mencapai objektif jabatan. Manual ini menggariskan beberapa elemen utama iaitu Pemeriksaan, Penyelenggaraan, dan Pemasangan Baru Pili Bomba dan Program Teman Pili Bomba.

2. Latarbelakang

Terdapat pelbagai arahan berkaitan sistem pengurusan pili bomba dan sumber air yang digunapakai dalam JBPM. Sistem pengurusan pili bomba bertujuan untuk menyelaraskan dan memberi panduan kepada Ketua Balai dalam melaksanakan segala aspek pengurusan pili bomba.

3. Objektif

Untuk memastikan semua urusan pemeriksaan, penyelenggaraan dan Program Teman Pili Bomba dapat dilaksanakan secara berkesan dan sistematik.

BAB A

28

Pemeriksaan, Penyelenggaraan Dan Pemasangan Baru Pili Bomba

1. Skop

Manual ini digunapakai bagi melaksanakan pemasangan, pemeriksaan, penyelenggaraan di Balai Bomba Dan Penyelamat seluruh Malaysia.

2. Objektif

Bagi memastikan semua pili bomba berada dalam keadaan baik dan sedia digunakan.

3. Pengurusan Pili Bomba

Pengurusan pili bomba dibahagikan kepada 3 bahagian utama, perancangan pemeriksaan pili bomba, pelaksanaan pemeriksaan pili bomba, laporan pemeriksaan pili bomba.

3.1 Perancangan Pemeriksaan Pili Bomba

Ketua Balai perlu merangka jadual pemeriksaan berkala tahunan terhadap pili bomba bagi mematuhi pemeriksaan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh satu tahun bagi setiap unit pili bomba. Dalam membuat perancangan tersebut, langkah-langkah tersebut perlu diambil :

3.1.1 Pemetaan

Membahagikan kawasan kedudukan pili bomba/ lokasi pili bomba berdasarkan jumlah keseluruhan pili bomba di kawasan jagaan mengikut sektor/ zon tertentu.

3.1.2 Merangka Jadual

Berdasarkan pemetaan kedudukan pili bomba dan jumlah keseluruhan pili bomba, maka satu jadual pemeriksaan untuk tempoh satu tahun perlu dirangka dalam bentuk Jadual Perancangan Pemeriksaan Pili Bomba Tahunan (PS 8 – Pili Bomba).

3.2 Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Pili Bomba

Menjalankan pemeriksaan dan penyelenggaraan pili bomba berpandukan kawasan yang telah ditetapkan secara tahunan mengikut Bahagian A Borang PB-1 di Lampiran 1 dan maklumat pemeriksaan hendaklah dilengkapkan dalam Kad Rekod Pili Bomba (KRPB) Lampiran 3 yang dibawa bersama semasa pemeriksaan.

3.2.1 Pemerhatian semasa menjalankan pemeriksaan dan penyelenggaraan pili bomba tertakluk kepada salah satu atau serentak mengikut proses-proses seperti di bawah:-

- a) Kerosakan Pili Bomba. lengkapkan Bahagian C Borang PB-1
- b) Cat bagi pili bomba hendaklah berwarna kuning mengikut MS 1210 : 1991.
- c) Bagi pili bomba baru perlulah diberikan no siri serta diambil bacaan *latitude/longitude*
- d) Pemeriksaan kebersihan persekitaran, *chamber* dan lain-lain perlu dilakukan pada setiap pili bomba yang dibuat pemeriksaan.
- e) Ujian kadar pengeluaran air perlu dilakukan terhadap setiap pili bomba yang dibuat pemeriksaan.

3.2.2 Pemeriksaan Selepas Kerja-Kerja Pembaikan

Setelah menerima maklumat secara bersurat pili bomba yang telah siap dipasang atau diperbaiki dari pihak PBA atau kontraktor berdaftar melalui Pengarah Negeri, pili bomba tersebut hendaklah dibuat pemeriksaan dan pengujian serta direkodkan.

Semua maklumat berkenaan dengan Pemeriksaan dan Ujian Pili Bomba hendaklah merujuk kepada Perintah Tetap Operasi Bil. 2/2001

3.3 Laporan Pemeriksaan Pili Bomba

Laporan pemeriksaan pili bomba hendaklah disediakan berdasarkan borang PB-1 dan dihantar ke Bahagian Operasi Negeri.

3.4 Laporan Kerosakan

Bagi pili Bomba yang rosak perlu ditanda dengan cat berwarna merah dengan simbol 'X' pada tempat yang mudah dilihat dan kemukakan Borang PB-1 (Lampiran 1).

3.5 Analisa Maklumat

Berdasarkan laporan daripada pemeriksaan dan maklumat didalam buku rekod pili bomba dan kad rekod pili bomba satu analisa maklumat perlu dilakukan bertujuan mendapatkan maklumat berkaitan bekalan air bagi satu-satu kawasan.

Cadangan bagi pili bomba baru juga boleh di dibuat berdasarkan maklumat dalam laporan PB-1.

3.6 Pili Bomba Bermasalah

Merupakan mana-mana pili bomba yang terjejas fungsinya disebabkan oleh pihak tertentu dan boleh disabitkan kesalahan di bawah Seksyen 23(4) dan 26 Akta Perkhidmatan Bomba 1988.

3.7 Pemasangan Pili Bomba Baru

Cadangan pemasangan pili bomba baru dibuat berdasarkan kepada keadaan berikut:-

- a) Risiko kebakaran
- b) Tiada punca air terbuka
- c) Kepadatan penduduk dan bangunan
- d) Semua maklumat berkenaan dengan Pemasangan Pili Bomba Baru hendaklah merujuk kepada Perintah Tetap Operasi Bil. 3 /2001

3.8 Aduan Pili Bomba

Sebarang aduan yang diterima hendaklah diambil tindakan oleh Ketua Balai dengan melakukan siasatan awal keatas aduan berkenaan, laporan bertulis hendaklah di ajukan kepada Bahagian Operasi Negeri dalam tempoh 3 hari dari tempoh menerima aduan tersebut.

5. Penutup

Ketua Balai hendaklah memastikan pengurusan pili bomba yang sempurna dilaksanakan di balai jagaannya. Dengan perlaksanaan tersebut, ianya diharap memantapkan pengurusan pili bomba yang merupakan elemen utama jabatan dalam menghadapi kecemasan kebakaran.

BAB B

Program Teman Pili Bomba

31

1. Pendahuluan

Program Teman Pili Bomba merupakan salah satu pendekatan jabatan dalam memastikan pili bomba dalam keadaan sedia digunakan semasa kecemasan.

2. Skop

Manual ini digunapakai bagi pelaksanaan Program Teman Pili Bomba di Balai Bomba Dan Penyelamat seluruh Malaysia.

3. Objektif

Untuk menggalakkan orang awam bersama-sama menjaga dan memelihara pili bomba daripada mengalami sebarang kerosakan dan kemusnahan serta penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

4. Pelaksanaan Program Teman Pili Bomba

Merupakan Bapa/ Ibu angkat Pili Bomba yang dilantik atau dipilih oleh JBPM untuk mengawalselia atau menjaga Pili Bomba.

4.1 Permohonan, Lantikan dan Penghargaan

Permohonan, lantikan dan penghargaan permohonan hendaklah menggunakan borang PB-2 (Lampiran 2). Lantikan dan penghargaan Teman Pili Bomba hendaklah merujuk kepada Perintah Tetap Operasi Bil. 1/2002 – Garis Panduan Program Teman Pili Bomba dan Arahan Pentadbiran Operasi Bil. 1/2011.

4.2 Pemantauan

Melaksanakan pemantauan dengan menggunakan Kad Rekod Pili Bomba (KRPB) dan Data Teman Pili Bomba (Lampiran 4).

4.3 Statistik Program Teman Pili Bomba

Mengemukakan Statistik program Teman Pili Bomba setiap bulan kepada Bahagian Operasi Negeri dengan menggunakan borang PB-1.

5. Penutup

Dengan pelaksanaan program Teman Pili Bomba tersebut, diharap ia dapat membantu jabatan dalam memastikan pili bomba berada dalam keadaan sedia digunakan dalam kecemasan. Ketua Balai harus bertanggungjawab program ini dilaksanakan di peringkat balai.

BORANG PB 1

32

STATISTIK BULANAN PILI BOMBA

BULAN:

BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT:

A. JADUAL PEMERIKSAAN PILI BOMBA

Bil	Tarikh	Pasukan	Kawasan Pemeriksaan	Bilangan		Jumlah
				PH	GH	

B. KEGAGALAN MELAKSANA PEMERIKSAAN MENGIKUT JADUAL

Bil	Tarikh	Kawasan	Bilangan		Alasan
			PH	GH	

* Kegagalan pemeriksaan hendaklah dijadualkan semula

C. KEROSAKAN/MASALAH PILI BOMBA

Bil	Tarikh	No. Pili Bomba	Jenis Kerosakan										Catatan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

* Sila tandakan (✓) pada jenis kerosakan yang berkaitan

D. PEMANTAUAN TEMAN PILI BOMBA

Bil	Tarikh	No. Pili	Jenis		Alamat Pili Bomba	Status
			GH	PH		

Pengesahan Ketua Balai.....
(Nama Ketua Balai)

Tarikh :

E. STATISTIK PILI BOMBA

			Jum.terkumpul Bulan lalu	Jum. Bulan ini	Jum.terkumpul Terkini
1	Pili Bomba	Pillar Hydrant			
	Awam	Ground Hydrant			
2	Pili Bomba	Pillar Hydrant			
	Swasta	Ground Hydrant			
3	Program Teman	Pillar Hydrant			
	Pili Bomba	Ground Hydrant			

F. KEROSAKAN PILI BOMBA

		Jum.terkumpul Bulan lalu(A)	Jumlah baiki/ganti(B)	Jum.Rosak Bulan ini(C)	Jum.terkumpul Terkini(A+B+C)
1	Pili Bomba diturap dengan tar/simen				
2	Pili Bomba bocor (paip pecah)				
3	Spindler Valve patah / ketat / tidak berfungsi				
4	Batu 'H' / Tiang pili bomba patah/hilang				
5	Pili bomba dipenuhi pasir / tanah dll.				
6	Pili Bomba dihalang/dikepung (tidak boleh diambil tindakan di bawah seksyen 26)				
7	Chamber Pili Bomba dialih				
8	Kotak/penutup Chamber Pili Bomba hilang				
9	Outlet/blank cap pillar hilang				
10	Lain-lain masalah berkaitan				

G. PENYELENGGARAAN PILI BOMBA

		Jum.terkumpul bulan lalu	Jum. Bulan ini	Jum.Terkumpul terkini
1	Menguji Pili Bomba			
2	Membersih Pili Bomba			
3	Mengecat Pili Bomba			
4	Baikpulih Pili Bomba			
5	Pemantauan Teman Pili Bomba			

H. PEMASANGAN PILI BOMBA BARU OLEH JABATAN

		Jum.terkumpul bulan lalu	Jum. Bulan ini	Jum.Terkumpul terkini
1	Cadangan pemasangan Pili Bomba			
2	Pemasangan Pili Bomba yang dilakukan			

Laporan ini perlu dihantar setiap bulan ke Bahagian Operasi, Ibu Pejabat

PROGRAM TEMAN PILI BOMBA
(Persetujuan Untuk Menjadi Bapa/Ibu Angkat Pili Bomba)

BUTIRAN PERIBADI

1. Nama Pemohon : Jantina : L / P
2. No. Kad Pengenalan : No. Telefon :
3. Alamat Surat-menyurat :
.....
.....
4. No. Pili Bomba :
5. Alamat Pili Bomba :
.....
.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Tarikh permohonan diterima :
2. Tarikh permohonan * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN :

.....
Ketua Balai,
Balai Bomba dan Penyelamat

* Potong mana yang tidak berkenaan

KAD REKOD PILI BOMBA

No. Pili :
Lokasi :
Jenis :
Tarikh Pasang :

TEMAN PILI BOMBA
No. Keahlian:
Tarikh Daftar :
PILI BOMBA : AWAM / SWASTA

REKOD PENYELENGGARAAN / BAIK PULIH KEROSAKAN

Tarikh	Jenis Kerosakan	Cadangan Baik Pulih	Tarikh		Kos	Syarikat	TT
			Mula	Siap			

REKOD PEMANTAUAN TEMAN PILI BOMBA

Tarikh	Status		TT
	Kebersihan	Fizikal	

REKOD PENYELENGGARAAN / PENGUJIAN PILI BOMBA

[illegible]

REKOD KOMPAUN

[illegible]

DATA TEMAN PILI BOMBA

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT NEGERI :

BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT :

BIL	NAMA TEMAN PILI BOMBA	NO. PILI BOMBA	NO. K/P	TARIKH DAFTAR	ALAMAT PILI BOMBA	JENIS PILI BOMBA AWAM / SWASTA

PENGURUSAN BOMBA SUKARELA

38

1. Pendahuluan

Manual ini disediakan adalah untuk memberi panduan kepada Ketua Balai di dalam melaksanakan tugas dengan lebih berkesan dan memahami tatacara pengurusan Pasukan Bomba Sukarela di kawasan jagaan mereka.

2. Tujuan

Mengenalpasti kawasan atau komuniti yang memerlukan penubuhan Pasukan Bomba Sukarela bagi memastikan khidmat kebombaannya dapat diberi dengan berkesan kepada masyarakat yang memerlukannya.

3. Objektif

- 3.1 Memberi pengetahuan dan panduan kepada Ketua Balai mengenai pengurusan bomba sukarela di kawasan jagaan dengan jelas.
- 3.2 Untuk membantu pencapaian KPI *Response Time* operasi bagi JBPM.
- 3.3 Mengenal pasti kawasan atau komuniti yang perlu Pasukan Bomba Sukarela.
- 3.4 Memupuk kesedaran kepada masyarakat tentang pentingnya keperluan penubuhan Pasukan Bomba Sukarela ke tahap lebih tinggi.

4. Permohonan penubuhan dan kelulusan

Permohonan penubuhan dan kelulusan Pasukan Bomba Sukarela hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Penubuhan Pasukan Bomba Sukarela Malaysia. Peranan Ketua Balai adalah bertanggungjawab untuk :

- 4.1 Mengenalpasti komuniti yang akan dicadangkan penubuhan PBS berdasar justifikasi seperti berikut :
 - a. Jarak perjalanan dari balai
 - b. Risiko bahaya kebakaran dan lain-lain
 - c. Statistik kebakaran dan Khidmat Khas
 - d. Kepadatan penduduk
 - e. Response Time operasi yang berada dalam Zon 3
- 4.2 Membantu dalam proses permohonan PBS iaitu :
 - a. Menubuhkan jawatan kuasa pengelola PBS
 - b. Mesyuarat Agung penubuhan PBS

- c. Memberi penerangan dan taklimat keperluan penubuhan PBS
- d. Pengisian borang dan maklumat penubuhan PBS
- e. Mengemukakan permohonan kepada Pengarah Bomba Negeri
- g. Mengemukakan kelulusan pendaftaran dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS – *Register of Society*)

4.3 Membantu dalam proses pertukaran geran hak milik kerajaan kepada PBS :

- a. Menyelesaikan urusan dengan pihak JPJ
- b. Menyelesaikan urusan dengan pihak PUSPAKOM
- c. Hal-hal lain yang berkaitan dengan dokumen dan geran kenderaan PBS yang disumbangkan oleh Kerajaan Malaysia

5. Latihan

Melaksanakan latihan sebagaimana ditetapkan dalam Garis Panduan Pasukan Bomba Sukarela iaitu :

- 5.1 Merancang dan melaksana program latihan kepada ahli PBS tidak kurang 8 jam sebulan.
- 5.2 Melantik jurulatih dan menyediakan jadual latihan
- 5.3 Merekod latihan yang dijalankan dan kehadiran (seperti di Lampiran 1)
- 5.4 Menyediakan laporan bulanan (seperti di Lampiran 2)

6. Pemantauan

- 6.1 Membuat lawatan dan pemeriksaan terhadap Pasukan Bomba Sukarela setiap 4 bulan sekali merangkumi aspek berikut :
 - a. Memastikan keadaan balai Pasukan Bomba Sukarela berada dalam keadaan sempurna dan baik.
 - b. Memastikan ahli-ahli pasukan menjalankan aktiviti-aktiviti pengurusan balai bagi menghadapi dan persiapan terhadap panggilan kecemasan
 - c. Memastikan semua peralatan kebombaian dan jentera bomba sukarela mencukupi dan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan bila-bila masa.
 - d. Memeriksa rekod senarai semak ke atas peralatan kebombaian.

- e. Mengemukakan laporan pemantauan ke Bahagian Operasi Negeri :
 - i. Latihan
 - ii. Kehadiran panggilan operasi
 - iii. Pemeriksaan pili bomba
 - iv. Ulasan status jentera dan peralatan PBS

7. Peranan Bomba Sukarela

Pasukan Bomba Sukarela adalah berperanan untuk membantu pasukan Bomba dan Penyelamat Malaysia semasa menghadiri sebarang operasi kebombaam. Bagi tujuan penyelarasan Pasukan Bomba Sukarela maka beberapa ketetapan perlu diselaraskan iaitu;

- a) Menentukan kawasan keluaran bagi setiap Pasukan Bomba Sukarela yang telah ditubuhkan.
- b) Ketua Operasi hendaklah menentukan tugas yang perlu dilakukan oleh Pasukan Bomba Sukarelasemasa hadir ke tempat operasi.
- c) Ketua Operasi hendaklah menentukan had-had tindakan/pergerakan operasi yang boleh dilaksanakan oleh Pasukan Bomba Sukarela.

8. Hubungan JBPM dan PBS

Bagi memastikan setiap operasi berjalan dengan lancar maka perlu ada jalinan hubungan yang baik di antara JBPM dan PBS, hubungan ini boleh diterjemahkan melalui :

- a) Mesyuarat diantara JBPM dan PBS yang dilaksanakan setiap 4 bulan.
- b) Mengadakan latihan bersama bagi memastikan keseragaman tindakan operasi.
- c) Mengadakan aktiviti pemeriksaan pili bomba secara bersama.
- d) Senarai serta nombor telefon PBS hendaklah berada dalam simpanan di bilik kawalan. Ianya bertujuan untuk perhubungan segera sekira ada keperluan.

9. Penutup

PBS ini diwujudkan adalah untuk membantu JBPM di dalam sebarang insiden yang berlaku dikawasan yang jauh dari jagaan Balai bomba. Pelaksanaan dan pengurusan PBS hendaklah selaras dengan Arahan Tetap Operasi Bil.1/2010 – Pentadbiran dan Pengurusan Operasi Kebakaran atau Kecemasan bagi Pasukan Bomba Sukarela.

BORANG AKTIVITI LATIHAN PASUKAN BOMBA SUKARELA

NAMA PASUKAN :

BALAI BOMBA :

JENIS LATIHAN :

NAMA JURULATIH :

SENARAI KEHADIRAN :

BIL	NAMA	TANDA-TANGAN	CATATAN

Saya Pengerusi Pasukan Bomba Sukarela mengesahkan bahawa latihan di atas telah dilaksanakan dengan jayanya.

Tandatangan:

LAPORAN BULANAN LATIHAN PASUKAN BOMBA SUKARELA

BALAI :

NAMA PASUKAN :

BULAN:

TAHUN :

BIL	TARIKH	MASA		JENIS LATIHAN	LOKASI	JUMLAH ANGGOTA	NAMA TENAGA PENGAJAR	TANDA TANGAN
		MULA	AKHIR					



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**MANUAL
'KIT INSPECTION'
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**



MANUAL 'KIT INSPECTION'

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

45

1. PENDAHULUAN

Tugas dan tanggungjawab JBPM semakin bertambah dan mencabar mengikut arus pemodenan semasa. Justeru itu, penambahan tugas dan tanggungjawab ini memerlukan peningkatan kelengkapan *Personel Protection Equipment* (PPE) pada setiap anggota untuk memastikan semua bekalan PPE yang dibekalkan kepada anggota sentiasa dijaga dan selamat digunakan semasa operasi.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Menyeragamkan Pelaksanaan *Kit Inspection* di seluruh Balai JBPM.
- 2.2 Memastikan bekalan PPE dan Aset Alih Kerajaan sentiasa dijaga dan selamat digunakan setiap masa.

3. KAEDAH PELAKSANAAN *KIT INSPECTION*

3.1 Kekerapan & Tempat

- i. Sekali dalam sebulan (12 kali dalam setahun)
- ii. 10 kali pakaian biru (N0.3) dan 2 kali pakaian Celoreng (N0.4)
- iii. Tetapkan dalam jadual/program tahunan balai
- iv. Padang kawad dan *fire engine bay*.

3.2 Penglibatan & Pakaian

- i. Semua anggota dan penyelia dalam balai
- ii. Pakaian No.3 (Biru)

3.3 Keutamaan Pemeriksaan Semasa Di padang Kawad

3.3.1 Penampilan Diri

- i. Kekemasan :
 - Rambut, misai, pelipis (*side burn*) dan janggut.
- ii. Kekemasan Pakaian :
 - Kebersihan pakaian dan aksesori yang dibekalkan jabatan.
- iii. Kasut Kerja:
 - Kebersihan kasut, stokin.

3.4 Kebersihan *Personal Protect Equipment* (PPE)

- i. Kasut Api
- ii. Jaket Dan Seluar Api
- iii. Helmet
- iv. Sarung Tangan Api

3.5 Kebersihan *Personal Protect Equipment* (PPE) Celoreng

- i. Beret
- ii. Celoreng Lengkap (tali pinggang dan pisau RT III)
- iii. Combat Boot/Rescue Boot/Flying Boot
- iv. 'T' Shirt Biru Yg Dibekalkan Oleh Jabatan
- v. Stokin Hitam

3.6 Kedudukan PPE

- i. Dihadapan anggota (rujuk lampiran A)

3.7 Penghormatan Lagu

- i. Lagu Negara Ku
- ii. Lagu Bomba Siap Sedia Setiap Masa

3.8 Dokumentasi

- i. Penyelia yang mengiringi Ketua Balai mencatat setiap teguran.

3.9 Pemeriksaan Di Dalam Balai & *Fire Engine Bay*

- i. **Bilik bersedia**
 - Anggota berdiri disisi katil
- ii. ***Fire Engine Bay***
 - Semua pemandu yang menjaga jentera, utiliti & bot berdiri di kenderaan masing-masing.
 - Semua anggota yang menjaga peralatan kebombaian berada di *locker* jentera
 - Pegawai logistik berada di stor logistik
- iii. **Bilik *Pantry***
 - Pegawai bertanggungjawab berada di bilik *pantry*

iv. Bilik Pejabat

- Semua anggota yang bertugas pada waktu pejabat berada di meja masing-masing

v. Bilik Kawalan @ Awasan

- Petugas berada di bilik awasan

4. LAPORAN DAN DOKUMENTASI

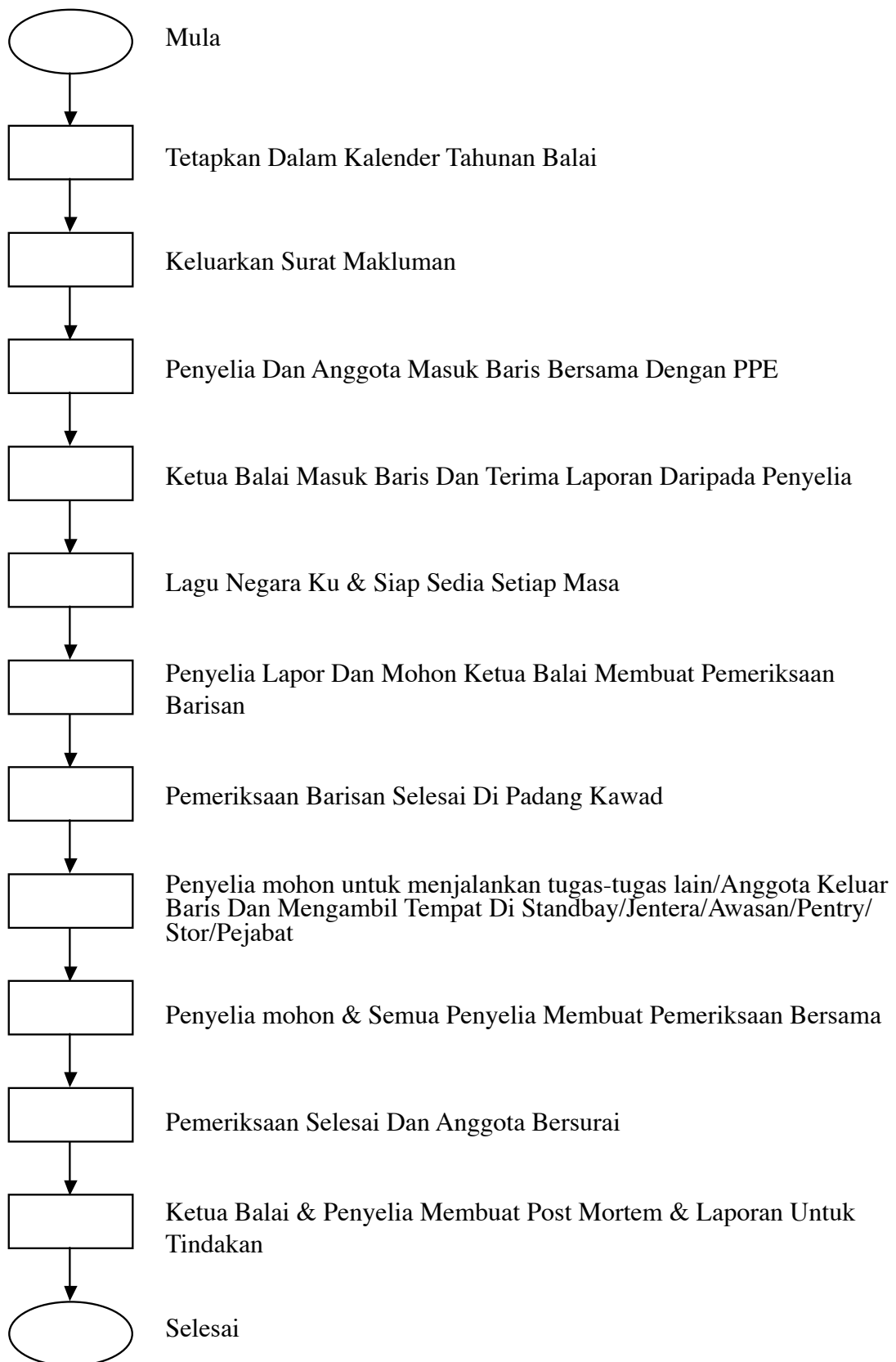
- i. Ketua Balai bersama Penyelia perlu menyemak penemuan dalam pemeriksaan Kit Inspection tersebut. Laporan penemuan hendaklah dikemukakan kepada Penolong Pengarah Bahagian Operasi Negeri untuk tindakan penambahbaikan.
- ii. Ketua Balai hendaklah mengambil tindakan pembetulan diperingkat balai bagi perkara-perkara yang berada di bawah kuasa Ketua Balai.
- iii. Tindakan perlu dibuat serta merta mengikut keutamaan.
- iv. Penemuan selepas Kit Inspection hendaklah direkodkan dan difailkan untuk tujuan rujukan.

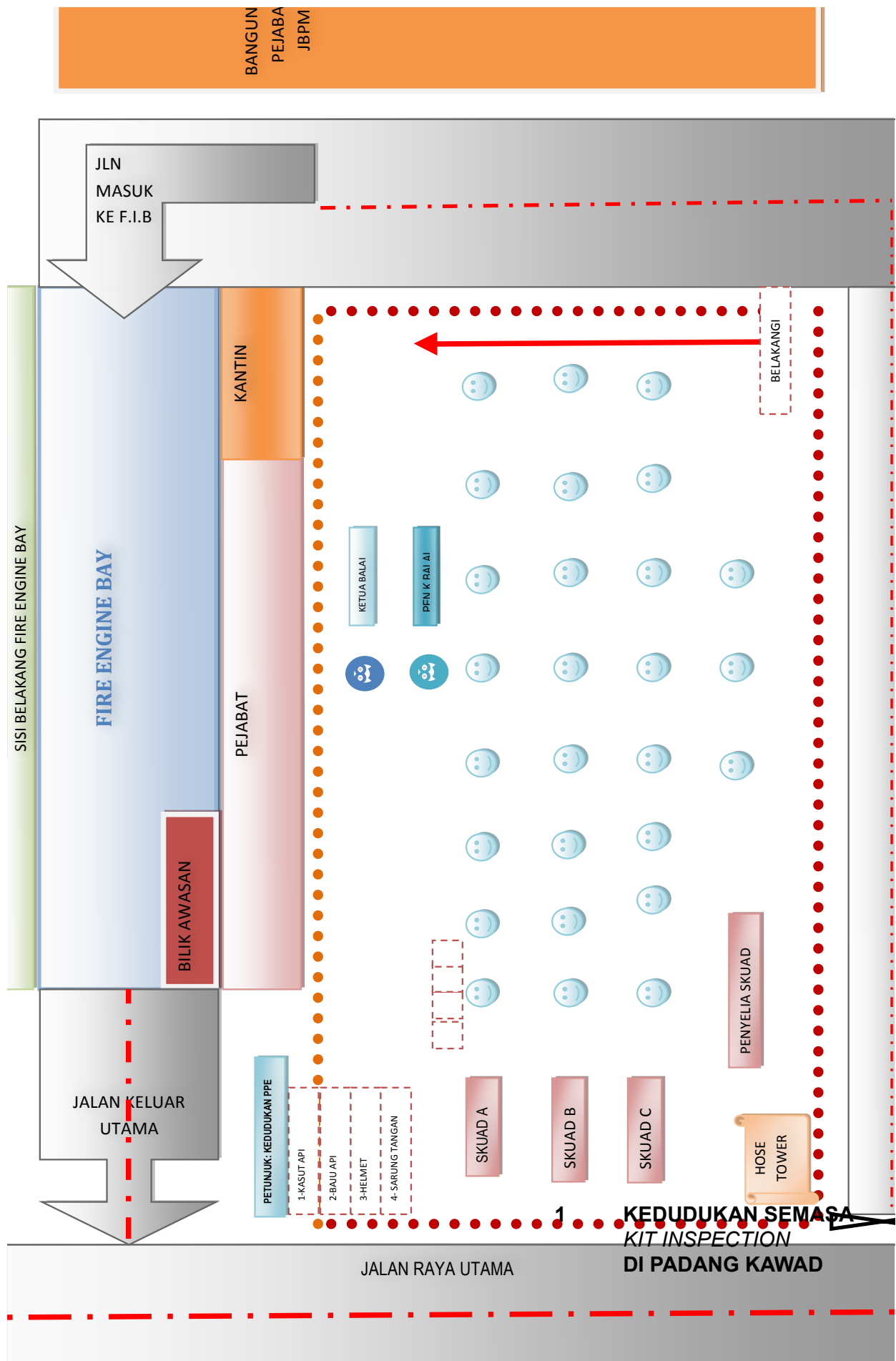
5. PENUTUP

Jabatan mengharapkan agar *Manual Kit Inspection* ini dapat membantu Ketua Balai untuk mengurus balai dengan lebih kemas dan teratur.

CARTA ALIRAN KIT INSEPCETION

48





MANUAL RANCANGAN KERJA TAHUNAN BALAI

51

1. PENDAHULUAN

Manual Rancangan Kerja Tahunan Balai (RKTb) adalah satu perancangan program tahunan balai yang jelas dan terperinci sebagai panduan dan rujukan kepada pegawai untuk jangka masa sepanjang tahun yang dirancang. Ia bertujuan bagi memastikan kesiapsiagaan pengurusan balai berada dalam keadaan baik dan selari dengan keperluan jabatan.

2. LATARBELAKANG DAN SKOP

Manual Rancangan Kerja Tahunan Balai (RKTb) adalah dokumen rujukan rasmi peringkat pengurusan balai yang berasaskan fungsi dan bidang tugas balai. Ia sebuah mekanisme penting dalam pengurusan balai bagi melaksanakan tugas dan peranan balai selari dengan apa yang ditetapkan oleh dasar dan peraturan jabatan.

Skop Manual Rancangan Kerja Tahunan Balai (RKTb) meliputi proses dan peraturan bagi membolehkan kerja dibuat dengan dengan tepat, teratur dan cekap di peringkat pengurusan balai secara menyeluruh.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Merangka dan mengawalselia program-program jabatan di peringkat balai;
- 3.2 Memberi pendedahan dan panduan awal kepada bakal-bakal Ketua Balai
- 3.3 Supaya Ketua Balai sentiasa komited dengan tugas hakiki dan semasa jabatan di peringkat balai;
- 3.4 Supaya perancangan aktiviti balai dapat direalisasikan sepertimana dalam perancangan jadual tahunan.
- 3.5 Menyediakan laporan pencapaian RKT di peringkat balai.

4. ISI KANDUNGAN RKTb

4.1 Pengurusan Mesyuarat

4.1.1 Mesyuarat Peringkat Zon

1. Mesyuarat bersama Ketua Zon

4.1.2 Mesyuarat Pengurusan Balai

1. Sekurang-kurangnya sebulan sekali atau 12 kali setahun
2. Kehadiran Ketua Balai, Penyelia Operasi Pasukan, Ketua-Ketua Unit dan mana-mana Pegawai yang difikirkan perlu oleh Ketua Balai.

4.1.3 Mesyuarat Ketua Balai

1. Berdasarkan perancangan Bahagian Operasi Negeri
2. Mesyuarat Latihan Balai
3. Mesyuarat Kelab Kebajikan
4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kuarters

4.2 Perancangan dan Pengurusan Kewangan

- 4.2.1 Memeriksa pelaksanaan kutipan hasil KEW 38 / H13 di balai
- 4.2.2 Khidmat Khas Berbayar
- 4.2.3 Membuat Tuntutan Panjar Wang Runcit
- 4.2.4 Membuat pengesahan siap kerja
- 4.2.5 Membuat semakan dan pengesahan terhadap invois penggunaan minyak kenderaan jabatan
- 4.2.6 Menyediakan Laporan Penyesuaian Kewangan Akauntan Negara (AG)
- 4.2.7 Penyediaan Laporan Kewangan kepada Ibu Pejabat

4.3 Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Penstoran peralatan

- 4.3.1 Menerima dan membuat pengesahan aset yang dibekalkan oleh jabatan (KEW. PA-1)
- 4.3.2 Membuat pengkelasan aset, urusan pendaftaran, dan pelabelan aset. (KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 & KEW.PA-5)
- 4.3.3 Menentukan penempatan aset dilokasi yang betul (KEW.PA-7)
- 4.3.4 Mengemaskini senarai aset (KEW.PA-7)
- 4.3.5 Penyimpanan Daftar Aset (KEW.PA-2 & KEW. PA 3)
- 4.3.6 Membuat Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-8, KEW. PA-5 & KEW.PA-4)
- 4.3.7 Melaporkan aduan kerosakan dan kehilangan aset (KEW.PA-9)
- 4.3.8 Membuat pemeriksaan aset (KEW.PA-10, KEW.PA-11, & KEW.PA-12)
- 4.3.9 Merancang penyelenggaraan aset
- 4.3.10 Pelupusan aset (KEW.PA-15)

4.4 Pengurusan Sumber Manusia

- 4.4.1 Menguruskan urine test pegawai
- 4.4.2 Pengurusan rekod peribadi pegawai
- 4.4.3 Pengurusan Cuti Pegawai
- 4.4.4 Menguruskan pemeriksaan kesihatan kepada semua pegawai yang berusia 40 tahun ke atas, atau menguruskan pemeriksaan kesihatan enam bulan sekali atau dua kali setahun atau jika perlu.

4.5 Menyediakan Kajian Risiko dan Pra Rancang Kebakaran (PTO 5/80)

- 4.5.1 Memastikan Pra Rancang Kebakaran dilaksanakan mengikut sasaran yang sesuai seperti
 - bangunan kerajaan

- bangunan swasta
- bangunan kilang/ bahan-bahan berbahaya
- kawasan berisiko
kawasan kependudukan yang padat

4.5.2 Memastikan maklumat bekalan air terbuka di kawasan jagaan dikemaskini

- i. Sungai
- ii. Paya
- iii. Kolam terbuka / peribadi
- iv. Tasik

4.5.3 Memastikan latihan *fire-drill* dilaksanakan mengikut sasaran

- i. Balai dan Kuarters
- ii. IPTA / IPTS
- iii. Sek. Ren. / Sek. Men.
- iv. Premis Sasaran Penting/ Berisiko Tinggi
- v. Bangunan kerajaan/ swasta

4.5.4 Merancang dan mencadang pelaksanaan penyelenggaraan peralatan kebomgaan di balai.

- i. Penyelenggaraan Alatan Pernafasan
- ii. Pemeriksaan verifikasi stok bagi peralatan operasi kebomgaan
- iii. Pemeriksaan untuk *calibration*
- iv. Penyelenggaraan peralatan operasi bermotor dan tidak bermotor

4.6 Melaksanakan aktiviti operasi kebomgaan dan pengurusan operasi di luar dengan berkesan

4.6.1 Latihan Penyelamatan di Tebing Tinggi / Gunung / Gaung / Cerun

4.6.2 Latihan Kebakaran / Kemalangan di Stesen LRT / Komuter / Monorail / PUTRA LRT / Terowong

4.6.3 Latihan Kebakaran Bangunan Kerajaan / kuarters

4.6.4 Latihan Kebakaran Bangunan Swasta

4.6.5 Latihan Pengendalian Bot dan Menyelamat Di air

4.6.6 Menguruskan komunikasi kebomgaan yang berkesan di lokasi yang berkaitan yang tiada liputan

4.7 Menentukan Pelaksanaan Pili Bomba

4.7.1 Pemeriksaan Pili Bomba

4.7.2 Permohonan penyelenggaraan pili bomba

4.7.3 Pengurusan Teman Pili Bomba dilaksanakan mengikut sasaran seperti:

- i. pemeriksaan pili bomba berjadual
 - a. penandaan
 - b. pengujian
 - c. pembersihan
 - d. pengecatan
- ii. merekod pili bomba,
- iii. pemetaan pili bomba,
- iv. kempen teman pili bomba,
- v. cadangan pemasangan pili bomba baru,
- vi. cadangan penyelenggaraan
- vii. aduan pili bomba,
- viii. rekod serta laporan, dan
- ix. membuat sasaran kepada setiap pegawai supaya menjadikan pili bomba sebagai anak angkat

4.8 Memastikan perancangan latihan kemahiran bagi pegawai-pegawai untuk meningkatkan kemahiran dan kecekapan dibalai-balai dilaksanakan mengikut jadual ditetapkan (JTH) seperti;

4.8.1 Pelaksanaan Kawad Operasi Mengikut JTH (Praktikal)

- i. Kawad Tangga
- ii. Kawad HAZMAT
- iii. Kawad Menyelamat Aras Tinggi
- iv. Kawad Hos / Campuran / Pam
- v. Kawad Kaki
- vi. Kawad Alat Pernafasan

4.8.2 Memastikan Pelaksanaan Kelas Pembelajaran

- i. Kelas Akta 341
- ii. Kelas UBBL
- iii. Kelas Pengurusan
- iv. Kelas Kejuruteraan
- v. Kelas Penyiasatan Kebakaran
- vi. Kelas Keselamatan Kebakaran
- vii. Kelas Teori Penyelamatan
- viii. Kelas Teori HAZMAT
- ix. Kelas Teori Peralatan
- x. Kelas Tatacara Penggunaan Peralatan Komunikasi Dalam Bilik Kawalan

4.9 Melaksanakan program latihan kemahiran kepada pegawai berdasarkan kepada Dasar Latihan Sumber Manusia

- 4.9.1 Merangka kursus jangka pendek
- 4.9.2 Merangka kursus jangka panjang
- 4.9.3 Merangka kursus pengukuhan
- 4.9.4 Merangka kumpulan inovasi dan kreatif (KIK)

4.10 Melaksanakan Latihan Kemahiran Bagi Pegawai-pegawai tertentu untuk meningkatkan kemahiran dan kecekapan, contoh:

- 4.10.1 Pengendalian Bot
- 4.10.2 Road Traffic Accident (RTA)
- 4.10.3 Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK)
- 4.10.4 Pasukan Penyelamatan Di Air (PPDA)
- 4.10.5 Emergency Medical Rescue Services (EMRS)

4.11 Melaksanakan Program Pelanggan Jabatan dengan lebih berkesan

4.12 Merangka, melaksana dan mengawalselia program pengembangan latihan kepada pihak awam atau swasta yang merupakan pelanggan jabatan

5. Pengurusan Bilik Kawalan

5.1 Menentukan semua urusan bilik kawalan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan seperti :

- 5.1.1 Membuat semakan dan mengesahkan catatan di dalam Buku Harian Balai
- 5.1.2 Menyeragamkan waktu di Bilik Kawalan dengan PGO Negeri
- 5.1.3 Menentukan pegawai Bilik Kawalan membuat pemeriksaan dan ujian komunikasi
- 5.1.4 Membuat pemeriksaan mengejut dan menentukan pegawai bertugas sentiasa dalam keadaan kesiapsiagaan.

6. Perancangan dan Pembangunan Balai

6.1 Membuat pemeriksaan dan mencadangkan penyelenggaraan semua kerosakan balai / kuarters (balai ada kuarters)

- 6.1.1 Memantau pelaksanaan peraturan berdasarkan Perintah Am Bab 'E'
- 6.1.2 Mendiami Kuarters dan bangunan Kerajaan termasuk arahan semasa jabatan
- 6.1.3 Mengadakan Mesyuarat Pengurusan Kuarters peringkat balai.
- 6.1.4 Cadangan penyelenggaraan pembaikan balai dan kuarters
- 6.1.5 Laporan kerosakan pemeriksaan balai

7. Penyelenggaraan Peralatan dan Jentera

7.1 Mempastikan jentera dalam keadaan sempurna

- 7.1.1 Menyemak rekod dan catatan pemeriksaan dan pengendalian jentera atau kenderaan utiliti
 - i. Membuat pemeriksaan jentera dan servis berkala
 - ii. Memantau catatan perjalanan kenderaan
 - iii. Membuat pemantauan terhadap pembaikan kerosakan

- iv. Membuat laporan kerosakan atau kemalangan
- v. Membuat ujian keupayaan jentera dan pam
- vi. Memantau penggunaan minyak dan mengawal tatacara kad inden minyak
- vii. Memantau kebersihan kenderaan

8. Tugas-tugas Khas

- 8.1 Melaksanakan arahan semasa
- 8.2 Mengadakan Keceriaan Balai / langskap balai
- 8.3 Gotong Royong
- 8.4 Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK)
- 8.5 Star Rating
- 8.6 Manual Prosedur Kerja
- 8.7 KPI RT
- 8.8 Fail Meja
- 8.9 MS ISO

9. PENUTUP

Diharapkan dengan adanya Manual Pengurusan Balai, Rancangan Kerja Tahunan Peringkat Balai ini, Ketua-Ketua Balai dapat menyusun strategi untuk menguruskan Pembangunan Sumber Manusia dan Pengurusan Sumber Manusia supaya setiap balai sentiasa berada ke hadapan dalam menangani sebarang Operasi Pemadaman dan Penyelamatan selari dengan Visi dan Misi Jabatan.

MANUAL PENGURUSAN BILIK KAWALAN

57

1. PENDAHULUAN

Bilik kawalan merupakan nadi utama kepada Jabatan Bomba Dan Penyelamat, Malaysia di dalam melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan oleh kerajaan sebagai jabatan penyelamat yang terunggul di Malaysia. Menyedari tanggungjawab ini maka jabatan memikirkan keperluan untuk mewujudkan satu Manual Pengurusan Balai, bagi menyeragamkan keperluan yang ada di Bilik Kawalandi seluruh negeri agar penerimaan dan penyampaian maklumat dapat dilakukan di Bilik Kawalan dengan lebih Cepat, Tepat, Terancang dan Efisien sejajar slogan Jabatan “Cepat Dan Mesra”

2. OBJEKTIF

- 2.1 Menyeragamkan keperluan bilik kawalan (mengikut kategori balai A/ B/ C) Balai Bomba Dan Penyelamat, Malaysia.
- 2.2 Memudahkan pemantauan bilik kawalan dari semasa ke semasa oleh Ketua Balai dan Pegawai Kanan dari Ibu Pejabat Negeri/Malaysia.
- 2.3 Memudahkan sistem penerimaan dan penyampaian maklumat oleh petugas bilik kawalan.
- 2.4 Memudahkan Pengawasan dan penjagaan aset alih kerajaan.

3. KEPERLUAN BILIK KAWALAN

3.1 Keceriaan

- 3.1.1 Susun atur perkakasan serta peralatan hendaklah kemas, maklumat yang digantung hendaklah disusun dengan jarak bersesuaian dan kebersihan mestilah bersih setiap masa.

3.2 Peraturan Bilik Kawalan

- 3.2.1 Sentiasa berpakaian seragam lengkap
- 3.2.2 Melayan panggilan telefon dengan mesra
- 3.2.3 Sentiasa mengamalkan '*no wrong door policy*'

3.3 Perkara-perkara berikut adalah dilarang di Bilik Kawalan :

- 3.3.1 Pegawai yang tidak berkenaan, tidak dibenar berada didalam bilik kawalan
- 3.3.2 Tidur
- 3.3.3 Kerja-kerja berbentuk peribadi
- 3.3.4 Merokok
- 3.3.5 Makan / minum

- 3.3.6 Membuang sampah keluar atau dalam bilik kawalan
- 3.3.7 Berpakaian selain daripada uniform celoreng
- 3.3.8 Minum minuman keras
- 3.3.9 Berjudi
- 3.3.10 Laptop/ Gajet Elektronik Persendirian
- 3.3.11 Lain-lain perkara yang dilarang oleh agama, perundangan Negara dan arahan jabatan

3.4 Kelengkapan Bilik Kawalan

- 3.4.1 Kerusi/meja
- 3.4.2 Air-cond/kipas
- 3.4.3 Rak penyimpanan buku-buku maklumat/ panduan penting
- 3.4.4 Jam digital
- 3.4.5 Almari penyimpanan kunci balai/ kuarters
- 3.4.6 Alatan tulis

3.5 Kelengkapan Komunikasi

- 3.5.1 Telefon
- 3.5.2 Sistem Siaraya / Jenis sistem / Isyarat Kecemasan
 - i. Pengumuman ketika sistem rosak
Boleh menggunakan *loudhealer*, loceng manual dan sistem audio jentera
 - ii. Kecemasan
Deringan/ siren yang panjang selama 30 saat secara berterusan
 - iii. Pertukaran Syif/ Panggilan Baris
Deringan/ siren pendek secara putus-putus sebanyak 3 kali
- 3.5.3 Mesin Fax
- 3.5.4 Alat Perhubungan GIRN (Desktop/ Hand Held)
- 3.5.5 Mesin Pengimbas
- 3.5.6 Talian internet
- 3.5.7 Komputer dan kelengkapannya

3.6 Senarai Nama Rujukan Penting

- 3.6.1 Senarai nama VVIP Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT):
 - i. YB Menteri
 - ii. YB Timbalan Menteri
 - iii. YBhg. Ketua Setiausaha
 - iv. YBhg. Timbalan Ketua Setiausaha
 - v. Ketua-Ketua Pengarah Jabatan
- 3.6.2 Senarai nama pegawai kanan Ibu Pejabat Putrajaya
 - i. YAS KP

- ii. YAS TKP (O)
- iii. YAS TKP (P)
- iv. YS PKP Bahagian
- v. YS Pegawai Memerintah PUB
- vi. YS Ketua Seksyen
- vii. YS Ketua Cawangan
- viii. YS Komandan
- ix. YS Pengarah-pengarah JBPM Negeri
- x. YS Ketua Unit Pengesan

3.6.3 Senarai nama pegawai kanan ibu pejabat negeri

- i. YS Pengarah
- ii. YS Tim. Pengarah
- iii. YS Penolong-Penolong Pengarah Bhg.
- iv. YS Ketua Zon
- v. YS Ketua-Ketua Balai

3.6.4 Senarai nama jabatan penting

- i. ATM
- ii. PDRM
- iii. JPAM
- iv. KKM
- v. JKM
- vi. Meteorologi
- vii. APMM
- viii. PBT
- ix. TNB
- x. PBA
- xi. Pejabat Daerah
- xii. DII

3.6.5 Senarai nama pakar dalam jabatan

- i. HAZMAT
- ii. EMRS
- iii. PPDA
- iv. SAR
- v. Komunikasi
- vi. RIM

3.6.6 Senarai nama pegawai dan anggota balai

- i. Ketua Balai
- ii. Pegawai Pasukan
- iii. Pegawai Operasi
- iv. Ketua-Ketua Unit
- v. Lain-lain pegawai

3.7 Buku-Buku Catatan Penting

- 3.7.1 Buku Harian Balai
- 3.7.2 Buku Panggilan Rasmi
- 3.7.3 Buku Panggilan Peribadi
- 3.7.4 Buku Rekod Panggilan Palsu
- 3.7.5 Buku rekod pengambilan kunci kenderaan
- 3.7.6 Buku rekod pengambilan Hand Held GIRN
- 3.7.8 Buku catatan keluar masuk anggota
- 3.7.9 Buku rekod ujian GIRN / Hand Held
- 3.7.10 Buku rekod Ujian Komuniaksi
- 3.7.11 Buku pelawat

- i. Semua buku-buku yang berkaitan dengan ujian peralatan dalam bilik awasan / kawalan
- ii. Fax
- iii. Telefon
- iv. Komputer
- v. Talian Internet
- vi. Jam
- vii. Infoblast / sms

3.8 Panduan Rujukan Tambahan

- 3.8.1 Peta Pemetaan Pili Bomba
- 3.8.2 Peta kawasan jagaan balai
- 3.8.3 Peta kawasan air terbuka
- 3.8.4 Profile Balai
- 3.8.5 Pra rancang
- 3.8.6 Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon (PKPA)
- 3.8.7 Kalender
- 3.8.8 Buku panduan telefon
- 3.8.9 Buku-buku yang berkaitan dengan peningkatan kerjaya
- 3.8.10 Peraturan-peraturan dan pekeliling yang terkini seperti;
 - i. Arahan Ketua Pengarah
 - ii. Perintah Tetap Operasi
 - SOP
 - POS
 -

3.9 Gambar VVIP

- 3.9.1 YAS Ketua Pengarah JBPM
- 3.9.2 YAS Timbalan Ketua Pengarah (O),JBPM
- 3.9.3 YAS Timbalan Ketua Pengarah (P),JBPM

4. KRITERIA DAN PERANAN PETUGAS BILIK KAWALAN

- 4.1 Mahir Menggunakan Peralatan Komunikasi
- 4.2 Mahir Mendapatkan Maklumat Dengan Cepat Dan Cekap
- 4.3 Mempunyai Kesihatan Yang Baik, Berdisiplin & Sabar
- 4.4 Boleh Berkomunikasi Dengan Sopan, Berhemah, Professional
- 4.5 Berpakaian Kemas Pakaian Celoreng
- 4.6 Sentiasa siapsedia dan peka pada sekeliling
- 4.7 Boleh bertindak dengan matang

5. PERANAN PETUGAS BILIK KAWALAN

- 5.1 Peranan petugas bilik kawalan sekiranya ada lawatan mengejut pegawai-pegawai kanan dari
- 5.2 Negeri/ Ibu Pejabat, pegawai petugas bilik kawalan hendaklah:
- 5.3 Meminta kad pengenalan diri pegawai tersebut (sekiranya perlu) bagi tujuan pengesahan dan mencatatkan maklumat tersebut dalam buku harian balai
- 5.4 Menghubungi Ketua Balai bagi memaklumkan kehadiran pegawai tersebut
- 5.5 Mematuhi arahan semasa yang diarahkan oleh pegawai tersebut
- 5.6 Membuat catatan dalam buku catatan harian berkaitan dengan lawatan mengejut tersebut.

6. KESIMPULAN

Jabatan mengharapkan dengan adanya Manual Pengurusan Bilik Kawalan ini, Ketua Balai, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia amnya dan petugas bilik kawalan khasnya, dapat memberi penyampaian dan penerimaan maklumat di balai-balai dengan cekap dan cemerlang untuk menepati ekspektasi masyarakat yang amat tinggi ke atas jabatan, sejajar dengan Konsep '1 Malaysia, Rakyat didahulukan, Pencapaian Diutamakan'.

MANUAL PENGURUSAN KEWANGAN ALAT PEMADAM API

62

1. Objektif

Menjelaskan tindakan dan prosedur yang perlu dipatuhi oleh Ketua Balai dalam melaksanakan kutipan Hasil di balai berdasarkan Arahan Perbendaharaan.

2. Peringkat Perlaksanaan

2.1 Terdapat 3 peringkat perlaksanaan yang perlu ada sebelum sesuatu proses kutipan Hasil dijalankan iaitu :-

- Sebelum Pungutan
- Semasa Pungutan
- Selepas Pungutan

a) Sebelum Pungutan

i. Perwakilan Kuasa

- Kebenaran Kuasa Mengutip Menerima Wang - AP 69
- Kuasa Menandatangani Dan Menulis - AP 70 (a)
- Kuasa Membatalkan Resit - AP 62 (b)
- Kuasa Merekod Pungutan Dan Menyemak Buku Tunai - AP 73 dan AP 80 (b)
- Tugas Menyemak Dan Menandatangani Buku Tunai - AP 80(a)
- Kuasa Membankkan Pungutan - (AP 78)

ii. Keperluan Dokumen

- Terimaan Serahan - Kew.249-Pin 2/87
- Resit - Kew.38-Pin 2/86
- Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit - Kew.253-Pin 2/86
- Penyata Mengenai Borang Hasil DiKawal - Kew.68-Pin 2/87
- Buku Rekod Terima Dan Keluaran - Kew.67-Pin 1/84
- Salinan Penyata diakui sah - Kew.305-Pin 1/2007 (borang berkaitan yang digunakan muka surat , 3 dan 5)
- Bomba H/13-Pin 1/87 dan Sijil Pengesahan Pengguna
- Pemeriksaan Dan Pengesahan A.P.A - Borang A.P.A 1
- Gagal Mematuhi Syarat Pemeriksaan Dan Pengesahan - Borang A.P.A 2
- Kad Rekod A.P.A Mengikut Premis - Borang A.P.A 3
- Buku rekod Pemeriksaan Harian A.P.A

iii. Peralatan

- Cop pengesahan

Digunakan ketika menyemak segala resit yang diterima daripada stor bagi memastikan no siri yang betul dan jumlah yang betul. Dan dicopkan di kulit hadapan bahagian dalam.

“Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikhdan didapati mengandungi borang Resit Rasmi berpendua berpeniga yang bernombor dengan betul.

iv. Pengurusan Resit

- Memastikan nombor siri bagi setiap buku-buku resit yang diterima daripada jabatan Cetak/Ibu Pejabat adalah betul.
- Memastikan mana-mana buku resit yang didapati cacat hendaklah dikembalikan kepada Jabatan Cetak.
- Memastikan semua buku resit yang belum digunakan disimpan ditempat yang selamat.
- Memastikan buku kaunterfoil TF 029 diselenggarakan dengan sempurna untuk merekod buku resit yang diterima dan dikeluarkan setiap bulan. – Kew.66-Pin 1/97
- Memastikan buku resit dikawal/ disimpan oleh pegawai berlainan daripada yang mengeluarkan resit.
- Memastikan buku resit dikeluarkan mengikut susunan nombor siri.
- Memastikan terdapat tanda perakuan terima dicatat bagi buku resit yang dikeluarkan.
- Memastikan resit yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya.

b) Semasa Pungutan

- i. Terima Borang A.P.A 1 yang lengkap.
- ii. Buat pemeriksaan Fizikal pada Alat pemadam api.
- iii. Jika berkeadaan baik Bomba H/13-Pin 1/87 akan dikeluarkan bersama Kew 38 atau Sijil
- iv. Pengesahan Pengguna bagi Jabatan Kerajaan.
- v. Jika tidak berkeadaan baik sila lengkapkan borang A.P.A 2. dan serahkan semula kepada pemohon.
- vi. Bagi tujuan rekod alat pemadam api yang telah dikeluarkan Bomba H/13-Pin 1/87 dan Kew 38 atau Sijil Pengesahan Pengguna perkara seperti berikut hendaklah diambil tindakan:-
 - Kad Rekod APA 3 dilengkapi
 - Buku Rekod Pemeriksaan Harian Alat Pemadam Api

c) Selepas Pungutan

- i. Semua kutipan hasil harian hendaklah direkodkan dalam buku terimaan dan serahan (Kew 249-Pin 3/94) dan membuat semakan Harian semasa Penutupan Akaun Harian dan turunkan tandatangan ringkas serta mencatat tarikh setakat mana buku itu telah disemak.
- ii. Sediakan Slip Bayar Masuk Bank, Borang Penyata Pemungut Kew.305-Pin 1/2007 (borang berkaitan yang digunakan muka surat 1,3 dan 5) dan hasil pungutan yang melebihi RM500 hendaklah di Bankkan oleh pegawai yang diberikuasa pada hari berkenaan.
- iii. Borang Penyata Pemungut Kew.305-Pin 1/2007 hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa.
- iv. Slip Bank yang telah dicetak terima hendaklah dihantar ke Jabatan Akauntan Negeri masing-masing pada hari berkenaan untuk pengesahan dan Jabatan Akauntan Negara mengeluarkan Resit Rasmi.
- v. Satu salinan Slip Bank di simpan bagi tujuan rekod di balai.
- vi. Sekiranya tidak sempat menghantar hasil pungutan ke Bank pada hari yang sama, simpan hasil pungutan tersebut ditempat yang telah dikhaskan dan selamat contohnya dalam peti besi atau pun kabinet berkunci.

3. Laporan Bulanan

3.1 Setiap bulan Laporan Kira-Kira Wang Tunai bagi bulan berkaitan hendaklah di hantar kepada Jabatan Akauntan Negara negeri berkaitan dan salinan kepada Pengarah Negeri dan Zon.

3.2 Perkara-perkara yang perlu ada dalam laporan bulanan adalah seperti berikut:-

- i. Kew. 249-Pin 2/87
- ii. Resit Kew.38-Pin 2/86
- iii. Kew.253-Pin 2/86
- iv. Kew.68 -Pin 2/87
- v. Kew.67-Pin 1/84
- vi. Salinan Penyata diakui sah – Kew.305-Pin 1/200 (borang berkaitan yang digunakan muka surat 1,3 dan 5)
- vii. Bomba H/13-Pin 1/87
- viii. Resit Rasmi Perbendaharaan
- ix. Sekiranya terdapat kesilapan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ), Akauntan Negara akan mengemukakan Surat Pertanyaan Perbendaharaan maka hendaklah menjawab surat pertanyaan tersebut mengikut masa yang ditetapkan.

4. Laporan Terperinci Akaun Vot, Hasil Dan Amanah Bulanan (Jabatan Akauntan Negara)

4.1 Sekiranya terdapat perbezaan jumlah penerimaan dari Akauntan Negara dengan rekod kutipan balai (Kew 249 Pin 2/87), satu laporan penyesuaian perlu dilaksanakan dengan mengemukakan perkara-perkara seperti berikut :-

- i. Surat Pengesahan Penerimaan Laporan Bulanan (laporan terperinci).
- ii. Sijil Pengesahan Akaun Hasil
- iii. Penyata Pengesahan Akaun Hasil Bulan Berkaitan Lampiran B.
- iv. Kredit di Buku Tunai Pemungut Hasil yang tiada diambil kira oleh pejabat pembayar.

5. Penutup

Dengan adanya manual pungutan hasil ini, ia dapat memberi panduan yang mudah kepada pegawai yang diberikuasa melaksanakannya. Disamping juga itu ia dapat mengatasi dan mengurangkan kesilapan dalam pengurusan kewangan.

**CONTOH SALINAN DOKUMEN
YANG DIGUNAKAN DALAM
PENGURUSAN KEWANGAN**

ALAT PEMADAM API

CONTOH DOKUMEN KUASA

1. Surat Kebenaran Kuasa
2. Kuasa Menulis Resit - 70 (a)
3. Mengutip Dan Menerima Wang - AP 69
4. Kuasa Membankkan Wang Pungutan - AP 78
5. Kuasa Membatalkan Resit - AP 62 (b)
6. Kuasa Tugas Merekod Pungutan - AP 73
7. Menyemak Dan Menandatangani Buku Tunai- AP 80

CONTOH DOKUMEN PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM API

1. Borang Pemeriksaan Dan Pengesahan – APA 1
2. Borang Gagal Mematuhi Syarat Pemeriksaan Dan Pengesahan – APA2
3. Kad Rekod Alat Pemadam Api – APA3
4. Buku Rekod Pemeriksaan Harian
5. Carta Aliran Pemeriksaan Alat Pemadam Api

CONTOH DOKUMEN LAPORAN BULANAN KEPADA AKAUNTAN NEGARA

1. Surat Kepada Akauntan Negara
2. Buku Terima Dan Serahan- Kew.249-Pin 3/94
3. Resit - Kew.38-Pin 286
4. Penyata Kira-Kira Diserah Untuk Diaudit- Kew.253-Pin 2/86
5. Penyata Borang-Borang Hasil Yang Dikawal- Kew.68-Pin 2/87
6. Buku Stok Resit- Kew.67-Pin 1/84
7. Slip Penyata Pemungut – Kew 305-Pin 1/207 muka surat 1 ,3 dan 5 yang Di Akui Sah –
8. Bomba H/13 - Pin 1/87
9. Resit Rasmi Dari Akauntan Negara

CONTOH DOKUMEN PERTANYAAN AUDIT

1. SURAT PERTANYAAN AUDIT
2. SURAT JAWAPAN KEPADA AUDIT

CONTOH DOKUMEN LAPORAN TERPERINCI

1. LAPORAN TERPERINCI DARIPADA AKAUNTAN NEGARA
(SECARA MANUAL ATAU ONLINE)
2. SURAT PENGESAHAN JAWAPAN TERIMA LAPORAN TERPERINCI

CONTOH DOKUMEN

SURAT JAWAPAN KE AKAUNTAN NEGARA

1. SIJIL PENGESAHAN AKAUN HASIL
 - Lampiran A
2. PENYATA PENGESAHAN AKAUN HASIL
 - Lampiran B
3. KREDIT DI BUKU TUNAI YANG TIDAK DIAMBIL KIRA

MANUAL *KEY PERFORMANCE INDICATORS* (KPI) *RESPONSE TIME* (RT) KEBAKARAN

73

1. Pendahuluan

Manual Pengurusan Balai bagi *Key Performance Indicators Response Time* (KPI – RT) adalah tatacara bagi mengurus perkara – perkara seperti berikut :

1.1 Bab A - Penetapan Sasaran Prestasi Response Time

1.2 Bab B - Kaedah Pelaksanaan KPI – RT

1.3 Bab C - Dokumentasi di Balai

2. Latarbelakang

Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) *Response Time* (RT) merupakan satu sistem pengukuran prestasi perkhidmatan kebombaan (*Response Time*) Keluaran jentera balai, untuk memberi perkhidmatan berkualiti demi kepuasan pelanggan.

3. Objektif

3.1 Memastikan Ketua Balai mempunyai panduan berkaitan Response Time keluaran Jentera dengan jelas dan berkesan.

3.2 Meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap perkhidmatan jabatan bomba dengan ketahap yang tinggi.

3.3 Meningkatkan imej jabatan bomba dan penyelamat malaysia di sisi masyarakat ke tahap lebih tinggi.

Bab A – Penetapan Sasaran Prestasi *Response Time*

74

A.1. Pendahuluan

Penetapan Sasaran Prestasi *Response Time* keluaran jentera Bomba bermula dari penerimaan panggilan hingga tiba ketempat kejadian, ianya perlu ditetapkan dengan jelas dan tepat serta realistik upaya ianya menjadi panduan dan ukuran kepada tahap kecekapan dan kesiapsiagaan anggota di balai. Bagaimanapun perubahan infrastruktur dan pertumbuhan ekonomi perlulah diambil kira di dalam menentukan dan Penetapan Sasaran *Response Time*.

A.2. Objektif

- A.2.1 Memberi panduan dan tatacara melaksanakan penetapan sasaran *response time* kepada ketua balai dengan jelas dan betul.
- A.2.2 Meningkatkan tahap kesedaran kepentingan kesiapsiagaan operasi kebomgaan demi mencapai kepuasan pelanggan ketahap yang lebih tinggi.

A.3. Elemen Utama *Response Time*

Terdapat dua (2) elemen utama yang perlu dibuat penetapan sasaran prestasi untuk *Response Time* iaitu:

- A.3.1 Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Panggilan Pertama Diterima Sehingga Jentera Pertama Keluar.
- A.3.2. Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Jentera Pertama Keluar Sehingga Sampai Di Lokasi Kejadian.

Sasaran prestasi *response time* yang diukur adalah cantuman kedua-dua tempoh masa tersebut.

A.4. Penutup

Penetapan sasaran KPI – RT, merupakan pengukuran prestasi yang boleh dicapai dan realistik untuk meningkat tahap perkhidmatan demi kepuasan hati pelanggan.

Kaedah Pelaksanaan KPI – RT

B.1. Pendahuluan

Kaedah Pelaksanaan KPI – RT adalah satu panduan atau mekanisme bagaimana untuk menentukan penetapan sasaran bagi mengukur masa bertindak berdasarkan kepada

elemen elemen tertentu untuk memastikan masa yang diukur atau yang dicapai adalah relevan dengan jarak lokasi kejadian kecemasan. Pelaksanaan kaedah yang betul akan memberi impak yang besar terhadap imej jabatan di mata masyarakat kepada lebih cemerlang yang mana sebelum ini seringkali dipertikaikan tahap kecekapannya.

B.2 Objektif

B.2.1. Memberi kemudahan dan panduan kepada semua ketua balai tatacara bagaimana untuk mengukur Response Time Keluaran jentera dengan betul.

B.2.2. Meningkatkan keyakinan masyarakat terhadap kecekapan mutu perkhidmatan jabatan ke tahap yang lebih tinggi.

B.3 Tatacara Melaksanakan KPI- RT Oleh Ketua Balai

- B.3.1. Menubuhkan jawatan kuasa KPI – RT peringkat balai
- B.3.2. Mengenalpasti kawasan jagaan balai (peta/ persempadanan)
- B.3.3. Mengenalpasti kawasan keluaran balai
- B.3.4. Mengenalpasti kawasan *Over-lay*

Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Panggilan Pertama Diterima Sehingga Jentera Pertama Keluar (Rujuk Lampiran A)

B.4 Garis Panduan Melaksanakan KPI Bagi Response Time Di Balai-Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia

1.0 Prosedur Mewujudkan KPI “*Response Time*”

1.1. Definisi

1.1.1 *Response Time*

Response Time bermaksud satu gerak kerja yang melibatkan satu pasukan bermula dari panggilan pertama diterima hingga jentera pertama sampai ke tempat kejadian.

“The time that begins when units are notified and ends with the arrival at the scene of an emergency incident.” (Rujukan : NFPA 1710)

1.1.2 Kawasan Jagaan Balai (*Station Ground Area*)

Kawasan Jagaan Balai (*Station Ground Area*) bermaksud kawasan di mana sesuatu balai diberi kuasa pentadbiran. Ia mungkin berasaskan persempadanan daerah dan sekiranya daerah tersebut terdapat dua atau lebih balai, sempadan jagaan akan ditentukan oleh Pengarah Bomba Negeri (PBN).

1.1.3 Kawasan Keluaran Balai (*Turn Out Area*)

Kawasan Keluaran Balai (*Turn Out Area*) bermaksud satu kawasan yang ditentukan bagi satu balai untuk response time sekiranya berlaku kecemasan. Ia mungkin berada di dalam kawasan jagaan balai itu sendiri atau kawasan jagaan balai yang lain, disebabkan *response time* yang lebih cepat.

1.2 Langkah-Langkah Mewujudkan KPI dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Bagi “*Response Time*”

Langkah 1 : Mengenalpasti Perkhidmatan Kepada Pelanggan

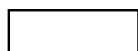
Perkhidmatan kepada pelanggan yang diukur ialah response time menghadapi kecemasan

Langkah 2 : Menetapkan Sasaran Prestasi *Response Time*

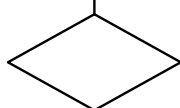
- a. Terdapat dua (2) elemen utama yang perlu dibuat penetapan sasaran prestasi untuk *Response Time* iaitu:
 - i. Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Panggilan Pertama Diterima Sehingga Jentera Pertama Keluar.
 - ii. Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Jentera Pertama Keluar Sehingga Sampai Di Lokasi Kejadian.
1. Sasaran prestasi response time yang diukur adalah cantuman kedua-dua tempoh masa tersebut.
2. Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Panggilan Pertama Diterima Sehingga Jentera Pertama Keluar (Rujuk Lampiran A)

**Mulai Panggilan Pertama Diterima Sehingga Jentera Pertama Keluar
Terima Panggilan Kecemasan / Penyelamatan**

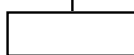
60 saat



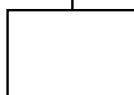
Petugas di Bilik Kawalan /
Pengawal



Terima Panggilan Kecemasan
/ Penyelamatan



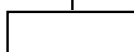
Tulis Dalam Nota Panggilan



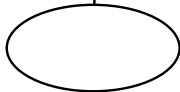
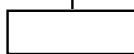
Dapatkan Maklumat
Kecemasan / Penyelamatan
6. Jenis Kecemasan
7. Alamat Kejadian

Bunyikan Loceng dan Buat
Pengumuman

Serah Nota Panggilan
Kepada Komander Operasi



Anggota Bersiap Dengan
Kelengkapan Operasi dan
Jentera Keluar



Rekodkan Keluaran Jentera
dan Anggota

Bil.	Perkara	Sasaran Masa
1.	Terima panggilan kecemasan dan membuat catatan dalam Nota Panggilan.	60 saat
2.	Membunyikan loceng kecemasan, menyerahkan Nota Panggilan kepada Komander Operasi seterusnya membuat pengumuman tentang jenis kecemasan.	
3.	Anggota bersiap dengan kelengkapan operasi seterusnya jentera pertama keluar. <i>*kiraan masa dibuat berdasarkan anggota-anggota keluaran pertama terlibat memakai over trousers dan kasut api (over trousers dimasukkan di dalam kasut api) di engine bay manakala fire jacket dan helmet dipakai di dalam jentera. Fire jacket dan helmet sentiasa ditempatkan di dalam jentera.</i>	
	JUMLAH	60 saat

d. Kaedah Penetapan Tempoh Masa Mulai Dari Jentera Pertama Keluar Sehingga Sampai Di Lokasi Kejadian

- i) Melakukan siri ujian masa mulai jentera keluar dari balai sehingga sampai di lokasi pada waktu yang paling sibuk sebanyak tiga kali bagi setiap kawasan. Kemudian puratakan ketiga-tiga masa yang diambil. Kaedah penetapan tempoh masa mulai dari jentera pertama keluar sehingga sampai di lokasi kejadian dibuat melalui format tertentu yang mengambil kira tempoh perjalanan daripada balai-balai terbabit sehingga jentera pertama tiba ke lokasi kejadian termasuk beberapa halangan lampu isyarat dan lintasan keretapi.

Rujuk Lampiran B (Borang KPI / RT 1)

**PENETAPAN TEMPOH MASA MULAI DARI JENTERA PERTAMA KELUAR
SEHINGGA SAMPAI DI LOKASI KEJADIAN**

Balai :

Kategori :

1. Destinasi :

2. Laluan :

3. Jarak (km) :

4. Pengukuran RT:

4.1 Tarikh / Masa : /

4.2 No. Pendaftaran Water Tender :

4.3 Masa Diukur :

4.4 Jumlah Halangan Lampu Isyarat / Lintasan Keretapi :

Bil.	Lampu Isyarat Hijau	Lampu Isyarat Merah	Masa Lintasan Keretapi	Lokasi Lampu Isyarat / Lintasan Keretapi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Jumlah Masa =				

5. Response Time : Masa diukur + Masa lampu isyarat / L.keretapi

* Had laju maksimum yang telah ditetapkan untuk Jalan Negeri / Persekutuan adalah 80 km/j dan bagi jalan lebuhraya adalah 100 km/j

Langkah 3 : Penetapan Zon

- a. Setelah dibuat penetapan masa, semua kawasan atau tempat yang dikenalpasti hendaklah diasingkan berdasarkan zon masing-masing (Zon 1 / Zon 2 / Zon 3).

Rujuk di Lampiran C (Borang KPI/RT2))

- b. Balai-balai hendaklah membuat penetapan zon berdasarkan *response time* masing-masing
- c. Semua kawasan jagaan balai (*Station Ground Area*) dan kawasan keluaran balai (*Turn Out Area*) dibuat penetapan zon seperti berikut:

Zon Satu	< 10 minit
Zon Dua	10 – 20 minit
Zon Tiga	> 20 minit

Borang KPI / RT 2

**KAWASAN ZON
YANG DIKENALPASTI DI BALAI
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**
(Diisi oleh pihak balai)

Balai :
Kategori :

Bil.	Kawasan	Jarak (km)	Uji 1 (a)	Uji 2 (b)	Uji 3 (c)	Purata Masa Diukur $\frac{a+b+c}{3}$ (d)	Tempoh Msa Dari Terima Panggilan Sehingga Jentera Pertama Keluar (e)	Respon Time (KPI/RT2) (d + e)

* Ujian masa perjalanan jentera ke kawasan berkenaan dilakukan pada waktu puncak

Langkah 4 : Mengukur Dan Menilai Prestasi

82

- a. Peringkat Jawatankuasa KPI
 - i. Jawatankuasa bagi *Response Time* dipengerusikan oleh Penolong Pengarah Bahagian Operasi dan ahlinya terdiri daripada Ketua-ketua Balai dan setiausaha oleh mana-mana Pegawai yang dilantik dari Bahagian Operasi Negeri.
 - ii. Selepas menetapkan sasaran prestasi (masa) bagi setiap zon di balai-balai, jawatankuasa akan melaksanakan pengukuran dan penilaian prestasi dengan cara mengumpul maklumat dan menilai pencapaian dengan membandingkan pencapaian sebenar dengan sasaran prestasi yang telah ditetapkan.
 - iii. Jawatankuasa akan mengenalpasti jurang antara pencapaian sebenar dan sasaran yang ditetapkan.
 - iv. Untuk tujuan tersebut satu Borang Pengesahan Keluaran Jentera Dari Balai telah dibuat bagi memastikan penetapan masa bagi zon yang dikenalpasti dipatuhi.
Rujuk di Lampiran D (Borang KPI/RT3).

BORANG PENGESAHAN KELUARAN JENTERA DARI BALAI

(Diisi oleh balai setiap kali berlaku kecemasan)

BALAI :

TARIKH :

1. JENIS KECEMASAN / PENYELAMATAN : BIL. :

2. MASA TERIMA PANGGILAN :

3. MASA JENTERA KELUAR DARI BALAI :

4. ALAMAT TEMPAT KEJADIAN :

.....

5. MASA JENTERA SAMPAI DI LOKASI :

MAKLUMAT DISEDIAKAN
OLEH :PENGESAHAN
KETUA BALAI / PEGAWAI OPERASI /
KOMANDER OPERASI:.....
(PETUGAS BILIK KAWALAN).....
(NAMA & PANGKAT)

- v. Di samping itu maklumat terperinci berkaitan kejadian kecemasan / penyelamatan perlu dipantau melalui Borang Maklumbalas Kejadian Kecemasan / di Balai-balai.

Rujuk Lampiran E (Borang KPI/RT4))

Borang KPI / RT 4*Pindaan 1 / 2010***BORANG MAKLUMBALAS KEJADIAN KECEMASAN DI BALAI-BALAI**

(Diisi oleh pihak balai)

BALAI :

BULAN:

Bil	Tarikh kejadian	Jenis Kecemasan	Alamat tempat kejadian	Zon kawasan kejadian	Sasaran Masa	Masa terima panggilan (a)	Masa Jentera keluar dari balai (b)	Masa tiba di lokasi kejadian (c)	Masa sebenar Jentera pertama keluar dari balai (b-a)	Masa sebenar sampai di lokasi kejadian (c - a)	Catitan

Disediakan Oleh:

Oleh:

Disahkan

b. Peringkat Balai

- i. Balai-balai perlu melengkapkan Borang KPI / RT 4 : Maklumbalas Kejadian Kecemasan di Balai-balai.
- ii. Borang KPI / RT 4 yang lengkap perlu diserahkan kepada Urusetia KPI untuk dinilai prestasi **selewat-lewatnya pada 07 hb setiap bulan**.
- iii. Urusetia KPI akan merujuk Peta Zon dan laporan lengkap balai-balai untuk memastikan dan membuat perbandingan antara masa sebenar dengan masa yang ditetapkan.
- iv. Laporan hasil daripada pengukuran *Response Time* (**rujuk di Lampiran F (Borang KPI/RT5)**) akan disediakan oleh Urusetia KPI Negeri dan diserahkan kepada Pengerusi Jawatankuasa **selewat-lewatnya pada 10 hb setiap bulan** berikutnya dan dihantar ke Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat, Ibu Pejabat, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan salinan kepada Bahagian Pengurusan Korporat, JBPM

Langkah Kelima : Memantau Tahap Prestasi

a. Tindakan Pencegahan

i. Kenalpasti ketidakcapaian yang berlaku. Mengenalpasti ketidakcapaian yang berlaku melalui sumber-sumber berikut:

- Rekod-rekod ketidakcapaian yang berlaku. Rekod tersebut dapat disemak melalui KPI / RT 5 Borang Laporan Kecekapan Perkhidmatan Response Time Balai-balai (***Rujuk di Lampiran F (Borang KPI/RT5)***) yang akan dipantau secara langsung oleh Urusetia KPI
- Aduan Pelanggan
- Lain-lain isu yang berkaitan dengan ketidakcapaian yang berlaku.

ii. Mengeluarkan Borang Pemantauan Pelaksanaan KPI dan Borang Penjelasan Ketidakcapaian Sasaran KPI

Satu borang dikeluarkan kepada mana-mana balai yang ada berlakunya ketidakcapaian, kesilapan, atau kelewatan Borang Pemantauan Pelaksanaan KPI KPI / RT 6(a) (***Rujuk di Lampiran G (Borang KPI/RT6(a))***). Bagi balai-balai yang telah menerima borang KPI / RT 6(a) hendaklah menjawab dengan menggunakan satu borang lain iaitu Borang Penjelasan Ketidakcapaian KPI KPI / RT 6(b). (***Rujuk di Lampiran H (Borang KPI/RT6(b))***) Jika Jawatankuasa tidak berpuashati dengan alasan yang diberikan, satu siasatan perlu dilakukan.

iii. Rekod

- Tindakan pencegahan yang diambil hendaklah direkodkan oleh Urusetia KPI dengan menggunakan Borang Rekod Penjelasan Ketidakcapaian Sasaran KPI (***Rujuk di Lampiran I (Borang KPI/RT7)***)

iv. Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pencegahan

- Pengesahan dan ulasan akan dibuat terhadap tindakan pencegahan yang diambil dan direkodkan.

b. Penilaian

Penilaian terhadap sasaran prestasi perlu dibuat kajian semula jika terdapat perubahan visi atau misi Jabatan.

2. Halangan-Halangan

Ketika jentera pergi ke tempat kecemasan / penyelamatan, terdapat beberapa halangan seperti lampu isyarat dan lintasan keretapi yang terpaksa ditempuh oleh jentera. Kaedah Pengukuran Masa melibatkan halangan lampu isyarat ketika melakukan ujian perjalanan daripada balai ke lokasi yang ditetapkan adalah seperti berikut :-

- Jika lampu isyarat **berwarna hijau**, masanya akan diambilkira dengan ditambah jangkamasa lampu isyarat tersebut menjadi **merah**.

Contohnya:

Ketika ujian dilakukan bagi menentukan jangkamasa sebenar daripada balai ke Lokasi A, didapati ada halangan lampu isyarat yang kadangkala memaksa jentera berhenti ketika berwarna merah. Namun adakalanya jentera terus bergerak ketika lampu isyarat berwarna hijau. Keadaan ini akan menimbulkan kesukaran bagi mengukur tempoh masa sebenar yang akan diambil oleh jentera tersebut ketika berlaku sebarang kebakaran. Bagi memberi ruang masa yang mencukupi kepada pasukan bomba untuk tiba ke tempat kejadian dan sebagai, jalan selamat, setiap lampu isyarat yang berwarna hijau ketika ditempuhi oleh jentera bomba semasa ujian perjalanan akan ditambah masa selama ianya menjadi merah, (andaian bahawa lampu isyarat di tempat itu adalah merah).

- Jika lampu isyarat berwarna merah. Tambahan masa tidak diambilkira kerana termasuk di dalam “**masa diukur**” (jentera sememangnya berhenti).
- Kaedah pengukuran masa melibatkan lintasan keretapi adalah dikira selama mana laluan tersebut ditutup.
- Halaju maksimum yang telah ditetapkan untuk Jalan Negeri/ Persekutuan adalah 80 km/j dan bagi lebuh raya adalah 100 km/j
- Ketika jentera pergi ke tempat kecemasan, terdapat halangan seperti kemalangan, lampu isyarat rosak, jalan di perbaiki, lencongan, jalan ditutup dan lain-lain. Pegawai Operasi perlu lapor ke bilik awasan bagi tujuan catitan dalam buku harian balai.

3. Penetapan Kawasan Keluaran Balai (*Turn Out Area*).

Bagi kawasan-kawasan yang bukan kawasan jagaan balai tetapi jentera balai tersebut boleh tiba lebih cepat daripada balai-balai yang lain, kawasan tersebut perlu juga dibuat pengiraan masa. Kaedah pengiraan masa dan proses adalah sama dengan kawasan yang termasuk dalam Kawasan Jagaan Balai (*Station Ground Area*).

4. Analisa Data *Response Time*

Analisa data KPI - RT adalah perlu dilaksanakan bagi mengukur pencapaiannya berdasarkan sasaran yang ditetapkan. Analisa ini hendaklah dilaksanakan secara menyeluruh termasuklah elemen pencegahan dan langkah penambahbaikan. Analisa ini juga merupakan langkah kawalan terhadap mutu perkhidmatan.

4.1 Proses analisa data merangkumi elemen berikut :

- 4.1.1 Pengumpulan data bulanan bermula dari bulan Januari hingga Disember.
- 4.1.2 Menyediakan carta turus berdasarkan data maklumat yang telah dikumpulkan sepanjang tahun.
- 4.1.3 Penubuhan Jawatan kuasa Analisa Data.
- 4.1.4 Mengambil langkah-langkah pembetulan dan pencegahan oleh jawatankuasa.
- 4.1.5 Menghantar laporan Ibu Pejabat Negeri untuk tindakan susulan.

5. Penutup

Budaya kerja yang berasaskan prestasi perlu diamalkan secara menyeluruh dan bersistematik. Budaya kerja ini perlu diterapkan serta diamalkan secara efektif di semua peringkat JBPM. Ketua-Ketua Balai hendaklah mengambil langkah-langkah berkesan bagi mewujudkan KPI, menetapkan sasaran prestasi dan melaksanakan pengukuran prestasi untuk mengetahui tahap prestasi jabatan kepada pelanggan. Tindakan penambahbaikan secara berterusan perlu bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan ke tahap memuaskan hati pelanggan. Pelaksanaan pengukuran prestasi bagi *response time* diyakini akan dapat merealisasikan hasrat untuk mewujudkan budaya kerja berasaskan prestasi selaras dengan visi dan misi JBPM.

MANUAL PENGURUSAN KEWANGAN KHIDMAT KHAS BERBAYAR

91

1. Objektif

Memastikan proses Perkhidmatan Khas Berbayar (PKB) dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan bersistematik untuk mencapai objektif bahagian.

2. Definasi

Perkhidmatan berbayar yang dilaksanakan oleh JBPM kepada mana-mana pihak yang memerlukan dan tidak dikategorikan dalam maksud operasi kebombaian. Contoh seperti berikut :-

- a) Pembakaran Mercun
- b) Pembuatan Hujan Tiruan (Perfileman)
- c) Mengepam air
- d) Tujuan keagamaan

3. Proses Khidmat Khas Berbayar

Proses permohonan khidmat khas berbayar terdiri daripada 6 peringkat;

3.1 Terima Permohonan

Terima permohonan lengkap dari pelanggan menggunakan borang JBPM: PKB 1 (lampiran 2).

3.2 Semakan Permohonan

Semakan hendaklah dilakukan selepas penerimaan borang permohonan dan disampaikan kepada Pengarah/Timbangan Pengarah Bomba Negeri melalui fax/surat/e-mail untuk tindakan kelulusan.

3.3 Kelulusan Permohonan

Permohonan yang diluluskan/tidak diluluskan disampaikan kepada pemohon melalui faksimili/telefon/surat/e-mail dengan menggunakan borang JBPM:PKB 2 (Lampiran 3)

3.4 Bayaran Perkhidmatan

- a) Bayaran perkhidmatan akan dikenakan kepada pemohon berdasarkan jenis perkhidmatan. (Rujuk P.U (A) 207 dalam Warta Kerajaan bertarikh 7 Julai 1977).
- b) Pemohon yang tidak bersetuju dengan kadar caj perkhidmatan dikehendaki mengemukakan secara bersurat/telefon/ faks/email atau datang sendiri ke balai.

- c) Pemohon yang bersetuju dengan kadar caj perkhidmatan dikehendaki membuat bayaran di Balai Bomba yang berkaitan atau di Ibu Pejabat Bomba Negeri sebelum perkhidmatan dilaksanakan.

3.5 Penerimaan Bayaran

Urusan Pembayaran Perkhidmatan Khas Berbayar hendaklah mematuhi **Arahan Perbendaharaan**.

- a) Selepas terima bayaran resit Kew.38 dikeluarkan.
- b) Bayaran tersebut hendaklah direkodkan bersama no siri resit Kew.38 di dalam buku terimaan dan serahan Kew.249-Pin 3/84.
- c) Sediakan Slip Bayar Masuk Bank, Borang Penyata Pemungut Kew.305-Pin 1/2007 dan pungutan tersebut di Bankkan.
- d) Slip Bank yang telah dicetak terima hendaklah di hantar ke Jabatan Akauntan Negeri masing-masing untuk pengesahan dan Jabatan Akauntan Negara akan mengeluarkan Resit Rasmi.

3.6 Pelaksanaan Perkhidmatan

- a. Perkhidmatan hanya dilaksanakan selepas pembayaran dijelaskan.
- b. Ketua Balai perlu menentukan jumlah keanggotaan dan jentera untuk melaksanakan perkhidmatan berdasarkan kepada permohonan perkhidmatan.
- c. Kekeluaran Pegawai, anggota dan jentera yang terlibat tertakluk kepada:-
 - i. Arahan Pentadbiran Operasi Bil.5/2002 - Peraturan Menjalankan Tugas Bersedia
 - ii. Arahan Pentadbiran Operasi Bil.1/02 - Peraturan Pemakaian Pakaian Seragam
 - iii. Perintah Tetap Operasi Bil.2/80-Memandu - Kenderaan Jabatan Bomba - Arahan Kerja Keluaran jentera dan keanggotaan.
- d) Sebarang kerosakan / kehilangan pada peralatan, selepas perkhidmatan hendaklah dilaporkan ke Bilik Kawalan/Pengawas serta dicatitkan dalam Buku Harian Balai dan dibuat laporan dalam Borang Kehilangan/ Kerosakan Peralatan semasa Perkhidmatan Khas Berbayar JBPM (PKB3) di lampiran 4. Laporan kehilangan peralatan hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan.

NOTA :-

Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu membatalkan perkhidmatan jika terdapat kejadian kecemasan yang memerlukan tenaga dan peralatan yang digunakan semasa perkhidmatan dilaksanakan.

3.7 Tambahan Masa

- a) Bayaran tambahan akan dikenakan sekiranya perkhidmatan yang digunakan melebihi masa permohonan awal. Persetujuan lanjutan perkhidmatan Khas Berbayar hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Lanjutan Perkhidmatan Khas Berbayar (Borang JBPM : PKB4) di lampiran 5. Rujuk P.U.(A)207. Pembayaran tambahan perlu dibuat selepas tamat perkhidmatan.
- b) Perkhidmatan tambahan hendaklah dilaporkan di Bilik Kawalan /Pengawas serta dicatatkan dalam Buku Harian Balai.

3.8 Tamat Perkhidmatan

Perkhidmatan yang dilaksanakan tamat berdasarkan masa perkhidmatan yang dipersetujui termasuk perkhidmatan tambahan (jika ada)

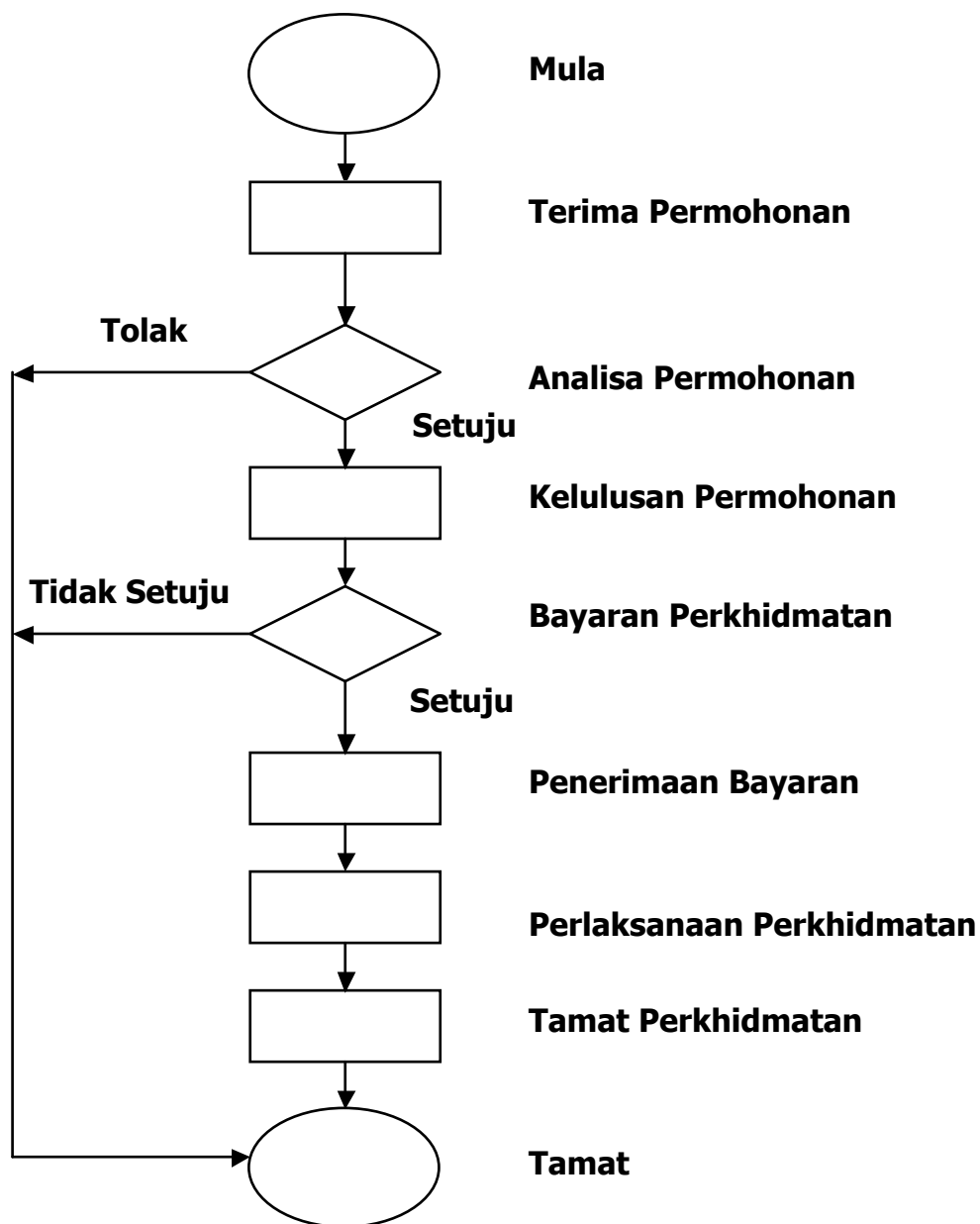
4. Borang-Borang Perkhidmatan Khas Berbayar Yang Digunakan

- 4.1 Borang JBPM (PKB – 1)
- 4.2 Borang JBPM (PKB – 2)
- 4.3 Borang JBPM (PKB – 3)
- 4.4 Borang JBPM (PKB-4)

5. Penutup

Dengan adanya manual perkhidmatan khas berbayar ini, ia dapat memberi panduan yang mudah kepada pegawai untuk melaksanakannya.

Carta Aliran Perkhidmatan Khas Berbayar





**Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia
Negeri**

(Borang Permohonan Perkhidmatan Khas Berbayar)

A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama : No K/P:

Alamat : No Tel :

Nama Syarikat: No Tel :

Alamat :

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

Jenis Perkhidmatan : Tempat:

Masa Mula : Masa Akhir:

Tarikh Perkhidmatan:

Tandatangan Pemohon

.....
()

Nota

- Borang ini hendaklah dilengkap dalam 2 salinan dan dikemukakan ke Pejabat ini.
- Sertakan bersama surat kelulusan pihak Berkuasa Air/Agensi berkaitan sekiranya perkhidmatan menggunakan air dari Pili Bomba.



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA

NEGERI.....

(Borang Kelulusan Permohonan Perkhidmatan Khas Berbayar)

A) Perkhidmatan Dipohon

Jenis Perkhidmatan :

Tarikh :

Masa Mula :

Masa Akhir:

Tempat :

B) Butir Pemohon :

Nama Pemohon :

No. K.P. :

Alamat :

No. Telefon:

Nama Syarikat :

No. Telefon:

Alamat :

C) KELULUSAN PERMOHONAN

Permohonan tuan telah dipertimbangkan dan Jabatan bersetuju untuk
*meluluskan/tidak meluluskan permohonan berkenaan.

Sila tuan membuat pembayaran sebelum perkhidmatan dilaksanakan.

Ulasan (Jika Ada) :

Pegawai Ditugaskan :

Tandatangan Pegawai Meluluskan

(.....)

Nota:

Kelulusan adalah tertakluk kepada keperluan kecemasan dan boleh dibatalkan

D UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Bayaran yang dikenakan mengikut P.U.(A)207 dalam Warta Kerajaan bertarikh 7 Julai 1977 seperti disenaraikan dibawah ini

1 KERETA BOMBA BESAR (500 GPM KE ATAS)

Rm; 50.00 bagi satu jam pertama atau RM:50.00 x 1 jam pertama
Sebahagina daripadanya RM: 30.00

RM:.....

Bagi tiap-tiap satu jam yang berikutnya RM: 30.00 x jam berikutnya
Atau sebahagian daripadanya.

RM:.....

2. KERETA BOMBA SEDERHANA (350 GPM -499 GPM)

RM; 40.00 bagi satu jam pertama atau RM: 40.00 x 1 jam pertama
Sebahagian daripadanya RM: 20.00

RM:.....

Bagi tiap-tiap satu jam yang berikutnya RM: 20.00 x 1 jam berikutnya
Atau sebahagian daripadanya

RM:.....

3. KERETA BOMBA RINGAN DAN PAM ANGKUT 349 GPM KE BAWAH

RM: 30.00 bagi satu jam pertama atau RM; 30.00 x 1 jam pertama
Sebahagian daripadanya RM: 20.00

RM:.....

Bagi tiap-tiap satu jam yang berikutnya RM 20.00 x jam berikutnya
Atau sebahagian daripadanya.

RM:.....

4. TANGGA BERPUTAR (TTL)

RM: 100.00 bagi satu jam pertama atau RM 100.00 x 1 jam pertama
Sebahagian daripadanya RM: 75.00

RM:.....

Bagi tiap-tiap satu jam yang berikutnya RM: 75.00 x jam berikutnya
Atau sebahagian daripadanya

RM:.....

5. SNOKE

RM: 100.00 bagi satu jam pertama atau RM 100.00 x 1 jam pertama
Sebahagian daripadanya RM: 75.00

RM:.....

Bagi tiap-tiap satu jam yang berikutnya RM: 75.00 x jam berikutnya
Atau sebahagian daripadanya

RM:.....

6. BAYARAN HITUNGAN BATU

RM; 1.00 bagi tiap-tiap 1 batu atau RM: 1.00 x.....batu
Sebahagian daripadanya

RM:.....

7. MENGGUNAKAN ANGGOTA BOMBA BAGI MENJALANKAN KERJA-KERJA LUAR KECEMASAN

RM: 5.00 tiap-tiap 1 jam bagi tiap-tiap RM: 5.00 x.....jam x.....anggota. RM:.....
Seorang

RM:=====

Bayaran sebanyak RM:.....telah dijelaskan melalui resit bernombor
Bertarikh

Tarikh:.....

.....
(T/T Pegawai Pemungut hasil)

Nama dan Pangkat:.....



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA

NEGERI.....

Ketua Balai,
Balai Bomba Dan Penyelamat

.....

Tuan,

LAPORAN KEHILANGAN/KEROSAKAN PERALATAN KEBOMBAAN

Setelah pemeriksaan dilakukan ke atas jentera bomba no:.....
yang terlibat dalam operasi pemadaman / penyelamatan bil :...../
penyelenggaraan harian / khidmat khas berbayar didapati peralatan kebombaan
berkenaan :

1.1 Hilang

1.2 Rosak

Bil.	Peralatan Hilang	Kuantiti	Peralatan Rosak	Kuantiti

Tandatangan pemeriksa :.....

Pangkat / Nama :.....

Tarikh / Masa :.....



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA
NEGERI.....

(Borang Permohonan Lanjutan Perkhidmatan Khas Berbayar)

Penggunaan Jentera / Anggota	Jam Pertama	Jam Berikutnya	Rumlah Bayaran
Kereta Bomba Besar (500gpm ke atas)	x RM 50.00	x RM30.00	RM.....
Kereta Bomba Sederhana (350 gpm-499gpm)	x RM 40.00	x RM20.00	RM.....
Kereta Bomba Ringan Dan Pam Angkut (349gpm ke bawah)	x RM 30.00	x RM20.00	RM.....
Tangga Berputar (TTL)	x RM 100.00	x RM75.00	RM.....
<i>Snorkel</i>	x RM 100.00	x RM75.00	RM.....
Jumlah Perjalanan pergi Dan balik	batu x RM 1.00		RM.....
Bil. Anggota Bomba	RM 5.00 xjam		RM.....

JUMLAH KESELURUHAN

Saya.....No Kad Pengenalan

.....
memohon lanjutan Perkhidmatan Khas Berbayar selama jam.
Saya bersetuju untuk menjelaskan bayaran yang dikenakan selepas tamat perkhidmatan.

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab

.....

.....

Nama:.....

Nama:.....

Tarikh :.....

Tarikh :.....

MANUAL PENGURUSAN BALAI SISTEM *STAR RATING*

100

1. PENDAHULUAN

Sistem Star Rating (SSR) merupakan satu langkah penarafan bintang yang dijalankan oleh MAMPU kepada agensi barisan hadapan. Oleh itu, Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia mengambil langkah seiring dengan hasrat kerajaan dengan melaksanakan Sistem *Star Rating* (SSR) di Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia, Balai Bomba Dan Penyelamat (BBP)

2. SKOP

Skop manual ini adalah satu garis panduan yang akan digunapakai oleh balai-balai JBPM bagi menentukan kualiti perkhidmatan adalah cekap dan berkesan.

Komponen bagi Sistem Star rating adalah merujuk kepada perkara-perkara berikut:-

Komponen A - Pengurusan Organisasi

Komponen B - Perkhidmatan Teras

Komponen C - Pengurusan Pelanggan

2. TUJUAN

Sebagai garis panduan dan pemudah cara kepada pihak pengurusan balai dalam memenuhi kehendak-kehendak pelaksanaan Sistem *Star Rating* yang telah ditetapkan oleh Pihak MAMPU dan memastikan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang kepada pelanggan .

3. OBJEKTIF

- 3.1. Menilai dan mengukur prestasi Balai Bomba dan Penyelamat Penyelamat berada pada tahap yang cemerlang.
- 3.2. Memastikan pentadbiran dan pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia diuruskan dengan teratur dan berkesan.
- 3.3. Memberi publisiti yang meluas mengenai dasar, strategi dan amalan terbaik yang dilaksanakan.
- 3.4. Menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan kakitangan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia.

4. KAEDAH PELAKSANAAN

KOMPONEN A- PENGURUSAN ORGANISASI

A.1 PENGURUSAN

A.1.1 Pengurusan Strategik

Pihak pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu melakukan penyebaran Plan Strategik Jabatan kepada semua pegawai dibalai agar difahami dan dilaksanakan. Penyebaran tersebut boleh dilakukan melalui:

- i. Taklimat.
- ii. Kelas pembelajaran
- iii. Mesyuarat Pengurusan
- iv. Perhimpunan bulanan, Kit Inspection dan lain-lain

A.1.2. Program Perekayasaan Proses Kerja (PPPK)

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlulah melaksanakan PPPK yang telah dibuat oleh Pengurusan tertinggi JBPM iaitu KPI Response Time dan MS ISO 9001:2008.
- ii. Kaedah pelaksanaan KPI Response Time dirujuk kepada Manual *Key Performance Indicator (KPI) Response Time (RT) Kebakaran* dan MS ISO 9001:2008.

A.1.3 Usaha-usaha Ke Arah Pembudayaan Kualiti / Inovasi

A.1.3.1 Program Penambahbaikan Kualiti / Inovasi yang dilaksanakan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat hendaklah mewujudkan jawatankuasa bagi penubuhan, pemantauan, pelaksanaan. Jawatankuasa perlu mengadakan mesyuarat mengikut tempoh yang ditentukan dan disediakan minit mesyuarat.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu menganjurkan atau menyertai program-program Hari Kualiti dan Inovasi seperti KIK, Debat, Info Hunt, Kuiz, Kempen Membaca, Amalan 5S dan Program-program Inovasi yang dilaksanakan. Setiap program perlulah direkodkan secara lengkap dan penghasilan inovasi hendaklah dipraktikkan di Balai.

A.1.3.2 MS ISO 9001:2008

Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu mengawalselia Dokumen MS ISO 9001:2008 dan perlu mengadakan tempat untuk penyimpanan dokumen MS ISO. Kawalan Dokumen MS ISO perlu merujuk kepada JBPM/PS/3.

A.1.3.3. Pengurusan Balai Bomba Dan penyelamat perlu mewujudkan Manual Prosedur Kerja (MPK) bagi setiap balai dan Fail Meja (FM) untuk setiap anggota. Kaedah pelaksanaan merujuk kepada PKPA Bil 8/1990 dan Manual Pengurusan Balai.

A.1.3.4 Pengurusan Balai Bomba dan penyelamat hendaklah merekodkan dan mempamerkan setiap pengiktirafan yang diterima di peringkat antarabangsa, kebangsaan, kementerian, negeri, daerah, seperti sijil / surat pengiktirafan / piala / medal / gambar.

A.1.4 Usaha Ke Arah Mewujudkan Hubungan Harmoni Majikan Dan Anggota Organisasi

Balai Bomba Dan Penyelamat perlu mengadakan aktiviti-aktiviti mengeratkan dan mewujudkan hubungan harmoni diantara majikan dan anggota organisasi seperti Hari Keluarga/ Hari Sukan, Perhimpunan Bulanan, Hari Perayaan, Kursus Kekitaan dan lain-lain.

A.1.5 Organisasi Pembelajaran

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu membuat perancangan untuk pembelajaran dan pembudayaan ilmu melalui Jadual Perancangan, Rancangan Kerja Tahunan (RKT) dan lain-lain. Kaedah pelaksanaan merujuk kepada Manual Pengurusan Rancangan Kerja Tahunan Balai (RKT).
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah melaksanakan pembudayaan ilmu di peringkat balai melalui latihan kemahiran, artikel, majalah, jurnal, mini perpustakaan, ceramah, dialog, bengkel, kursus dan lain-lain.

A.1.6 Pengurusan Risiko

Pengurusan Balai Bomba Dan penyelamat hendaklah merancang, melaksana dan memantau pelan pengurusan risiko iaitu:

- i. Pelan Pengungsian Bangunan
- ii. Pelan Pra Rancangan
- iii. Pelan Kontigensi
- iv. Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan JBPM
- v. Rancangan *Fire Drill*

A.2 PENGURUSAN KEWANGAN

A.2.1 Pengurusan Aset

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan pegawai yang menguruskan aset di balai mempunyai surat lantikan yang telah ditandatangani oleh Pengarah Negeri (PBN).
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan rekod-rekod berkaitan aset dikemaskini seperti Kew PA2 dan Kew PA3 difailkan. Rekod-rekod berkaitan Kew PA 7 dipamerkan dengan merujuk di lokasi penempatan aset.
- iii. Kaedah pelaksanaan pengurusan aset alih jabatan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih dan MS ISO 9001:2008 JBPM/PS/24.

A.2.2 Tindakan Ke Atas Laporan Audit

Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memberi maklum balas terhadap teguran Audit dalam tempoh yang ditetapkan.

A.2.3 Pemeriksaan Mengejut

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu merekodkan pemeriksaan mengejut yang dilaksanakan ke dalam Buku AP 309 bagi setiap kali pemeriksaan dijalankan dan pihak atasan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu memastikan perkara-perkara yang akan diperiksa seperti peti besi, peti tunai, stok buku resit, dan setem sentiasa berada didalam keadaan baik dan dikemaskini.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat hendaklah mengambil tindakan susulan bagi setiap teguran yang diterima

A.3 Pengurusan Sumber Manusia

A.3.1 Pengurusan Nilai Dan Etika

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu mempunyai Pelan Integriti Organisasi (PIO) dan memastikan warga balai menyertai pelaksanaan Pelan Integriti Organisasi (PIO) yang dianjurkan oleh balai atau Ibu Pejabat Negeri.
- ii. Setiap program Pelan Integriti Organisasi yang dilaksanakan hendaklah direkod dan dilaporkan kepada Ibu Pejabat Negeri.
- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah melaporkan kes-kes berkaitan tatatertib, diberi ulasan dan pemakluman kepada Ketua Jabatan.
- iv. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan setiap warga balai mengisytiharkan harta.

A.3.2 Maklumat Sumber Manusia

- i. Pengurusan Balai Bomba dan Penyelamat Malaysia hendaklah menghantar maklumat/ rekod seperti sijil-sijil, rekod cuti, rekod pengiktirafan, salinan keputusan peperiksaan, surat-surat penempatan, pelantikan ke Ibu Pejabat Negeri untuk tujuan kemaskini.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat hendaklah memastikan setiap warga balai mengemaskini maklumat di dalam HRMIS – (*Human Resource Management Information System*).

KOMPONEN B - PERKHIDMATAN TERAS

B.1 PELAKSANAAN DASAR DAN PROGRAM

B.1.1. Status pelaksanaan dan prestasi pencapaian program-program berdasarkan petunjuk prestasi (KPI) dan *timeline* yang telah ditetapkan mengikut perkhidmatan teras berikut:

1. Operasi Kebombaan
 2. Keselamatan Kebakaran
 3. Pengurusan Sumber dan Logistik
- Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu mengadakan Rancangan Kerja Tahunan (RKT). Pelaksanaan hendaklah direkod dan didokumenkan status tahap pencapaian RKT.

B.1.2 OPERASI KEBOMBAAN

B.1.2.1 Pengurusan Kesiapsiagaan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat hendaklah melaksanakan perancangan pelaksanaan Pra-rancang yang akan dilaksanakan dengan menyenaraikan premis-premis yang akan dibuat Pra-Rancang dan merekod pelaksanaan bagi Pra-rancang dan latihan. Kaedah pelaksanaan merujuk kepada Manual Pengurusan Balai Pra Rancang.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah mencatatkan pada Buku Catatan Harian Balai, Buku Lawatan Balai, rekod, Laporan Lawatan Mengejut.
- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat hendaklah mengambil tindakan penambahbaikan terhadap teguran atau laporan test call yang dijalankan.

B.1.3 Pengurusan Sumber Air Dan Pili Bomba

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah merekod maklumat Pili Bomba di bawah seliaan dan rekod-rekod berkaitan hendaklah dikemaskini.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu mengadakan perancangan bagi pemasangan Pili Bomba Baru di peringkat balai.
- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu mengadakan pemetaan Pili Bomba di bawah seliaan dan dikemaskini.
- iv. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memastikan pelaksanaan berkaitan Pili Bomba mematuhi kehendak prosedur JBPM/PS/8 dan Manual Pengurusan Balai Pili Bomba.
- v. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat perlu mengadakan perancangan dan mengenalpasti sumber air terbuka didalam kawasan jagaan dan didokumenkan dengan lengkap untuk dirujuk.

B.1.2.3 Pengurusan bomba sukarela dan bantuan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah merekodkan maklumat PBS dan dikemaskini iaitu pendaftaran, rekod peralatan, jentera, keanggotaan, dan lain-lain maklumat berkaitan.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah mengadakan perancangan latihan PBS mematuhi Garis Panduan Penubuhan Pasukan Bomba Sukarela (Pelaksanaan latihan 8 jam sebulan)
- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah melakukan pemantauan ke atas peralatan dan kenderaan PBS dan pelaksanaan berkaitan pasukan bomba sukarela mematuhi MS ISO 9001:2008 (JBPM:PS:17) dan Manual Pengurusan Balai Pasukan Bomba Sukarela.

B.1.2.4 Pengurusan balai

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran balai diuruselia mengikut prosedur dan arahan jabatan. Pemantauan perlulah dilakukan terhadap jadual tugas harian, pengurusan cuti, sistem fail, pengurusan bilik kawalan, rekod dan dokumentasi (buku catatan harian, buku aktiviti harian, checklist pemeriksaan jentera dan peralatan).

B.1.2.5 Pengurusan Operasi

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memastikan operasi pemadaman dan penyelamatan mematuhi MS ISO 9001:2008 (JBPM/PK/1).
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan keperluan seperti senarai tugas, kelengkapan peralatan, pengujian peralatan komunikasi, laporan SITREP dan kekuatan operasi disediakan (rujuk Perintah Tetap Bil. 3/80, MS ISO 9001:2008 (JBPM/PK/1), Manual Pengurusan Keperluan Dalam Bilik Kawalan dan ditempatkan di Bilik Kawalan.

- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia memastikan keluaran jentera ketempat operasi pemadaman dan penyelamatan mencapai objektif kualiti yang ditetapkan dalam MS ISO JBPM/PK/1 dan KPI *Response Time*.
- iv. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu mengadakan perancangan bagi ketentukan bagi peralatan-peralatan operasi dengan menyenaraikan peralatan-peralatan yang perlu dibuat tentukan dan menghantar ke Bahagian Operasi Negeri.

B.1.2.6 RECEO

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah menyebarkan konsep RECEO kepada semua warga balai. Proses penyebaran kepada semua warga balai boleh dilakukan melalui mesyuarat, kelas, teks ucapan, taklimat, ceramah, reading, bengkel dan memastikan Konsep Receo difahami oleh semua warga balai.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan konsep RECEO dilaksanakan semasa operasi. Pelaksanaan Konsep RECEO hendaklah dizahirkan dalam bentuk pelaporan semasa menyediakan dokumen JBPM 1 dan JBPM 2, Buku Catatan Harian, Post mortem dan Laporan Awal.

B.1.2.7 Pengurusan Kenderaan Jabatan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu melakukan penyelenggaraan jentera dan kenderaan mengikut jadual perancangan penyelenggaraan jentera dan kenderaan utiliti yang disediakan oleh Bahagian kejuruteraan dan Bahagian Operasi.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memastikan pemeriksaan jentera dan kenderaan utiliti mengikut senarai semak yang ditetapkan oleh Bahagian Kejuruteraan dan Bahagian Operasi.

- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan pengawalan ke atas kad Inden Minyak mematuhi MS ISO 9001:2008 (JBPM:PS:21) dan Manual Pengurusan Balai Pengurusan Sumber dan Logistik (Bab C)
- iv. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu memastikan pengurusan kemalangan kenderaan jabatan mematuhi MS ISO9001:2008 (JBPM/ PS/10) dan Manual Pengurusan Balai Pengurusan Sumber dan Logistik (Bab C)

B.2 PEMANTAUAN PROGRAM

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah mewujudkan jawatankuasa untuk memantau pelaksanaan program-program iaitu :
 - a. KPI *Response Time*,
 - b. Objektif Kualiti MS ISO 9001:2008
 - a.i Laporan JBPM 1 dan JBPM 2
 - a.ii Laporan Keluaran Jentera
 - a.iii Laporan Penghantaran Perangkaan Bulanan
- ii. Jawatankuasa yang dilantik hendaklah mengumpul maklumat dan rekod untuk dibuat analisa. Hasil penemuan analisa berserta cadangan penambahbaikan hendaklah dihantar ke Ibu Pejabat Negeri untuk ambil tindakan selanjutnya.
- iii. Setelah tindakan penambahbaikan diambil, pihak pengurusan balai perlu menilai keberkesanan tindakan tersebut serta mengemukakan laporan statusnya.
- iv. Pemantauan juga hendaklah dibuat melalui Mesyuarat Pengurusan Balai, Mesyuarat Zon/ Balai, Mesyuarat Kajian Semula Pencapaian SKT.

KOMPONEN C- PENGURUSAN PELANGGAN

C.1 PENGURUSAN PELANGGAN

C.1.1 Perancangan Pengurusan Pelanggan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat hendaklah mempamerkan Moto perkhidmatan, Visi dan Misi, Piagam pelanggan, Objektif kualiti dan lain-lain di balai untuk dihebahkan kepada umum.

- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu menyediakan maklumat profil pelanggan. Profil pelanggan adalah maklumat terperinci pelanggan balai seperti alamat, no telefon, keanggotaan, sumber, logistik mengikut kategori pelanggan seperti senarai, agensi bantuan, Pasukan Keselamatan Kebakaran, Bomba sukarela dan lain-lain.
- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu melaksanakan strategi bagi pengurusan kehendak pelanggan seperti :
 - a. Dialog
 - b. Kempen
 - c. Hari Bertemu Pelanggan
 - d. Kajian Semula Semua pencapaian yang berkaitan

C.1.2 Piagam Pelanggan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah mempamerkan Piagam Pelanggan dan difahami oleh semua warga balai. Promosi perlu dilaksanakan melalui Hari Bersama Bomba, Kempen kesedaran, Pameran, ceramah dan lain-lain (contoh : melalui slide ceramah, *broucher*, risalah, gambar di lokasi pameran dan lain-lain)
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu mengumpul data-data statistik berkaitan piagam pelanggan, dianalisa dan dihantar ke Ibu Pejabat Negeri. Ketidakcapaian mengenai kegagalan pematuan piagam pelanggan hendaklah diambil tindakan pembetulan dan pencegahan.

C.1.3 Usaha-usaha Delighting The Customers

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia dikehendaki menyediakan kemudahan-kemudahan untuk memastikan perkhidmatan yang diberikan memenuhi keperluan dan ekspektasi pelanggan apabila berurusan dan berhubung dengan agensi contohnya ruang menunggu, tempat meletak kenderaan, tempat konsultasi/ bertemu pelanggan, surau, kemudahan mesra OKU, petunjuk arah, kemudahan riadah.
- ii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memastikan operator bertugas menjawab panggilan dalam tempoh kurang dari 10 saat dan memberikan tahap layanan yang memuaskan. Perkhidmatan Kaunter (Helpdesk) hendaklah

memenuhi kehendak pelanggan merujuk kepada PKPA Bil. 1 Tahun 2008

- Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.

- iii. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu membuat persediaan untuk menghadapi Pemantauan Secara Menyamar (*Mystery Shopping*)/ *Test Call*/ Pemeriksaan Mengejut. Tindakan penambahbaikan hasil daripada Pemantauan di atas hendaklah diambil.

C.1.2.4 Pengurusan Aduan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia hendaklah memahami keseluruhan prosedur pengurusan aduan merujuk kepada MS ISO JBPM:PS:11. Jika aduan tidak boleh diselesaikan diperingkat balai, kes aduan hendaklah dirujuk dan dihantar ke Pegawai Perhubungan Awam di Ibu Pejabat Negeri. Penghantaran aduan hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh aduan diterima. Proses penghantaran hendaklah direkodkan di dalam Buku Despatch, surat, e-mail, fax dan lain-lain.

C.1.2.5 Kepuasan Pelanggan

- i. Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia perlu menyediakan borang soalselidik pelanggan di balai iaitu:
 - a. Borang 3A- Bahagian Operasi dan Balai
 - b. Borang 3C- Bahagian Latihan.
- ii. Borang soalselidik pelanggan hendaklah dikumpul untuk dibuat analisa dan laporan analisa dihantar ke Pegawai Perhubungan Awam Negeri. Penghantaran laporan analisa hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 2 kali setahun.

4. REKOD DAN DOKUMENTASI

Semua tindakan bagi komponen A, B dan C hendaklah direkod dan didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan.

5. PENUTUP

Manual Pengurusan Balai Sistem Star Rating (SSR) merupakan rujukan kepada Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia untuk melaksanakan pentadbiran dan pengurusan balai dengan lebih berkesan dan meningkatkan prestasi jabatan.

MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA

111

1. Pendahuluan

Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja adalah satu perancangan program tahunan balai yang jelas dan terperinci serta berjadual sebagai panduan dan rujukan pegawai untuk jangka masa sepanjang tahun yang dirancang bagi memastikan kesiapsiagaan anggota di balai sentiasa terkehadapan.

2. Skop

Skop manual ini adalah meliputi penyediaan MPK dan FM di peringkat balai yang akan menjadi panduan kepada pegawai bomba di dalam melaksanakan tugas di peringkat balai.

3. Objektif

Bertujuan untuk membantu ketua-ketua Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) bagi pegawai dan kakitangan masing-masing dengan lebih berkesan dan berkualiti.

MPK dan FM adalah dua dokumen rujukan rasmi yang perlu ada dalam sesebuah jabatan. Kedua-dua dokumen ini adalah alat pengurusan penting yang dapat menyumbangkan kepada peningkatan produktiviti jabatan keseluruhannya.

4. Keterangan Mengenai MPK dan FM

4.1 Manual Prosedur Kerja (MPK)

- a. Adalah dokumen rujukan untuk peringkat jabatan. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran menyeluruh mengenai jabatan seperti sejarah rasional penubuhan jabatan, objektif, fungsi, prosedur dan pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan prosedur tersebut.
- b. Adalah satu panduan yang didokumentasikan secara sistematik susunacara bekerja. Tiap-tiap kerja mempunyai proses dan peraturan yang tertentu.
- c. Bagi membolehkan kerja dibuat dengan tepat, cekap satu cara yang sistematik perlu diwujudkan.
- d. Satu proses peraturan kerja kepada pegawai yang bertanggungjawab dan hubungan kerja di antara pegawai dikenal pasti disusun dan dibukukan.

4.2 Fail Meja (FM)

- a. Bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan seseorang pegawai dalam jabatan.
- b. Dirangka khusus untuk memberi panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan seseorang individu setiap hari.
- c. Merupakan senarai semak (checklist) dan garis panduan yang dapat memandu individu menjalankan tugas mereka dengan cekap.

5. Kandungan Manual Prosedur Kerja (MPK) Dan Fail Meja (FM)

5.1 Manual Prosedur Kerja (MPK)

- a. Latar belakang jabatan / pejabat
- b. Objektif jabatan / pejabat
- c. Carta jabatan / pejabat
- d. Fungsi-fungsi utama jabatan/pejabat
- e. Aktiviti-aktiviti utama jabatan/pejabat
- f. Aktiviti-aktiviti bagi fungsi-fungsi utama
- g. Proses kerja aktiviti-aktiviti utama
- h. Carta aliran kerja aktiviti-aktiviti utama
- i. Senarai borang-borang yang diperlukan

5.2 Fail Meja (FM)

FM hendaklah mengandungi perkara utama seperti berikut.

- a. Objektif jabatan/ pejabat
- b. Carta organisasi jabatan/pejabat
- c. Carta organisasi kedudukan pegawai
- d. Senarai tugas kuasa dan hubungan
- e. Peraturan-peraturan pentadbiran
- f. Proses kerja
- g. Carta aliran kerja
- h. Senarai semak checklist
- i. Senarai undang-undang dan peraturan
- j. Senarai jawatankuasa yang dianggotai
- k. Senarai borang-borang yang digunakan
- l. Norma kerja
- m. Senarai tugas harian

6. Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja

Panduan mengenai Manual Kerja dan Fail Meja mengandungi penjelasan mengenai 4 perkara iaitu;

- 6.1 Konsep dan rasional penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- 6.2 Kandungan Manual Prosedur Kerja
- 6.3 Kandungan Fail Meja
- 6.4 Penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

7. Penyediaan Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja

Penyediaan MPK dan FM memerlukan perancangan yang teratur dan teliti. Bagi memudahkan dan melicinkan penyediaan buku-buku ini, Ketua-ketua Jabatan Pejabat perlu melantik seorang pegawai kanan sebagai Penyelaras dan Pasukan Petugas perlu diwujudkan bagi penyediaan buku-buku ini.

7.1 Bagi menyediakan kandungan MPK, langkah-langkah berikut perlu dilaksanakan.

- a. Tentukan objektif jabatan/jabatan
- b. Sediakan carta organisasi jabatan/pejabat
- c. Senaraikan Fungsi-fungsi utama jabatan/pejabat
- d. Senaraikan aktiviti-aktiviti di bawah setiap fungsi utama
- e. Sediakan proses kerja yang terlibat bagi tiap-tiap aktiviti
- f. Sediakan carta aliran kerja bagi tiap-tiap aktiviti
- g. Senarai semua borang-borang yang diperlukan

7.2 Bagi menyediakan kandungan FM, langkah-langkah berikut perlu dilaksanakan.

- a. Sertakan objektif jabatan/pejabat yang telah disediakan bagi MPK
- b. Sediakan objektif bahagian/unit
- c. Tandakan kedudukan bahagian/unit di dalam carta organisasi jabatan/ pejabat yang telah disediakan bagi MPK.
- d. Sediakan carta organisasi bahagian / unit dan tandakan kedudukan pegawai di dalam bahagian/ unit.
- e. Senaraikan tugas, tanggungjawab, kuasa dan hubungan kerja pegawai berkenaan.

Nota:

Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja adalah merujuk kepada PKPA.

8. Kesimpulan dari Penyediaan MPK dan FM membawa beberapa kebaikan seperti berikut;

- a. Merekodkan semua prosedur dan peraturan kerja untuk dijadikan rujuka rasmi.
- b. Mewujudkan keseragaman dalam cara menjalankan kerja.
- c. Menentukan peraturan jabatan dan pejabat dipatuhi.
- d. Mengurangkan kesilapan-kesilapan operasi semasa menjalankan tugas.
- e. Memendekkan masa latihan bagi pekerja-pekerja baru.
- f. Menyenangkan peraturan pekerja-pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain.

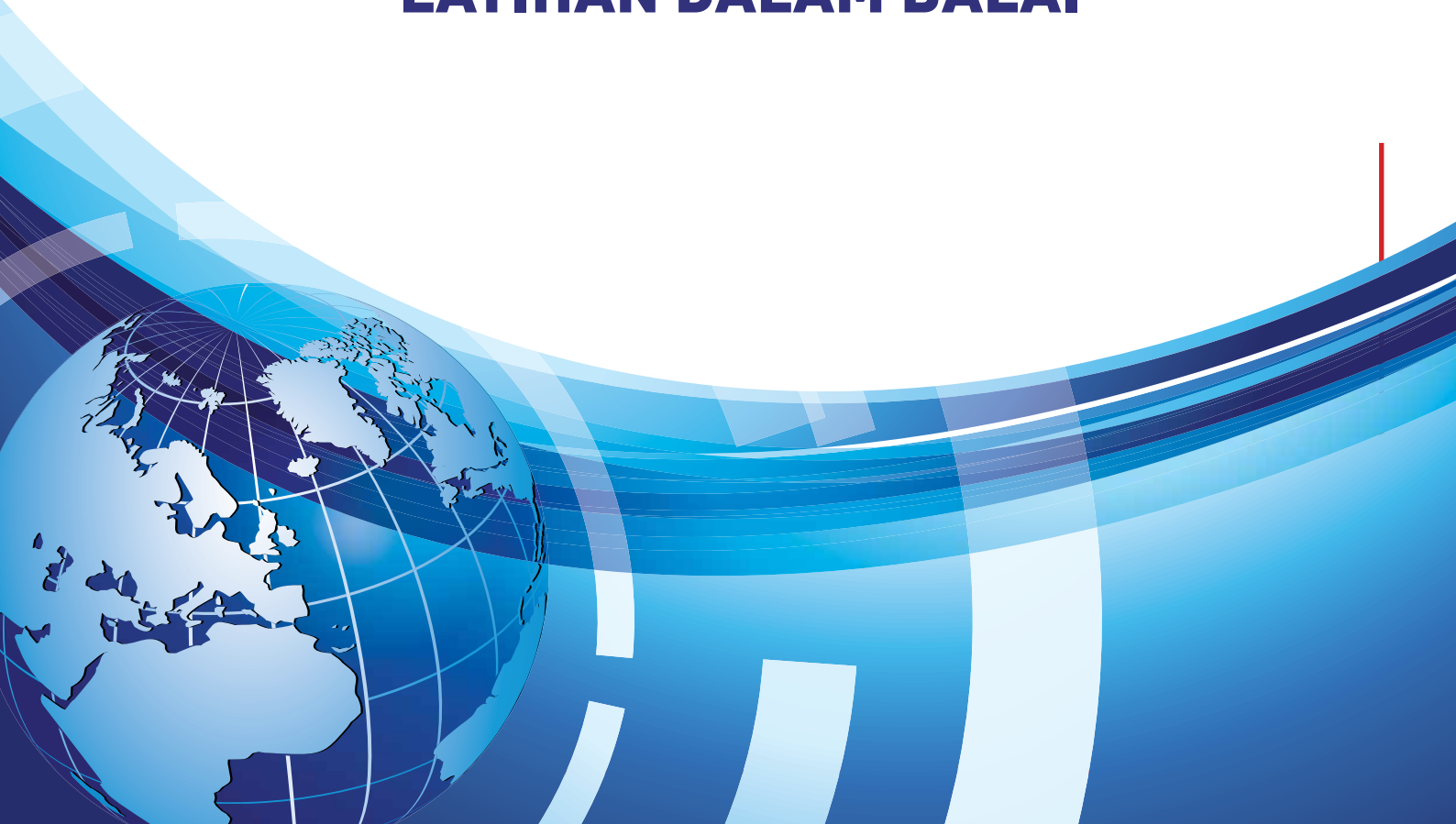
9. Penutup

Panduan ini telah mengariskan kepentingan menyediakan MPK dan FM serta perkara-perkara yang perlu dimuatkan ke dalam kedua-dua buku-buku ini. Tindakan untuk menyediakan MPK dan FM ini melibatkan semua pegawai sesebuah jabatan/pejabat. Adalah diharapkan dengan panduan ini, MPK dan FM dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

MANUAL PENGURUSAN LATIHAN DALAM BALAI



MANUAL PENGURUSAN LATIHAN DALAM BALAI

117

1. PENDAHULUAN

Latihan Dalam Balai adalah bertujuan untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai-pegawai di peringkat balai. Ia bertujuan untuk memastikan Jabatan sentiasa dalam kesiapsiagaan yang tinggi bagi menghadapi sebarang jenis operasi. Ia juga akan dapat memastikan kualiti perkhidmatan terbaik dapat disampaikan kepada pelanggan-pelanggan Jabatan. Dengan adanya manual ini, setiap aktiviti latihan akan dapat dilaksanakan dan mencapai objektif yang telah ditetapkan. Ia juga akan menjadi garis panduan kepada Ketua Balai dalam mengatasi kelemahan-kelemahan pegawai-pegawai di balai.

2. TUJUAN

Memastikan latihan dalam balai dapat dirancang dan dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan program latihan dalam balai dilaksanakan menepati keperluan Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
- 3.2 Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai-pegawai di balai supaya tugas-tugas kebombaan dan penyelamatan dilaksanakan dengan cekap dan profesional.
- 3.3 Sebagai panduan lengkap kepada pelaksanaan aktiviti latihan yang telah ditetapkan di dalam Jadual Tugas Harian (JTH).

4. KAEDAH PELAKSANAAN (MANUAL)

Bab A	-	Analisa Keperluan Latihan
Bab B	-	Perancangan Latihan
Bab C	-	Pelaksanaan Aktiviti/ Program Latihan
Bab D	-	Rekod dan Analisa Keberkesanan Latihan

5. PENUTUP

Dengan adanya manual ini, diharap semua aktiviti latihan yang telah ditetapkan akan dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan sistematik. Ia juga akan dapat dijadikan panduan bagi mengenalpasti keperluan latihan dalam sesebuah balai dan akhirnya membantu merancang dan melaksanakan program latihan yang sesuai untuk pegawai-pegawai di balai-balai Bomba dan Penyelamat seluruh Malaysia.

Bab A

Analisa Keperluan Latihan

1. Objektif

Untuk mengenalpasti keperluan latihan pegawai-pegawai di balai supaya menepati keperluan semasa.

2. Pengumpulan Data/ Maklumat

2.1 Secara pemerhatian semasa melaksanakan kerja-kerja operasi kebombaam dan penyelamatan.

Semua kelemahan boleh dikenalpasti melalui pemerhatian semasa pegawai-pegawai melaksanakan tugas-tugas operasi di tempat insiden. Penilaian melalui pemerhatian ini boleh dibuat sama ada oleh Ketua Balai atau Penyelia Operasi.

2.2 Penilaian risiko semasa

Ketua Balai perlu menilai keadaan risiko semasa sama ada melalui statistik balai berkenaan atau musim-musim tertentu.

Sebagai contoh;

- i. *Statistik bilangan panggilan kebakaran*
Menunjukkan risiko kebakaran yang tinggi di kawasan jagaan balai berkenaan.
- ii. *Musim perayaan*
Menunjukkan bilangan kemalangan yang tinggi
- iii. *Musim hujan*
Kemungkinan berlakunya banjir.
- iv. *Musim panas*
Kemungkinan berlakunya kebakaran hutan atau struktur.

2.3 Melalui aduan awam

Setiap aduan awam sama ada melalui aduan tidak rasmi atau aduan rasmi melalui jabatan atau Biro Pengaduan Awam. Punca kelemahan boleh dikenalpasti selepas siasatan dalaman dilakukan. Maklumat tersebut boleh digunakan untuk membuat analisa keperluan latihan di balai-balai berkenaan.

2.4 Melalui laporan media

Laporan media juga boleh digunakan bagi mengumpul data kelemahan-kelemahan yang berlaku di sesebuah negeri atau balai. Laporan bomba lewat tiba, bomba tidak cekap dan sebagainya boleh dijadikan asas dalam menyediakan latihan yang sesuai untuk pegawai dibalai berkenaan.

2.5 Melalui borang soal selidik

Maklumat keperluan latihan juga boleh didapati dengan menyediakan Borang Selidik Keperluan Latihan di peringkat balai. Contoh-contoh soalan:-

i. Senaraikan jenis-jenis latihan yang diperlukan.

ii. Senaraikan kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti dalam diri anda?

Borang Kajian Keperluan Latihan dari Ibu Pejabat juga boleh digunakan untuk mengenalpasti keperluan latihan di balai.

2.6 Melalui temubual

Maklumat juga boleh dikumpulkan dengan mengadakan temubual untuk tujuan mengenalpasti keperluan latihan dengan kadar segera. Semua penyelia-penyelia akan ditemubual berkaitan kelemahan-kelemahan pegawai di bawah jagaan masing-masing.

2.7 Melalui borang soal selidik pelanggan

Borang Soal Selidik Pelanggan seperti di dalam dokumen PS20 MS ISO.

3. Kaedah Analisa Data

3.1 Semua kelemahan yang dikenalpasti semasa pengumpulan data dan maklumat perlu di nilai dan di analisa sama ada latihan di peringkat balai perlu di adakan atau sebaliknya. Terdapat sesetengah kelemahan hanya boleh di atasi dengan menghantar pegawai menghadiri latihan di peringkat negeri atau Jabatan. Terdapat juga sesetengah kelemahan boleh di atasi dengan sesi kaunseling dan penambahbaikan proses kerja dan pemantauan.

3.2 Kelemahan-kelemahan yang memerlukan latihan di peringkat balai akan dinilai sama ada aktiviti sedia ada boleh digunakan atau di buat penyesuaian atau aktiviti baru perlu dibangunkan.

4. Menentukan Keperluan Latihan

Ketua balai perlu menyenaraikan aktiviti latihan sekiranya tindakan pembetulan dan penambahbaikan memerlukan pengubahsuaian aktiviti latihan sedia ada atau aktiviti baru perlu dibangunkan.

5. Penutup

Dengan adanya panduan bagi membuat Analisa keperluan latihan, setiap latihan yang dilaksanakan di dalam balai akan memberikan impaks yang maksimum terhadap kemahiran dan pengetahuan anggota. Secara tidak langsung ia akan dapat meningkatkan keyakinan pegawai-pegawai di dalam balai apabila menghadiri operasi pemadaman atau penyelamatan.

Bab B

Perancangan Latihan

1. Objektif

Sebagai panduan dalam merancang program latihan di balai berdasarkan jenis-jenis latihan yang telah dikenalpasti sebelum ini.

2. Langkah-langkah Perancangan Latihan

- 2.1 Ketua Balai hendaklah memilih topik-topik bagi setiap sesi latihan.
- 2.2 Ketua Balai hendaklah menyediakan Jadual bagi bulan berikutnya, selewat-lewatnya sebelum 25 haribulan.
- 2.3 Ketua Balai hendaklah memilih tenaga pengajar dan jurulatih bagi setiap sesi latihan. Penetapan hendaklah dibuat bersama-sama dengan Jadual.
- 2.4 Jadual Latihan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan balai.
Contoh Jadual adalah seperti di lampiran.

3. Program Latihan

Komponen-komponen penting yang perlu ada semasa merancang aktiviti / program latihan.

- 3.1 Menetapkan Tujuan
apakah hasil yang diinginkan oleh Jabatan.
- 3.2 Menetapkan Tempoh Masa
Mengikut Jadual Tugas Harian (JTH) atau boleh disesuaikan mengikut jenis latihan.
- 3.3 Menetapkan Kekerapan Aktiviti Latihan
Bergantung kepada jumlah latihan yang dapat menyelesaikan kelemahan yang telah dikenalpasti.
- 3.4 Menetapkan Kumpulan Sasaran
Kumpulan sasaran yang perlu terlibat dalam aktiviti ini.
- 3.5 Menentukan Keperluan bagi Melaksanakan aktiviti
Merangkumi keperluan pembelajaran seperti pakaian, PPE, peralatan, tapak-latihan dan APD.

- 3.6 Mengambil Langkah-langkah keselamatan yang perlu
Langkah keselamatan perlu diadakan dan mengikut garis panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan jabatan dan OSHA.

3.7 Rancangan Sesi Pengajaran

- i. Rancangan sesi pembelajaran adalah komponen penting bagi menjayakan sesi latihan.
- ii. Kandungan rancangan sesi pembelajaran adalah seperti berikut :-
 - a) Tajuk Utama
 - b) Tempat
 - c) Masa
 - d) Tajuk Kecil
 - e) Objektif
 - f) Peralatan Mengajar
 - g) Rujukan
 - h) Kandungan
- iii) Bentuk Rancangan Sesi Pengajaran

1.	BALAI	BBP
2.	TAJUK UTAMA	BILIK KAWALAN DAN PILI BOMBA
3.	TEMPAT	Bilik Kuliah Balai
4.	MASA	1 Jam 30 Minit
5.	TAJUK KECIL	Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon
6.	OBJEKTIF	Untuk memberi garis panduan kepada peserta untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan telefon di balai masing-masing.
7.	PERALATAN MENGAJAR	i. Lap Top ii. LCD dan Portable Screen
8.	RUJUKAN	i. PKPA Bil: 1/1991

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	5 minit	1. Pendahuluan : i. Biodata penceramah ii. Pengenalan kepada topik.	Ceramah	Laptop / LCD White Board
2.	1 Jam 10 minit	1. PKPA Bil. 1/1991 – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan melalui Telefon. i.1 Latarbelakang dan tujuan PKPA i.2 Perkhidmatan Telefon yang berkualiti i.3 Pendekatan Empat Peringkat i.3.1 Peringkat pertama (Persediaan) i.3.2 Peringkat kedua (Sambut panggilan) i.3.3 Peringkat ketiga (Pengendalian panggilan) i.3.4 Peringkat keempat (Menamatkan panggilan) i.4 Usaha Berterusan Untuk Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon	Ceramah	Laptop / LCD White Board
3.	10 minit	Soal jawab	Perbincangan	Laptop / LCD White Board
4.	5 minit	Rumusan/Penutup	Penceramah	-

3.8 Tenaga Pengajar

3.8.1 Kriteria Tenaga Pengajar

- a) Mahir dalam bidang yang ingin diajar.
- b) Berpengalaman atau pernah menghadiri kursus-kursus dalam bidang berkaitan.
- c) Berpengetahuan.

3.8.2 Penentuan Tenaga pengajar

- a) Ketua Balai berkenaan
- b) Pegawai Operasi Kanan Balai berkenaan
- c) Pegawai dari Ibu Pejabat JBPM Negeri, Zon atau dari balai-balai berhampiran.
- d) Penyelia Pasukan atau pegawai-pegawai dalam pasukan yang layak.

3.9 Kaedah Perlaksanaan

Program latihan ini boleh dilaksanakan samada secara praktikal (amali) atau kuliah (teori). Latihan secara amali sesuai untuk meningkatkan kemahiran dan latihan secara teori sesuai untuk meningkatkan pengetahuan pegawai-pegawai di balai.

4. Penutup

Program latihan ini akan dapat dilaksanakan sekiranya Ketua Balai, Pegawai Kanan Operasi, Pegawai Operasi dan Penyelia di balai berjaya merancang latihan yang bersesuaian.

Bab C

Pelaksanaan Aktiviti/ Program Latihan

124

1. Objektif
Untuk melaksanakan program latihan berdasarkan jenis-jenis latihan yang telah dikenalpasti atau sebagaimana ditetapkan di dalam Jadual Tugas Harian.
2. Jenis Latihan

BIL	JENIS LATIHAN	CATATAN	KEKERAPAN (MENGIKUT JTH)
1	Kelas	Dijalankan secara teori dan bertujuan meningkatkan pengetahuan pegawai di balai.	17 kali sebulan dan melibatkan 17 jam. (5 kali purata setiap pasukan bertugas)
2	Kawad Mahir	Kawad Mahir dijalankan secara amali bertujuan untuk meningkatkan kemahiran menggunakan peralatan oleh pegawai di balai.	11 kali sebulan dan melibatkan 16 jam 30 minit. (4 kali purata setiap pasukan bertugas)
3	Kawad Operasi	Dijalankan secara amali dan bertujuan untuk meningkatkan kemahiran dan kecekapan pegawai di balai dalam melaksanakan tugas-tugas operasi. Pelaksanaan kawad ini merujuk kepada Buku Kawad Operasi jabatan.	8 kali sebulan dan melibatkan 6 jam 30 minit. (2 kali purata setiap pasukan)
4	Kawad Basah	Kawad Basah dijalankan secara amali dan melibatkan penggunaan media pemadaman sebenar.	2 kali sebulan dan melibatkan 6 jam. (perlu melibatkan semua pasukan)
5	Kawad Kaki	Pelaksanaan latihan kawad kaki oleh semua pegawai di balai.	2 kali sebulan dan melibatkan 6 jam. (perlu melibatkan semua pasukan)
6	Latihan Zon/ Ceramah Pegawai Kanan	Latihan yang dijalankan secara bersama di antara balai-balai di dalam zon. Boleh melibatkan agensi luar atau pemilik bangunan.	2 kali sebulan dan melibatkan 4 jam. (perlu melibatkan semua pasukan)
7	Latihan Kemahiran Harian	Bagi memastikan kemahiran asas kebombaan di kuasai sepenuhnya, setiap pegawai hendaklah melaksanakan latihan berikut setiap hari selepas Pemeriksaan Peralatan dan Jentera.	

3. Modul-modul Bagi Latihan

3.1 Kelas

Bil	Tajuk/Topik	Kekerapan Setiap pasukan	Masa	Catatan
1	Pengurusan a. Kewangan b. Kaunseling c. Motivasi b. Mesyuarat	1 kali sebulan	1 jam	
2	Akta Perkhidmatan Bomba 1988 a. Pengenalan b. Seksyen 2 c. Seksyen 5 d. Seksyen 18 e. Seksyen 19 f. Seksyen 38	1 kali sebulan	1 jam	
3	Operasi Kebombaan/Kejuruteraan a. Kemerebakan Api b. Fire Break c. Penilaian Risiko d. Konsep RECEO e. Tangga f. Alat Pernafasan g. Tali h. Pam dan Jentera i. Peralatan Tidak Bermotor j. Peralatan Bermotor k. Kenderaan	1 kali sebulan	1 jam	
4	Perintah Am/ Pekeliling a. Perintah Am Bab A-G b. PKPA c. Pekeliling Jabatan	1 kali sebulan	1 jam	
5	MS ISO 9001:2008/KPI/SSR a. PK, PS b. KPI c. SSR	1 kali sebulan	1 jam	
6	Keselamatan Kebakaran a. Fire Alarm Panel b. Sistem Aktif c. Sistem Pasif d. Peralatan Menentang Kebakaran	2 bulan 1 kali	1 jam	

3.2 Amali

Bil	Jenis Kawad	Kekerapan	Masa	Catatan
1	Kawad Mahir a. Tali b. HAZMAT c. Sistem Takal d. Alat Pernafasan* e. RTA f. Menyelamat Di Air g. Peralatan Khas h. Table Top i. Kawad Tangga* j. Jentera Khas	4 kali sebulan	1 jam 30 minit setiap kali	
2	Kawad Operasi a. Kawad Campuran* b. Kawad Hantaran Jauh* c. Kawad Buih* d. Menyelamat Di Bangunan Tinggi* e. Kawad Operasi Pam/ Pili Bomba	2 kali sebulan	1 jam hingga 1 jam 30 minit setiap kali	
3	Kawad Basah*	1 kali sebulan	3 jam	

Bagi pembiasaan Pemakaian Alat Pernafasan, Ketua Balai hendaklah memastikan setiap latihan yang bertanda *, Alat Pernafasan hendaklah dipakai bersama.

4. Latihan Wajib Harian

BIL	PERKARA		BUTIRAN
1.	Tajuk		Latihan Kemahiran Harian
2.	Tujuan		Untuk memastikan setiap pegawai di balai mahir dalam kemahiran asas yang diperlukan.
3.	Masa		Selepas selesai Pemeriksaan Jentera dan Peralatan
4.	Kekerapan		Setiap Hari
5.	Tempoh masa		5 hingga 20 minit
6.	Sasaran		Semua pegawai bertugas
7.	Jenis Latihan		1. Alat Pernafasan – ujian tekanan rendah dan ujian tekanan tinggi 2. Simpulan dan Ikatan – 5 jenis simpulan dan 2 Ikatan penyelamat 3. Tangga- Menaik dan menurunkan tangga dari jentera.
8.	Kaedah Pelaksanaan		
	8.1	Alat Pernafasan	a. Langkah 1: Setiap pegawai dikehendaki menerangkan Ujian Tekanan Tinggi dan Ujian Tekanan Rendah dan menunjukkan komponen yang terlibat. b. Langkah 2: Setiap pegawai akan menunjukkan cara membuat ujian tekanan tinggi dan ujian tekanan rendah
	8.2	Simpulan dan Ikatan	a. Setiap pegawai akan menggunakan tali personal masing-masing. b. Semua pegawai akan membuat 5 jenis simpulan yang telah ditetapkan oleh penyelia. c. Semua pegawai akan membuat 2 jenis ikatan penyelamat. d. Semua jenis ikatan dan simpulan ini akan ditetapkan oleh Ketua Balai di hujung bulan sebelumnya. Setiap ikatan dan simpulan yang sama akan dilaksanakan dalam tempoh sebulan.
	8.3	Tangga	a. Semua Pegawai bertugas akan bergilir-gilir untuk menurun dan menaikkan tangga dari jentera keluaran (FRT).

Bab D

Rekod dan Analisa Keberkesanan Latihan

128

1. Objektif

Bagi mengenalpasti kelemahan dan membuat penambahbaikan secara berterusan.

2. Kaedah Merekod

2.1 Buku Harian Balai

Segala aktiviti latihan dalam balai hendaklah direkodkan di dalam Buku Harian Balai.

2.2 Buku Log Pegawai

Semua latihan hendaklah direkodkan dan disahkan oleh Pegawai yang lebih kanan.

2.3 Buku Aktiviti Harian Balai

Segala aktiviti latihan dalam balai hendaklah direkodkan di dalam Buku Aktiviti Harian Balai sama seperti di Buku Harian Balai.

3. Kaedah Menganalisa Keberkesanan Latihan

3.1 Kaedah Pengumpulan Data

3.1.1 Melalui Borang

Proses ini adalah sama seperti penggunaan borang analisa keperluan latihan. Setiap penyelia pasukan akan membuat penilaian terhadap semua pegawai di dalam pasukannya.

3.1.2 Ujian Panggilan

- a. Ketua Balai hendaklah membuat test call ke balai dan direkodkan bagi tujuan kepantasan layanan telefon, cara layanan dan kemesraan.
- b. Ketua Balai hendaklah membuat ujian sama ada melibatkan pengetahuan, kemahiran atau ujian kecekapan sekali sebulan dan direkodkan di dalam Buku Aktiviti Harian.

3.1.3 Rekod KPI/MS ISO

Berpandukan rekod KPI dan Statistik Objektif Kualiti MS ISO 9001 : 2008

3.1.4 Aduan Pelanggan/ Soal Selidik Pelanggan

Menganalisa aduan pelanggan yang diterima, dan analisa soal selidik pelanggan.

3.2 Kaedah Menganalisa Data

3.2.1 Melalui Borang Analisa

- i. Semua data terkumpul akan dimasukkan di dalam Borang Analisa Keberkesanan Latihan.
- ii. Ketua Balai perlu menganalisa hasil daripada penilaian keberkesanan dan membuat tindakan-tindakan seperti mengubahsuai modul atau menukar tenaga pengajar atau menghantar pegawai berkenaan menghadiri kursus di peringkat Jabatan.

3.2.2 Lain-lain kaedah pengumpulan

Semua maklumat yang diperolehi melalui Ujian Panggilan, Rekod KPI/MS ISO dan Aduan atau soal selidik pelanggan akan di analisa. Punca kelemahan perlu di ambil tindakan dengan membuat penambahbaikan sama ada secara latihan atau tindakan pembetulan yang lain.

4. Penutup

Rekod dan Analisa Keberkesanan Latihan ini akan dapat mengenalpasti kelemahan seterusnya penambahbaikan secara berterusan. Ketua Balai hendaklah mengambil langkah-langkah penambahbaikan sekiranya hasil analisa keberkesanan menunjukkan masih terdapat kelemahan pegawai di balai.

PELAN SESI LATIHAN DALAM BALAI

130

JENIS LATIHAN		BERKERJA DENGAN ALAT PERNAFASAN
MASA		120 Minit
TUJUAN		Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
		i. Meningkatkan kemahiran pemakaian alat pernafasan dan teknik penjimatan penjimatan udara
		ii. Pembiasaan diri dengan pemakaian alat pernafasan
		iii. Meningkatkan profesionalisme
PERALATAN LATIHAN		i. Pakaian Operasi
		ii. Alat Pernafasan
		iii. Papan Kawalan
PROSEDUR		Prosedur lengkap tatacara pemakaian alat pernafasan dan manual alat pernafasan
JURULATIH		1 Pegawai dan 2 Pembantu
GERAK KERJA LATIHAN		
1.	Memberi taklimat dan demo latihan	
2.	Membahagikan anggota kepada beberapa kumpulan	
3.	Mengarahkan anggota membuat ujian alat pernafasan	
4.	Mengarahkan anggota memakai alat pernafasan	
5.	Anggota dikehendaki membuat pergerakan menggunakan pancaindera pendengaran, meraba dan merasa menggunakan teknik yang betul	
6.	Mengadakan permainan bolasepak dengan memakai alat pernafasan	
7.	Apabila selesai buat pemeriksaan alat pernafasan, tukar tabung, bersihkan face mask dan back plate dan simpan tempat asal.	
8.	Jurulatih adakan debrief mengenai latihan yang dijalankan	
9.	Rekodkan latihan yang dijalankan	

PELAN SESSI MENGAJAR LATIHAN DALAM BALAI

TAJUK	UJIAN-UJIAN ALAT PERNAFASAN DAN PRE-USE CHECK LIST
MASA	90 Minit
OBJEKTIF	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan kemahiran anggota dalam pengendalian dan penjagaan alat pernafasan
	ii. Mengutamakan penyelenggaraan alat pernafasan
	iii. Dapat mengurangkan kerosakan pada alat pernafasan

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	15 minit	Pengenalan	Syarahan	
2.	30 minit	i. Ujian tekanan tinggi ii. Ujian tekanan rendah iii. Positif Pressure Test	Pratikal	
3.	30 minit	Pre Use Check List i. Secara am ii. BS 4667 Part 2 iii. BS 4667 Part 3 iv. BS 4667 Part 4	Syarahan & Pratikal	
4.	15 minit	Rumusan dan soal jawab		

PELAN SESSI MENGAJAR LATIHAN DALAM BALAI

132

TAJUK	JANGKA MASA KERJA ALAT PERNAFASAN
MASA	60 Minit
OBJEKTIF	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan kemahiran pemakaian alat pernafasan
	ii. Mengetahui formula mengira Jangka Masa Kerja
	iii. Mahir dalam pengiraan Jangka Masa Kerja

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	10 minit	Pengenalan	Syarahan	
2.	40 minit	Jangka masa penggunaan alat Pernafasan i. Jangka masa penuh ii. Jangka masa kerja iii. Garis Keselamatan iv. Formula dalam mengira Jangka Masa Kerja (JMK)	Syarahan & Latihan	
3.	10 minit	Rumusan dan soal jawab		

PELAN SESI MENGAJAR LATIHAN DALAM BALAI

TAJUK	TATACARA PEMERIKSAAN PREMIS (PK 9)
MASA	60 Minit
OBJEKTIF	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan pengetahuan tentang MS ISO PK 9
	ii. Mengetahui formula mengira Jangka Masa Kerja
	iii. Mahir dalam pengiraan Jangka Masa Kerja

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	10 minit	Pengenalan	Syarahan	
2.	40 minit	Penghapusan Bahaya Kebakaran i. Perancangan awal ii. Persediaan awal iii. Jalankan pemeriksaan iv. Penyediaan Kertas Siasatan v. Pendakwaan	Syarahan & Latihan	
3.	10 minit	Rumusan dan soal jawab		

PELAN SESI MENGAJAR LATIHAN DALAM BALAI

134

TAJUK	OPERASI PAM DAN PRIMER
MASA	60 Minit
OBJEKTIF	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan kemahiran pengendalian pam
	ii. Mengetahui punca-punca kerosakan pam
	iii. Mahir dalam pengiraan keperluan pam

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	10 minit	Pengenalan	Syarahan	
2.	40 minit	Pam Angkut i. Bahagian-bahagian pam ii. Bahagian enjin iii. Bahagian pam iv. Bahagian Primer v. Bahagian Tolok vi. Ujian-ujian pam	Syarahan & Latihan	
3.	10 minit	Rumusan dan soal jawab		

PELAN SESI MENGAJAR LATIHAN DALAM BALAI

TAJUK	PERINTAH AM BAB D
MASA	60 Minit
OBJEKTIF	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan disiplin anggota
	ii. Mengetahui batas tatatusila penjawat awam
	iii. Berkerja dengan penuh didikasi

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	10 minit	Pengenalan	Syarahan	
2.	40 minit	Bahagian II – Kelakuan i. Tata kelakuan (4) ii. Perkerjaan Luar (5) iii. Pakaian (6) iv. Dadah (7) v. Keterhutangan yang serius (13) vi. Ketakhadiran	Syarahan & Latihan	
3.	10 minit	Rumusan dan soal jawab		

PELAN SESSI LATIHAN DALAM BALAI

136

JENIS LATIHAN	NOZLE HANDLING
MASA	90 Minit
TUJUAN	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan kemahiran anggota dalam penggunaan nozle
	ii. Teknik melawan kebakaran dalaman yang betul
	iii. Teknik pergerakan dan pertukaran anggota
PERALATAN LATIHAN	i. Pakaian Operasi
	ii. Alat Pernafasan
	iii. Papan Kawalan
	iv. Hook, glove
PROSEDUR	Prosedur lengkap tatacara penggunaan nozzle
JURULATIH	2 Pegawai dan 2 Pembantu
GERAK KERJA LATIHAN	
1.	Memberi taklimat dan demo latihan
2.	Membahagikan anggota kepada beberapa kumpulan
3.	Mengarahkan anggota membuat ujian alat pernafasan
4.	Mengarahkan anggota membentangkan hose
5.	Anggota dikehendaki membuat pergerakan teknik penggunaan nozzle yang betul i. Short Pulse ii. Long Pulse iii. Temperature Check iv. Pencilling v. Painting
6.	Mengadakan latihan teknik pergerakan dan pertukaran 'nozle man'
7.	Menjalankan kerja kekemasan
8.	Jurulatih adakan debrief mengenai latihan yang dijalankan
9.	Rekodkan latihan yang dijalankan

PELAN SESSI LATIHAN DALAM BALAI

JENIS LATIHAN	SIMULATOR OIFF
MASA	120 Minit
TUJUAN	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan kemahiran anggota dalam penggunaan nozle
	ii. Teknik melawan kebakaran dalaman yang betul
	iii. Teknik pergerakan dan pertukaran anggota
PERALATAN LATIHAN	i. Pakaian Operasi
	ii. Alat Pernafasan
	iii. Papan Kawalan
	iv. Hook dan Glove
PROSEDUR	Prosedur lengkap tatacara pemakaian alat pernafasan dan manual alat pernafasan
JURULATIH	1 Pegawai dan 2 Pembantu
GERAK KERJA LATIHAN	
1.	Memberi taklimat dan demo latihan
2.	Membahagikan anggota kepada beberapa kumpulan
3.	Mengarahkan anggota membuat pembentangan hos
4.	Mengarahkan anggota memakai alat pernafasan dan PPE OIFF lengkap
5.	Anggota dikehendaki membuat teknik-teknik nozzle yang betul di dalam simulator OIFF yang dikawal oleh jurulatih
6.	Melakukan semua teknik pertukaran anggota dan kawalan pasukan
7.	Menjalankan kerja kekemasan
8.	Jurulatih adakan debrief mengenai latihan yang dijalankan
9.	Rekodkan latihan yang dijalankan

PELAN SESSI LATIHAN DALAM BALAI

138

JENIS LATIHAN		TATACARA PEMAKAIAN CPS
MASA		90 Minit
TUJUAN		Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
		i. Meningkatkan kemahiran anggota dalam penggunaan dan pemakaian pakaian CPS
		ii. Teknik tindakan Hazmat
		iii. Penjagaan dan penyelenggaraan pakaian CPS
PERALATAN LATIHAN		i. Pakaian Operasi
		ii. Alat Pernafasan
		iii. Papan Kawalan
		iv. Pakaian CPS
PROSEDUR		Prosedur lengkap tatacara pemakaian CPS
JURULATIH		1 Pegawai dan 2 Pembantu
GERAK KERJA LATIHAN		
1.	Memberi taklimat dan demo latihan	
2.	Membahagikan anggota kepada beberapa kumpulan	
3.	Mengarahkan anggota membuat persediaan peralatan	
4.	Mengarahkan anggota memakai alat pernafasan	
5.	Anggota dikehendaki pemakaian pakaian CPS	
6.	Anggota dikehendaki membuat gerak kerja dan pembiasaan dengan pemakaian CPS	
7.	Menjalankan kerja kekemasan	
8.	Jurulatih adakan debrief mengenai latihan yang dijalankan	
9.	Rekodkan latihan yang dijalankan	

PELAN SESSI LATIHAN DALAM BALAI

JENIS LATIHAN	LATIHANAL PEMAKAIAN CPS
MASA	120 Minit
TUJUAN	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Meningkatkan kemahiran anggota dalam penggunaan dan pemakaian pakaian CPS
	ii. Teknik tindakan Hazmat
	iii. Penjagaan dan penyelenggaraan pakaian CPS
PERALATAN LATIHAN	i. Pakaian Operasi
	ii. Alat Pernafasan
	iii. Papan Kawalan
	iv. Pakaian CPS
PROSEDUR	Prosedur lengkap tatacara pemakaian alat pernafasan dan manual alat pernafasan
JURULATIH	1 Pegawai dan 2 Pembantu
GERAK KERJA LATIHAN	
1.	Memberi taklimat dan demo latihan
2.	Membahagikan anggota kepada beberapa kumpulan
3.	Mengarahkan anggota membuat persediaan peralatan
4.	Mengarahkan anggota memakai alat pernafasan
5.	Anggota dikehendaki pemakaian pakaian CPS
6.	Anggota dikehendaki membuat gerak kerja dan pembiasaan dengan pemakaian CPS, pembahagian tugas dan kawasan mengikut prosedur tindakan operasi Hazmat
7.	Menjalankan kerja kekemasan
8.	Jurulatih adakan debrief mengenai latihan yang dijalankan
9.	Rekodkan latihan yang dijalankan

PELAN SESSI MENGAJAR LATIHAN DALAM BALAI

140

TAJUK	HAZCHEM CODE
MASA	60 Minit
OBJEKTIF	Selepas sesi ini anggota akan dapat ;
	i. Mengetahui kod-kod pada hazchem code
	ii. Mengetahui tindakan yang perlu semasa operasi
	iii. Meningkatkan pengetahuan anggota

BIL	MASA	KANDUNGAN	PROSES	APD
1.	10 minit	Pengenalan	Syarahan	
2.	40 minit	Hazchem Code i. Definasi huruf a, b, c, d, e ii. Definisi nombor dan tindakan iii. Istilah kod-kod dan tindakan iv. Latihamal	Syarahan & Latihan	
3.	10 minit	Rumusan dan soal jawab		



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**MANUAL PENGURUSAN
PRASARANA DI BALAI**



MANUAL PENGURUSAN PRASARANA DI BALAI

143

1. Pendahuluan

Manual ini diwujudkan sebagai panduan kepada Ketua Balai untuk menguruskan prasarana yang ada di balai-balai seluruh Malaysia. Pengurusan prasarana adalah termasuk menentukan prasarana asas yang perlu ada, keseragaman, penjagaan, penyelenggaraannya. Pengurusan prasarana yang cekap dan berkesan akan meningkatkan meninggikan imej Jabatan keseluruhannya dan meningkatkan semangat dan motivasi bekerja anggota di balai.

2. Tujuan

Mewujudkan keseragaman prasarana-prasarana yang ada di balai-balai seluruh Malaysia.

3. Objektif

- 3.1 Memastikan persekitaran balai, pejabat, kemudahan dan kediaman berada dalam keadaan baik dan selesa.
- 3.2 Meningkatkan semangat dan motivasi bekerja anggota di balai.
- 3.3 Mewujudkan keseragaman kemudahan dan imej.
- 3.4 Menentukan kemudahan asas dan prasarana yang perlu ada atau diwujudkan dibalai-balai.

4. Kandungan Manual Prasarana Di Balai

- Bab A - Kawasan Dalam Balai
- Bab B - Kawasan Luar Balai
- Bab C - Jentera Dan Peralatan
- Bab D - Tempat Kediaman (Kuarters)

5. Penutup

Manual ini diharap dapat dijadikan panduan dalam menyelaraskan keseragaman dan keperluan prasarana di balai-balai seluruh Malaysia.

BAB A

Kawasan Dalam Balai

144

1. Objektif

- 1.1 Mewujudkan suasana tempat kerja yang kondusif.
- 1.2 Mewujudkan keseronokan bekerja.
- 1.3 Meningkatkan motivasi dan semangat bekerja.

2. Keceriaan Pejabat

2.1 Perkhidmatan Kaunter

2.1.1 Kaunter Pertanyaan

Kaunter pertanyaan hendaklah menepati ciri-ciri berikut:-

- i. Mudah dikunjungi dan ditempatkan di lokasi strategik;
- ii. Dikendalikan oleh pegawai yang telah ditetapkan secara giliran atau lain-lain kaedah yang sesuai;
- iii. Dilengkapi dengan borang-borang, panduan-panduan dan risalah-risalah mengenai perkhidmatan;

2.1.2 Misi dan Visi

Kenyataan Misi dan Visi yang dibekalkan hendaklah dipamerkan di kaunter.

2.1.3 Piagam Pelanggan

Kenyataan Piagam Pelanggan yang dibekalkan hendaklah dipamerkan di kaunter.

2.1.4 Peti Aduan dan Peti Cadangan

Peti Aduan dan Peti Cadangan hendaklah dilengkapi dengan Borang Aduan dan Borang Cadangan serta pen untuk menulis.

2.1.5 Buku Pelawat

Pegawai Kaunter hendaklah memastikan semua pelawat yang hadir ke balai untuk sebarang tujuan mengisi Buku Pelawat.

2.2 Ruang Menunggu Pelawat

Ruang menunggu pelawat hendaklah terletak berhampiran dengan Kaunter Pertanyaan.

2.2.1 Kerusi atau Sofa

Disediakan untuk keselesaan pelanggan semasa menunggu masa berurusan.

2.2.2 Bahan Bacaan

Bahan bacaan seperti risalah, laporan, majalah dan buku-buku terbitan Jabatan disediakan untuk mengisi masa pelanggan semasa menunggu giliran berurusan.

2.3 Susun Atur Pejabat

2.3.1 Kekemasan Susun Atur Mengikut Ruang

Susun atur perabot dan kelengkapan pejabat yang betul akan dapat mewujudkan suasana bekerja yang selesa dan meningkatkan motivasi kakitangan.

- a. Susun atur dan kedudukan perabot serta kelengkapan pejabat hendaklah berdasarkan ruang yang ada.
- b. Mana-mana perabot atau kelengkapan pejabat yang tidak diperlukan atau digunakan hendaklah disimpan di dalam stor atau dilupuskan jika rosak.

2.3.2 Kekemasan Meja

Meja yang sentiasa kemas melambangkan cara bekerja yang cekap dan teratur. Ia juga akan memberi gambaran imej Jabatan secara keseluruhan.

- a. Semua fail-fail yang sedang diambil tindakan sahaja boleh berada di atas meja dan fail ini hendaklah disimpan sebaik sahaja selesai diambil tindakan.
- b. Semua dokumen yang tidak perlu hendaklah disimpan di dalam laci meja atau disusun dengan kemas di meja lain.
- c. Semua alatulis hendaklah disusun atau diletakkan di dalam bekas khas.
- d. Sila rujuk dokumen Pelaksanaan 5S di Jabatan Kerajaan untuk maklumat lanjut.

2.3.3 Motto

Motto yang menyakinkan pelanggan untuk berurusan dengan Balai/Jabatan.

2.3.4 Carta Aliran Kerja

Carta Aliran Kerja yang melibatkan urusan pelanggan Jabatan hendaklah dipamerkan sebagai sumber rujukan untuk pelanggan semasa berurusan.

2.3.5 Tanda Nama/*Tagging*

- a. Tanda nama perlu di sediakan dan ditempatkan dilokasi yang mudah dilihat.
- b. Tanda nama boleh diletakkan di meja pegawai dan pintu bilik pegawai.
- c. Warna latarbelakang tagging diseragamkan dengan warna biru dengan tulisan bewarna putih.

2.3.6 Sudut Bacaan

Sebuah bilik atau ruang boleh dijadikan sebagai sudut bacaan untuk anggota dan pegawai menambahkan ilmu pengetahuan.

- a. Bahan-bahan bacaan seperti majalah, terbitan Jabatan, buku-buku rujukan dan nota-nota pembelajaran perlu disediakan dengan secukupnya.
- b. Sebuah buku rekod pinjaman (sekiranya dibenarkan untuk pinjaman) dan peraturan peminjaman hendaklah disediakan.
- c. Bahan bacaan yang terhad hendaklah disimpan ditempat yang selamat untuk mengelakkan kehilangan.

2.3.7 Pantri

- a. Pantri hendaklah dilengkapi dengan dapur, peralatan memasak, meja jamuan dan peti sejuk.
- b. Semua peralatan makan dan minum juga hendaklah disediakan secukupnya.
- c. Susun atur perabot dan peralatan perlu mengambilkira keluasan ruang.
- d. Pantri hendaklah dipastikan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.

2.3.7 Bilik Mesyuarat

Sebuah bilik hendaklah disediakan dan ditandakan sebagai Bilik Mesyuarat untuk kegunaan sebagai tempat perbincangan atau bermesyuarat.

- a. Bilik ini hendaklah dilengkapi dengan papan putih, *flipchart board*, meja mesyuarat dan kerusi secukupnya.
- b. Susun atur peralatan hendaklah mengambilkira keluasan ruang.
- c. Bilik ini hendaklah dipastikan sentiasa kemas dan bersih sepanjang masa.

3. Bilik Mandi Dan Tandas

- 3.1 Bilik Mandi dan Tandas hendaklah sentiasa dipastikan bersih setiap masa dan diselenggara dengan baik.
- 3.2 Lantai Bilik Mandi hendaklah sentiasa kering dan bersih.
- 3.3 Peralatan pembersihan hendaklah disimpan di satu tempat.
- 3.4 Jadual penjagaan hendaklah disediakan dan dipamerkan.

4. Bilik Rehat/ Bilik Bersedia Anggota

- 4.1 Kebersihan dan Kekemasan
Bilik Rehat/ Bilik Bersedia Anggota hendaklah dipastikan sentiasa bersih dan kemas.
- 4.2 Susun Atur
Perabot dan peralatan hendaklah ditempatkan dengan teratur dan tersusun.

- 4.3 Lokasi
Lokasi Bilik Rehat/Bilik Bersedia Anggota perlu ditempatkan di lokasi yang paling hampir dengan *bay* jentera atau mempunyai akses yang paling pantas sekiranya diletakkan di aras atas.
- 4.4 Jadual penjagaan
Satu Jadual Penjagaan berkala perlu diadakan, dipamerkan serta dilaksanakan oleh anggota untuk memastikan kebersihan dan kekemasan Bilik ini sentiasa terpelihara.

5. **Bay Jentera**

- 5.1 Hanya jentera dan kenderaan operasi sahaja boleh diletakkan di dalam *bay* jentera.
- 5.2 Setiap jentera hendaklah diletakkan menghadap ke pintu pagar atau laluan keluar dari balai.
- 5.3 Lantai *bay* hendaklah dipastikan bersih dari kotoran atau minyak. Lantai *bay* juga hendaklah sentiasa dalam keadaan kering.
- 5.4 *Bay* jentera juga hendaklah ditempatkan rak pakaian operasi pasukan yang bertugas dan dipastikan sentiasa disusun kemas dan bersih dari kotoran.
- 5.5 Mana-mana peralatan yang tidak perlu atau rosak perlu diletakkan di tempat berasingan atau dilupuskan mengikut prosedur.
- 5.6 Mana-mana jentera atau kenderaan operasi yang rosak dan masih berada di balai, perlu dikeluarkan dari *bay* jentera untuk mengelakkan kekeliruan orang ramai.

6. **Stor (Peralatan Bermotor Dan Tidak Bermotor)**

- 6.1 Kebersihan keseluruhan stor
Stor hendaklah dipastikan bersih daripada kotoran peralatan, habuk atau sawang. Keadaan stor yang kotor dan berhabuk mungkin akan memendekkan jangka hayat peralatan-peralatan tertentu.
- 6.2 Kekemasan susun atur rak/alatan
Semua peralatan perlu diletakkan di atas rak yang boleh diperolehi secara tempahan khas atau pasang siap. Peralatan-peralatan yang berat atau tidak sesuai untuk diletakkan di atas rak boleh diletakkan di atas lantai tetapi disusun dengan kemas dan mudah dicapai.
- 6.3 Tagging
Tangging atau penandaan bagi peralatan yang disimpan di dalam stor perlu diadakan di rak penyimpanan untuk memudahkan mengesan sebarang peralatan yang masih belum dipulangkan.
- 6.4 Pengasingan alatan mengikut keperluan /kemerbahayaan
- Peralatan perlu disimpan mengikut kategori penggunaan supaya mudah diperiksa dan dicapai semasa diperlukan.
 - Peralatan juga perlu disimpan mengikut jenis kemerbahayaan seperti bahan mudah terbakar dan bahan toksik untuk mengelakkan kemalangan dan kebakaran.

- 6.5 Buku Rekod keluar/masuk alatan
Buku Rekod keluar masuk peralatan perlu disediakan dan diselenggara oleh pegawai stor yang dilantik. Buku rekod ini hendaklah disimpan didalam stor dan sebarang keluar masuk peralatan hendaklah direkod dan disahkan oleh pegawai stor yang dilantik.
- 6.6 Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Bil.5/2009
Sebarang maklumat lanjut berhubung kaedah pengurusan stor hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Stor Bil. 5/2009.

7. Kemudahan Beribadat (Surau)

- 7.1 Jawatankuasa
Satu Jawatankuasa Surau hendaklah diwujudkan dan dipamerkan. Jawatankuasa akan merancang dan melaksanakan apa-apa program berkaitan dengan keagamaan.
- 7.2 Kekemasan dan keselesaan
Semua kelengkapan di dalam surau ini hendaklah sentiasa dipastikan bersih. Jawatankuasa surau boleh mengadakan jadual penjagaan, dipamerkan dan dilaksanakan.
- 7.3 Aktiviti keagamaan
Jawatankuasa perlu mengadakan perancangan aktiviti keagamaan untuk memastikan aktiviti keagamaan menjadi keutamaan dan memastikan anggota balai mempunyai akhlak dan integriti yang terpuji.

8. Kemudahan rekreasi

- 8.1 Gimnasium
 - 8.1.1 Kekemasan dan keselesaan
Gimnasium hendaklah disusun dengan teratur dan kemas untuk memastikan keselesaan anggota menjalankan aktiviti. Peralatan yang tidak berkaitan atau rosak hendaklah dikeluarkan atau dilupuskan.
 - 8.1.2 Jadual penjagaan
Jadual penjagaan gimnasium hendaklah diadakan, dipamerkan dan dilaksanakan.
 - 8.1.3 Peraturan penggunaan
Peraturan penggunaan hendaklah diadakan dan dipamerkan di lokasi yang mudah dilihat.
 - 8.1.4 Jadual penyelenggaraan
Jadual penyelenggaraan berkala hendaklah diwujudkan dan diserahkan kepada Bahagian Operasi Negeri untuk tindakan seterusnya.

9. Penutup

Dengan wujudnya suasana persekitaran kerja yang kondusif akan dapat meningkatkan hasil kualiti kerja yang bermutu.

BAB B

Kawasan Luar Balai

149

1. Objektif

- 1.1 Membuat penyeragaman warna dan papan tanda bagi balai-balai bomba JBPM.
- 1.2 Menaikkan imej jabatan melalui persekitaran luar yang bersih dan ceria.
- 1.3 Mewujudkan keseronokan bekerja.
- 1.4 Meningkatkan motivasi dan semangat bekerja.

2. Papan Tanda Balai dan Tunjuk Arah

- 2.1 Warna-kod warna merah (*groove line logo bomba*)
 - C-Cyan:0.78
 - M-Magenta :98.83
 - Y-Yellow : 94.53
 - K-Key :0
- 2.2 Saiz
 - 2.2.1 Mudah Dilihat dari jarak 50 meter atau sekurang-kurangnya 5 hingga 8 inci tinggi.
- 2.3 Tulisan
 - 2.3.1 Mudah Difahami
- 2.4 Lokasi
 - 2.4.1 Pintu Masuk Ke kawasan Balai
- 2.5 Tempat Parkir Pelawat dan Kakitangan
 - Tempat parkir pelawat dan kakitangan juga hendaklah ditandakan.

3. Projek Lanskap

- 3.1 Projek lanskap
 - Sebarang projek bertujuan untuk menceriakan kawasan balai seperti kolam ikan, bunga-bunga, monumen, replika dan sebagainya boleh dibina di dalam kawasan balai namun hendaklah dijaga dengan rapi.
- 3.2 Pemilihan Projek
 - Projek lanskap yang dipilih hendaklah menarik dan sesuai dengan keluasan balai.

3.3 Penjagaan

3.3.1 Jadual penyelenggaraan Lanskap (Rujuk JTH)

Jadual penyelenggaraan lanskap hendaklah diadakan atau menggunakan jadual sedia ada seperti di dalam Jadual Tugas Harian Balai (JTH).

3.3.2 Gotong royong

Program gotong-royong hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 1 bulan sekali dan melibatkan semua anggota balai.

4. Kebersihan

- 4.1 Keseluruhan kawasan luar balai hendaklah sentiasa dipastikan bersih dan ceria.
- 4.2 Rumput hendaklah sentiasa dipotong pendek mengikut jadual tugas harian (JTH) yang ditetapkan.
- 4.3 Kawasan longkang dan perangkap sampah hendaklah sentiasa bebas dari lumut dan sampah sarap yang boleh menghalang kelancaran aliran air.
- 4.4 Hendaklah memastikan tiada takungan air yang boleh membiakkan nyamuk.
- 4.5 Mana-mana peralatan atau perabot yang tidak digunakan atau rosak hendaklah disimpan didalam satu ruang atau bilik khas atau dilupuskan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

5. Penutup

Dengan adanya kerjasama dari semua pegawai akan dapat menceriakan suasana di luar balai demi meninggikan imej Jabatan.

BAB C

Kekemasan Jentera Dan Peralatan

151

1. Objektif

- 1.1 Untuk memastikan semua jentera dan peralatan di dalam jentera siap sedia untuk digunakan setiap masa.
- 1.2 Untuk meningkatkan motivasi dan semangat bekerja anggota di balai.
- 1.3 Untuk meningkatkan imej jabatan.

2. Kebersihan Jentera

Keseluruhan Jentera hendaklah dipastikan bersih sepanjang masa. Bahagian-bahagian jentera yang perlu diberi perhatian adalah luaran jentera termasuk tayar, dalaman jentera dan loker penyimpanan peralatan.

- 2.1 Tayar hendaklah sentiasa bebas dari kotoran dan berkilat.
- 2.2 Badan jentera hendaklah sentiasa bersih dari habuk dan kotoran semasa dalam keadaan bersedia di bay jentera.
- 2.3 Loker penyimpanan hendaklah dipastikan bersih dan bebas daripada minyak, gris dan kotoran.
- 2.4 Dalaman jentera; kabin krew dan ruang pemandu hendaklah sentiasa kemas dan bersih dari kotoran dan minyak. Peralatan dan dokumen di dalam jentera hendaklah disusun dengan kemas.

3. Kebersihan Peralatan

Semua peralatan di dalam jentera hendaklah sentiasa bersih dan bebas dari kotoran dan minyak. Kerja-kerja pembersihan boleh dilakukan selepas perbarisan pagi/petang atau selepas balik dari operasi.

4. Kekemasan Susun Atur Peralatan

Semua peralatan hendaklah disusun dengan kemas untuk memudahkan pemeriksaan dan capaian semasa diperlukan.

5. Label Peralatan

- 5.1 Semua Peralatan hendaklah di labelkan dan ditempatkan diloker atau rak penyimpanan peralatan tersebut.
- 5.2 Mana-mana peralatan yang tidak lagi digunakan hendaklah ditanggalkan label untuk mengelakkan kekeliruan.
- 5.3 Label boleh dibuat dengan '*engraving*' pada kepingan aluminium dan berlatarbelakangkan warna kuning.

6. Penyediaan Buku *Check List* Peralatan

Buku check list pemeriksaan harian jentera perlu disediakan seperti yang telah ditetapkan.

7. Penutup

Dengan menitikberatkan kekemasan jentera dan peralatan akan dapat memudahkan pencarian dan sentiasa dalam keadaan siap sedia semasa diperlukan.

BAB D

Rumah Kediaman (Kuarters)

1. Objektif

- 1.1 Memastikan proses permohonan, mendiami dan mengosongkan kuarters dibalai mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.
- 1.2 Untuk memastikan kebersihan dan keceriaan Kuarters sentiasa dipelihara.
- 1.3 Untuk meningkatkan imej Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

2. Penyediaan Kuarters

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, sebagaimana Jabatan-jabatan lain dalam perkhidmatan awam telah menyediakan kemudahan kuarters di sebahagian Balai-balai Bomba dan Penyelamat Malaysia sebagai memenuhi keperluan prasarana dalam Jabatan ini. Sehubungan dengan itu mana-mana balai yang dilengkapi dengan prasarana ini perlu melaksanakan pengurusan prasarana ini dengan cekap dan berkesan untuk memastikan prasarana ini sentiasa berada dalam keadaan baik dalam jangka masa panjang. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Balai masing-masing untuk mengambil langkah-langkah perlu untuk memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi sebagaimana di dalam Perintah Am Bab E dan MS ISO 9001:2008.

3. Peraturan Mendiami Kuarters

Ketua Balai perlu memastikan pegawai-pegawai yang telah dibenarkan atau diarahkan untuk mendiami kuarters, mematuhi JBPM/PS 25 MS ISO 9001:2008 – Mendiami dan Mengosongkan Kuarters dan Perintah Am (Bab E) Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan.

4. Permohonan Memasuki Kuarters

- 4.1 Pegawai yang ingin memasuki kuarters perlu mengisi Borang Permohonan Masuk Rumah/ Kuarters jabatan. (Lihat *Lampiran 2*)
- 4.2 Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Pegawai Perumahan untuk penilaian dan semakan.
- 4.3 Pegawai Perumahan akan mengemukakan permohonan Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- 4.4 Jika permohonan lulus - **rujuk para 5**
- 4.5 Jika tidak lulus, Surat Penolakan Permohonan akan diserahkan kepada pemohon. (Lihat *Lampiran 3*)

5. Tandatangan Sijil Akuan Masuk Rumah

- 5.1 Jabatan akan mengeluarkan Surat Kebenaran / Kelulusan memasuki rumah / kuarters kepada pemohon apabila permohonan diluluskan.
- 5.2 Pemohon akan menerima Sijil Akuan Masuk Rumah. (Lihat Lampiran 5)
- 5.3 Pemohon hendaklah memeriksa dan mengenalpasti sebarang kerosakan (jika ada) sebelum memasuki rumah.
- 5.4 Jika ada kerosakan, buat laporan kerosakan untuk pembaikan dengan menggunakan Surat Aduan Kerosakan – **rujuk MS ISO 9001:2008 JBPM/ PS/4 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Lampiran 6**
- 5.5 Jika rumah dalam keadaan baik, tandatangi Sijil Akuan Masuk Rumah dan serahkan kepada pegawai berkaitan.
- 5.6 Selepas menyerahkan Sijil Akuan Masuk Rumah, Pegawai Perumahan akan mengambil tindakan seterusnya dan menyerahkan kunci dan salinan Sijil Akuan Masuk Rumah untuk tujuan pertukaran nama bagi bil-bil berkaitan.
- 6.7 Kemudian, Pegawai Perumahan akan menyerahkan peraturan-peraturan kepada pegawai berkenaan (Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Kwarters Kerajaan- Perintah Am Bab E- Perkara 7 hingga Perkara 14).
- 6.8 Pegawai berkenaan hendaklah memastikan potongan Imbuhan Tetap Perumahan dan pengurangan Elaun Sara Hidup (COLA) di buat dan semakan boleh dibuat melalui Bahagian Kewangan JBPM Negeri masing-masing.

6. Pertukaran Nama Ke Atas Bil-bil

Pemohon perlu menguruskan sendiri pertukaran nama bagi bil elektrik, air dan telefon dan semua bayaran jika ada, adalah tanggungjawab pemohon.

7. Kerosakan Rumah/ Kwarters

Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan kepada pegawai perumahan dan kegagalan melaporkan akan menyebabkan pegawai berkenaan diwajibkan membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki atau mengganti yang diperlukan. (Lihat Perintah Am Bab E- Perkara 13)

8. Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Rumah Kerajaan

- 8.1 **Pegawai Mesti Patuh Peraturan:** Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya oleh kerajaan akan dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan Perintah Am Bab E;
- 8.2 **Meminda Rumah Adalah Dilarang:** Pegawai adalah di larang membuat tambahan atau pindaan kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah tanpa kebenaran terlebih dahulu. Mereka juga akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada bangunan atau perabot-perabot di dalamnya yang bukan disebabkan oleh penggunaan yang sepatutnya;
- 8.3 **Menyewa adalah dilarang:** Pegawai adalah dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian rumah yang telah diperuntukkan kepadanya. Selain daripada keluarga pegawai dan orang gajinya serta tetamu-tetamu sementara, tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam rumah tersebut. Sesebuah rumah itu tidak boleh digunakan selain daripada tempat kediaman pegawai itu sendiri;
- 8.4 **Larangan menternak binatang:** Pegawai adalah juga dilarang daripada memelihara binatang ternakan termasuk ayam, itik di mana-mana bahagian rumah, dibawahnya atau dalam kawasannya;
- 8.5 **Tanggungjawab membersihkan kawasan:** Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai yang mendiami rumah kerajaan menjaga dengan sebaik-baiknya kebersihan dalam rumah dan juga dalam kawasan rumahnya termasuk kerja-kerja memotong rumput dan membuang sampah sarap seperti tin kosong, botol dan lain-lain lagi;
- 8.6 **Tanggungjawab melaporkan kerosakan:** Setiap pegawai adalah dikehendaki melaporkan apa-apa kerosakan atau kekurangan tentang rumah yang diduduki apabila sahaja kerosakan atau kekurangan berlaku atau diketahui.
Kegagalan pegawai melaporkan hal ini boleh mewajibkannya membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki atau mengganti yang diperlukan;
- 8.7 **Pegawai Kena Bayar Kerosakan Yang Disebabkannya:** Di mana kerosakan atau kekurangan yang disebabkan bukan oleh penggunaan yang berpatutan maka pegawai boleh dikehendaki membayar semua atau sebahagian daripada belanja membaiki atau mengganti seperti yang ditaksirkan atau belanja sebenar mengikut kontrak;

- 8.8 **Laporan Mengosongkan Rumah:** Seseorang pegawai yang akan berpindah dari rumah kerajaan hendaklah melaporkan hal itu sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh ia bercadang hendak mengosongkan rumah tersebut;
- 8.9 **Pegawai Mesti Serah Kunci:** Pegawai juga akan dikehendaki menyerahkan semua kunci-kunci rumah tersebut dan menandatangani satu sijil akuan keluar rumah;
- 8.10 **Elektrik, Air dan Lain-lain Tanggungan Pegawai:** Melainkan jikalau dikecualikan, pegawai akan dikehendaki membayar sendiri bayaran-bayaran yang berkenaan dengan perkhidmatan membuang sampah, najis, elektrik dan air termasuk apa-apa cengekeram yang disyaratkan oleh pembekal-pembekal perkhidmatan tersebut;
- 8.11 **Lain-lain Urusan yang Tidak DiBenarkan:**
- a. Menjalankan perniagaan di dalam atau di sekitar kawasan kuarters tersebut;
 - b. Meletakkan apa-apa jua di balkoni kuarters tersebut;
 - c. Menjemur sebarang jenis jemuran selain daripada tempat yang disediakan;
 - d. Meletakkan apa-apa benda di kaki lima, tangga lantai di mana-mana tempat untuk kegunaan bersama penghuni-penghuni lain di kawasan tersebut;
 - e. Menampal kertas-kertas, mengecat atau memaku dinding;
 - f. Membuat atau membenarkan sebarang perbuatan di dalam kuarters tersebut atau kawasan kuarters tersebut yang menyebabkan bahaya, kacau-ganggu, skandal yang boleh menimbulkan kemarahan penghuni lain dalam kawasan perumahan yang boleh mencemarkan nama baik kerajaan.

9. Arahan / Permohonan Mengosongkan Rumah

- 9.1 Apabila Ketua Jabatan mengeluarkan surat arahan pengosongan kuarters, pegawai berkenaan hendaklah mengosongkan kuarters dalam tempoh 90 hari dari tarikh surat dikeluarkan;
- 9.2 Sekiranya permohonan untuk keluar kuarters, pemohon hendaklah menghantar surat permohonan keluar kuarters;

- 9.3 Ketua Jabatan akan mengeluarkan surat kelulusan keluar kuarters kepada pemohon sekiranya diluluskan.

10. Pemeriksaan Rumah dan Bil Tertunggak

- 10.1 Pemohon hendaklah memeriksa dan memastikan kuarters/ rumah berada dalam keadaan baik dan catit laporan di Sijil Akuan Keluar Rumah – ruangan bawah Lampiran 9.
- 10.2 Sekiranya berlaku kerosakan disebabkan oleh:
- a) Pemohon – tuntutan ganti rugi akan dibuat.
 - b) Bukan kerana pemohon-laporan kerosakan dan permohonan pembaikan – Rujuk JBPM / PS/4- Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
 - c) Semakan Bayaran bil tertunggak
 - i. Elektrik
 - ii. Air
 - iii. Telefon
 - d) Jika ada tertunggak, pemohon akan diarahkan untuk membayar bil-bil tersebut.

11. Jawatankuasa Penghuni Kuarters

- 11.1 Ketua Balai hendaklah memastikan satu Jawatankuasa Penghuni Kuarters dibentuk bagi memastikan kebersihan dan semua aktiviti kuarters dapat dirancang serta dilaksanakan.

11.2 Struktur Organisasi Jawatankuasa Penghuni Kuarters

Pengerusi:

Naib Pengerusi:

Ahli Jawatankuasa

- 1. Keselamatan dan Kesihatan:
- 2. Kebersihan:
- 3. Keagamaan/ Surau:
- 4. Aktiviti:

11.3 Senarai tugas Jawatankuasa

- a) Bertanggungjawab memantau dan mengambil langkah-langkah yang perlu bagi aspek kebersihan dan keharmonian penghuni kuarters;
- b) Bertanggungjawab menjaga keselamatan dan kesihatan penghuni kuarters;

- c) Bertanggungjawab menjalankan aktiviti-aktiviti keagamaan di kuarters;
- d) Bertanggungjawab merancang dan melaksanakan aktiviti yang dapat mengukuhkan keharmonian penghuni;
- e) Bertanggungjawab mewakili penghuni untuk membawa sebarang masalah atau cadangan kepada Pegawai Perumahan dan Ketua Jabatan.

12. Penutup

Manual ini diharap akan dapat memastikan semua peraturan mendiami kuarters dipatuhi dan akan dapat mengekalkan keselamatan dan keharmonian penghuni kuarters dengan wujudnya jawatankuasa mewakili penghuni.



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**MANUAL
PENGURUSAN
UJIAN KECERDASAN JASMANI
KEBANGSAAN**



MANUAL PENGURUSAN UJIAN KECERGASAN JASMANI KEBANGSAAN

161

1. Pendahuluan

Kecergasan jasmani dan berat badan yang unggul adalah amat penting terutamanya kepada jabatan beruniform seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. Kecergasan jasmani juga bermula daripada tubuh badan yang sihat dan menepati ukuran BMI yang telah ditetapkan. Keperluan fizikal yang cergas adalah penting bagi seorang Pegawai Bomba di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dalam menjalankan tugas yang memerlukan ketahanan fizikal yang tinggi. Penekanan kepada perkara ini telah dibuat bermula dari proses pengambilan dimana syarat-syarat ketat berkaitan kecergasan fizikal adalah menjadi pra-syarat kepada pengambilan untuk menjawat jawatan sebagai Pegawai Bomba di semua peringkat.

Dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia, tahap Kecergasan fizikal ini diukur melalui Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK) yang diwajibkan kepada semua pegawai bomba tanpa mengira sama ada bertugas di pejabat mahupun di operasi balai. Sehubungan dengan itu, manual ini akan menerangkan secara terperinci pelaksanaan Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan di balai-balai.

2. Tujuan

Bertujuan untuk memberi panduan kepada balai-balai dalam melaksanakan Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK).

3. Objektif

- 3.1 Untuk memberi panduan pelaksanaan UKJK dan pengiraan BMI kepada Ketua-ketua Balai Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 3.2 Menentukan tahap kecergasan fizikal pegawai menepati kehendak Berat Badan Unggul atau BMI (*Body Mass Index*).
- 3.3 Menentukan keputusan tahap Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan melebihi 60 peratus seperti yang ditetapkan dalam standard.
- 3.4 Untuk menggalakkan pegawai bomba mengekalkan kecergasan dan Berat Badan Unggul sesuai dengan imej badan beruniform.

4. Pelaksanaan

- 4.1 Ujian-ujian Yang dijalankan
Berikut adalah Ujian-ujian yang perlu dijalankan dan sebelum ujian kecergasan, semua peserta hendaklah menjalankan sesi regangan otot (*stretching*).

4.1.1 Pengiraan BMI (*Body Mass Index*)

- a. Langkah 1: Timbang berat pegawai.
- b. Langkah 2: Ukur tinggi pegawai
- c. Langkah 3: Kira BMI dengan formula di bawah:

$$\text{Berat (kg)} / \text{tinggi}^2 / \text{tinggi}$$

#Nota : Tinggi di ambil dalam meter.

- d. Langkah 4: Rujuk **Lampiran A1** untuk Carta pencapaian BMI
- e. Langkah 5: Masukkan maklumat tinggi, berat, BMI dan peratus pencapaian kualiti dalam Borang Pencapaian Kualiti (Lihat **Lampiran A5**).

4.1.2 Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

Sebelum melaksanakan ujian ini, pastikan semua pegawai yang terlibat mengisi maklumat di dalam Borang Pencapaian Kualiti UKJK (Lihat Lampiran A6). Keputusan Ujian hendaklah diisi oleh pegawai yang melaksanakan UKJK ini.

4.1.2.1 Tekan Tubi

i. Tekan Tubi Lelaki

Dalam posisi meniarap, kedua-dua tapak tangan berada dilantai dan siku diluruskan, ini bererti berat badan peserta adalah pada bahagian tangan. Kedua-dua kaki lurus dan hujung jari kaki mencecah lantai. Bahagian abdomen tidak boleh mencecah lantai. Apabila isyarat mula diberikan peserta hendaklah membengkokkan siku sambil membawa keseluruhan badan seolah-olah mencecah lantai. Ini bererti bahagian punggung hendaklah separas dengan bahagian belakang. Bawa naik badan semula ke posisi awal dan ulang perlakuan ini sebanyak mungkin dalam tempoh seminit. Catatkan ulangan yang dilakukan dalam borang. Satu Ulangan adalah dikira apabila badan dibawa turun dan naik.

ii. Tekan Tubi Wanita

Dalam posisi melutut dengan kedua-dua kaki disilangkan dan kedua tangan berada dihadapan. Bawa badan ke hadapan dengan membengkokkan siku. Dalam posisi ini, bahagian punggung juga hendaklah dibawa turun. Ulang perlakuan ini dan catatkan bilangannya. Satu ulangan adalah dikira apabila badan turun dan naik sepanjang ujian. Jumlah ulangan diambil bagi tempoh seminit dan direkodkan didalam borang.

4.1.2.2 Lari Ulang Alik

i. **Alatan**

- a. Dua potongan kayu 5cm X 5cm X10cm
- b. Sebuah jam randik (*stop watch*)

ii. **Perhatian**

Peserta hendaklah memakai kasut dan pakaian yang sesuai untuk berlari.

iii. **Prosedur**

Dua garisan lurus jarak 10 meter ditandakan di atas lantai. Letakkan potongan-potongan kayu tadi di belakang salah satu daripada garisan itu. Peserta bermula daripada belakang garisan yang bertentangan. Apabila isyarat mula diberikan peserta akan berlari menuju ke kayu-kayu tadi serta mengambil sepotong kayu dan lari semula ke garisan permulaan. Potongan kayu itu diletakkan di belakang garisan. Kemudian berlari balik semula dan memungut potongan kayu yang kedua lalu membawanya melepasi garisan permulaan. Bagi memudahkan kelolaan ujian, tempat mulanya ujian dibuat secara beselang seli, iaitu ujian pertama digarisan permulaan dan ujian kedua di garisan yang satu lagi.

iv. **Peraturan**

Masa dikira daripada wisel dibunyikan hingga peserta melepasi garisan terakhir.

4.1.2.3 Lompat Jauh Berdiri

i. **Alatan**

Tikar, lantai atau petak lompat dan pita ukur.

ii. **Huraian**

Peserta berdiri seperti yang ditunjukkan dalam gambarajah dengan kedua-dua belah kaki terbuka beberapa inci diantara satu sama lain dan hujung kasut betul-betul dibelakang garisan lompatan. Sebagai persediaan sebelum melompat, peserta menghayun kedua-dua belah tangannya kebelakang dan membengkokkan kedua-dua belah lutut. Lompatan dilakukan dengan meluruskan lutut dan menghayunkan tangan ke hadapan.

iii. Peraturan

- a. Setiap seorang diberikan sekali percubaan
- b. Ukur dari garisan lompatan hingga ke tumit kaki atau bahagian anggota yang menyentuh lantai terdekat sekali dengan garisan lompatan.
- c. Apabila ujian dijalankan di dalam dewan, adalah lebih mudah jika merentangkan pita pengukur di lantai supaya bersudut tepat dengan garisan lompatan dan membiarkan peserta melompat di sepanjang pita ukur tersebut. Pencatat skor berdiri di sisi dan memerhatikan jarak lompatan yang dilakukan oleh peserta.

iv. Pemarkahan

Catatkan pencapaian daripada percubaan dalam ukuran meter dan sentimententer.

4.1.2.4 Bangun Tubi

Daya tahan otot diukur kerana ianya melibatkan otot dan kumpulan-kumpulan otot yang berbeza-beza. Satu lagi masalah dengan kebanyakan ujian daya tahan ialah titik penamatnya yang subjektif, bergantung kepada motivasi, ujian-ujian lain pula sukar dikawal teknik untuk memudahkan perlaksanaannya.

i. Alatan

- a. Borang Ujian untuk mencatat
- b. Tikar ataupun Pelapik yang sesuai

ii. Prosedur Gerak Kerja

- a. Minta semua peserta melaksanakan ujian dengan secara berpasangan.
- b. Dalam pusingan pertama, seorang peserta akan menjalankan ujian dan seorang lagi akan memegang pergelangan kaki pasangannya. Untuk pusingan kedua, kedua-dua mereka akan bertukar peranan.
- c. Peserta diminta berbaring terlentang di lantai dengan lutut dibengkokkan 90 darjah atau tumit kira-kira 18

inci dari punggung. Bawa tangan ke abdomen dengan tangan kiri memegang siku kanan manakala tangan kanan memegang siku kiri. Bangun dan bawa kedua-dua siku mencecah kedua-dua lutut. Tapak kaki hendaklah berada dilantai dan tidak boleh di angkat. Lakukan seberapa banyak yang boleh dalam masa 60 saat (1 minit).

4.1.2.5 Larian 2.4 km

i. Prosedur Ujian

- a. Ujian ini memerlukan daya usaha yang penuh tenaga dan ujian ini tidak digalakkan kepada mereka yang belum menjalani sekurang-kurangnya 4 minggu latihan penyesuaian fizikal. Latihan selama 4 minggu itu adalah mencukupi bagi berlakunya penyesuaian fisiologi. Hendaklah ditekankan juga bahawa individu-individu tidak semestinya berlari dengan tenaga semasa menjalani ujian ini tetapi hendaklah berwaspada dalam kesungguhan usahanya itu. Sesungguhnya usaha itu janganlah melebihi intensiti latihan yang pernah dilalui.
- b. Sekali lagi diingatkan, adalah dianggapkan bahawa peserta itu telah menjalani pemeriksaan doktor yang betul dan disahkan sihat sebelum menjalani ujian.

ii. Alatan

- a. Sebuah jam randik
- b. Balapan atau kawasan datar yang sesuai untuk sejauh 2.4 km
- c. Borang-borang ujian untuk mencatat data.

iii. Prosedur

- a. Gunakan kawasan larian atau balapan supaya jarak larian dapat ditentukan.

- b. Sebelum ujian peserta tidak seharusnya makan dalam kuantiti yang banyak dan tidak merokok 2 jam sebelum menjalani ujian.
- c. Peserta juga diwajibkan menjalani sedikit latihan bagi tujuan meregangkan otot dan memanaskan badan.
- d. Semasa ujian peserta boleh diberitahu jumlah pusingan yang perlu dilalui. Jika beberapa peserta berlari serentak masa individu di akhir larian boleh di sebut dan catatannya dibuat kemudian.
- e. Penyejukan badan hendaklah diberi perhatian selepas ujian. Bagi mengelakkan pengumpulan darah di bahagian kaki dan kekurangan darah kembali ke jantung mereka seharusnya berjalan selama lebih kurang 5 minit supaya dapat membantu pengambilan darah untuk pemulihan.

4.2 **Pelaksanaan Ujian:** Penilaian ini hendaklah diadakan sekali setahun untuk semua anggota di balai dan laporan hendaklah dihantar ke Bahagian Operasi Negeri sebelum 5 31 Disember setiap tahun.

5. Kaedah Penilaian

- 5.1 Pengukuran untuk pencapaian kecergasan fizikal adalah ditetapkan berdasarkan komposisi badan atau fizikal seseorang dengan menjadikan BMI (Body Mass Index) dan Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan sebagai alat pengukurnya.
- 5.2 BMI akan memperincikan apakah berat badan yang sesuai dengan ketinggian yang ada pada seseorang, agar ianya akan kelihatan menarik dan segar apabila memakai uniform dan UKJK pula adalah bagi mengukur kecergasan fizikal seseorang. Kedua-dua komponen ini digabungkan menjadikan suatu pengukuran kualiti yang perlu dicapai oleh setiap pegawai di dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia iaitu mencapai tahap kecergasan melebihi 60%.
- 5.3 Tahap 60% ini adalah tahap yang paling minima yang perlu dicapai,
 - a. Bagi BMI bacaan index 25 kg/m² dijadikan tahap yang paling minima iaitu 60%

- b. Jumlah markah 15 mata bagi keseluruhan aktiviti dalam UKJK dijadikan tahap paling minima 60% pencapaian.
- c. Kedua-dua pengukuran ini dicampur dan dibahagi dua untuk mendapat peratusan tahap kecergasan fizikal sebenar yang perlu dicapai oleh seorang pegawai Bomba.
- d. Jadual bagi Peratusan Markah Pencapaian Kecergasan Fizikal telah dibina untuk dijadikan suatu standard pengukuran.

5.4 Formula bagi mengukur pencapaian Kualiti adalah :-

$$\frac{\% \text{ Pencapaian BMI} + \% \text{ Pencapaian UKJK}}{2} = \%$$

5.5 Pencapaian Kualiti Kecergasan Fizikal adalah ;

$$\frac{\% \text{ BMI} + \% \text{ UKJK}}{2} = > 60\%$$

6. Pencapaian Kualiti

- 6.1 Laporan Pencapaian kualiti Kecergasan Fizikal hendaklah dihantar 1 kali setahun ke Bahagian Operasi Negeri di dalam Borang seperti di Lampiran A5. Disertakan juga tindakan pematuhan yang perlu diambil terhadap pegawai yang tidak mencapai Kualiti yang ditetapkan.
- 6.2 Walau bagaimanapun pencapaian kualiti ini adalah tidak termasuk pegawai-pegawai yang telah disahkan mempunyai penyakit kronik seperti sakit jantung, darah tinggi, buah pinggang dan kencing manis oleh Pegawai Perubatan Kerajaan. Pegawai-pegawai ini masih perlu menjalani ujian kecergasan tetapi dikecualikan bagi mana-mana ujian yang boleh memudaratkan pegawai tersebut dan pegawai-pegawai ini juga tidak dikenakan tindakan dibawah ketidakpatuhan.

7. Tindakan Ketidakpatuhan

Bagi mana-mana pegawai yang memperolehi pencapaian kurang daripada 60% adalah dikenakan tindakan dibawah ketidakpatuhan kepada tatatusila keperluan kecergasan fizikal. Tindakan yang boleh diambil adalah:-

- 7.1 Mengarahkan penurunan berat badan kepada berat badan yang bersesuaian atau berat unggul dengan ketinggian untuk berada sekurang-kurangnya mencapai index bacaan BMI pada 25 kg/m² dan memperolehi mata sekurang-kurangnya 15 mata untuk mencapai 60% pencapaian objektif kualiti.

- 7.2 Tempoh masa yang diberi adalah 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan, berdasarkan kepada peratusan pencapaian yang perlu dicapai. Pematuhan dipantau menggunakan borang Pemantauan Pencapaian Kualiti UKJK (Lampiran A3).
- 7.3 Ketua Balai menyediakan satu program khusus untuk menjayakan pencapaian tersebut disamping usaha oleh pegawai tersebut.
- 7.4 Ketua Balai boleh memasukkan pencapaian kualiti 60% sekurang-kurangnya bagi Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan ini sebagai SKT atau KPI yang perlu dicapai dalam tahun dinilai, jika tidak mencapai pencapaian kualiti ini, maka beberapa peratus markah SKT boleh dipotong dari penilaian prestasi pegawai tahun tersebut.

8. Penutup

Pencapaian Kualiti UKJK ini bukan hanya pencapaian pada rekod atau penganalisan, tetapi apa yang lebih penting adalah membudayakan cara kerja cemerlang, melahirkan anggota yang sihat dan cergas tubuh badan dan mengamalkan gaya hidup yang sihat.

**PENCAPAIAN KUALITI
PERATUSAN MARKAH PENCAPAIAN BMI**

169

BMI	
INDEX BMI	PERATUSAN PENCAPAIAN
18.5	100 %
19	95 %
19.5	90 %
20.0	85 %
20.5 – 21.0	80 %
21.5 – 22.0	75 %
22.5 – 23.0	70 %
23.5 – 24.0	65 %
24.5 – 25.0	60 %
25.5 – 26.0	58 %
26.5 – 27.0	56 %
27.5 – 28.0	54 %
28.5 – 29.0	52 %
29.5 – 30.0	50 %
30.5 – 31.0	48 %
31.5 – 32.0	46 %
32.5 – 33.0	44 %

BMI	
INDEX BMI	PERATUSAN PENCAPAIAN
33.5 – 31.0	42 %
34.5 – 35.0	40 %
35.5 – 36.0	38 %
36.5 – 37.0	36 %
37.5 – 38.0	34 %
38.5 – 39.0	32 %
39.5 – 40.0	30 %
17.5 – 18.0	58 %
16.5 – 17.0	56 %
15.5 – 16.0	54 %
14.5 – 15.0	52 %
13.5 – 14.0	50 %
12.5 – 13.0	46 %
11.5 – 12.0	44 %
10.5 – 11.0	42 %
09.5 – 10.0	40 %

**PENCAPAIAN KUALITI
PERATUSAN MARKAH PENCAPAIAN UKJK**

UKJK	
MARKAH UJIAN	PERATUSAN PENCAPAIAN
25	100 %
24	96 %
23	92 %
22	88 %
21	84 %
20	80 %
19	76 %
18	72 %
17	68 %
16	64 %
15	60 %
14	56 %
13	52 %
12	48 %
11	44 %
10	40 %

**BORANG PEMANTAUAN
PEMATUHAN PENCAPAIAN KUALITI UKJK**

NAMA:

NO. MYKAD:

TARIKH PENILAIAN:

171

PERKARA	UJIAN	PENCAPAIAN					
		PENCAPAIAN ASAL	BIL. 1	BIL. 2	BIL. 3	BIL. 4	BIL. 5
BODY MASS INDEX	TINGGI (m)						
	BERAT BADAN (kg)						
	INDEX BMI						
	% (a)						
UJIAN KECERGASAN	LOMPAT JAUH BERDIRI						
	BANGUN TUBI						
	TEKAN TUBI						
	LARI ULANG ALIK						
	LARI 2.4 KM						
	MARKAH						
	% (b)						
	PENCAPAIAN						
PENCAPAIAN KESELURUHAN $\frac{(a)+(b)}{2} \times 100\%$							



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**KELENGKAPAN
PERALATAN
PERLINDUNGAN DIRI
(PPE)**





KELENGKAPAN PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE)

1. Pendahuluan

Untuk menetapkan jenis pakaian yang sesuai dan kemas di pakai semasa berkerja dan menghadiri operasi kebombaam.

2. Tujuan.

Adalah untuk menyelaraskan jenis pakaian yang bersesuaian sebagai satu *trend mark* (*standard*/penetapan ketika melakukan sesuatu tugas secara berkesan.

3. Jenis-Jenis Pakaian



3.1. Pakaian No.1 (Pakaian Istiadat)



Pakaian ini dipakai semasa majlis-majlis seperti :-

- 3.1.1. Menyambut DYMM Yang Di Pertuan Agong, DYMM Sultan dan TYT Yang Di Pertua Negeri di mana-mana institusi jabatan semasa lawatan rasmi yang dilakukan oleh Baginda.
- 3.1.2. Menghadiri majlis Di Raja yang mana Pegawai Bomba yang terbabit (jemputan diperlukan hadir dengan pakaian tersebut).
- 3.1.3. Penerimaan kurniaan pingat-pingat dan kebesaran-kebesaran bintang oleh DYMM Yang Di Pertuan Agong, DYMM Sultan dan TYT Yang Di Pertua Negeri.
- 3.1.4. Majlis tamat kursus bagi Anggota Bomba Lantikan Baru dan KPSL.
- 3.1.5. Sempena sambutan Hari Bomba sekiranya diadakan perbarisan khas.



3.2 Pakaian No.2 (Pakaian Bush Jacket Biru)



- 3.2.1. Pakaian ini hanya digunakan oleh Penolong Penguasa Bomba Gred KB 29 dan ke atas
- 3.2.2. Pakaian ini dipakai semasa bertugas di pejabat,
- 3.2.3. Memberi ceramah kepada Pegawai Bomba atau orang awam, membuat lawatan atau pemeriksaan dan sebagainya.
- 3.2.4. "Beret" boleh dipakai bagi menggantikan "peakcap" semasa menjalankan kerja- kerja biasa di luar melainkan untuk upacara-upacara resmi Jabatan.



3.3 Pakaian No.3 (Pakaian “Tuck In” Biru)



3.3.1. Pakaian ini digunakan oleh semua pangkat Pegawai Bomba.

3.3.2. Dipakai semasa bertugas di pejabat, memberi ceramah kepada Pegawai Bomba atau orang awam, membuat lawatan atau pemeriksaan dan sebagainya.

3.3.3. Dipakai oleh Pegawai Bomba yang mengambil bahagian dalam apa-apa perbarisan kehormat yang diadakan oleh Jabatan.

3.3.4. “Beret” boleh dipakai (semua pangkat pegawai Bomba) dan “*peak cap*” (Penolong Penguasa Bomba Gred KB 29 dan ke atas) semasa menjalankan kerja-kerja biasa diluar melainkan untuk upacara-upacara rasmi Jabatan.



3.4 Pakaian No.4 (Celoreng)



- 3.4.1. Pakaian ini dipakai oleh semua peringkat pangkat Pegawai Bomba tetapi dibezakan mengikut tanda pangkat yang dipakai.
- 3.4.2. Pakaian ini dikhususkan untuk dipakai semasa menjalankan tugas-tugas khidmat khas, operasi-operasi menyelamat dan lain- lain operasi yang tidak melibatkan pemadaman kebakaran.
- 3.4.3. Pakaian ini boleh juga dipakai semasa melakukan kerja harian di Balai ataupun dalam perbarisan-perbarisan rasmi Jabatan di mana pemakaiannya adalah seperti yang diarahkan.
- 5.4.4. Beret boleh dipakai bagi menggantikan helmet semasa memakai pakaian ini dalam keadaan biasa.

179



3.5 Pakaian No.5 (Operasi)



- 3.5.1. Pakaian ini dipakai oleh semua peringkat pangkat Pegawai Bomba tetap dibezakan mengikut tanda pangkat yang dipakai serta helmet api.
- 3.5.2. Dipakai semasa menghadiri operasi melawan kebakaran struktur atau kenderaan atau pun dalam latihan-latihan mahir yang berkaitan dengan operasi melawan kebakaran.
- 3.5.3. Pakaian ini boleh dipakai dalam perbarisan-perbarisan rasmi Jabatan yang mana pemakaiannya adalah seperti yang diarahkan.



3.6 Pakaian No.6 (Pakaian Mess)



3.6.1. Pakaian ini dipakai oleh semua peringkat pangkat Pegawai Bomba tetapi dibezakan mengikut tanda pangkat yang dipakai.

3.6.2. Ianya dipakai semasa jamuan makan malam pegawai-pegawai Bomba terutama sekiranya ada tetamu kehormat yang diundang bersama.

181

3.7 Pakaian No.7 (Pakaian Kebangsaan)

3.7.1 Pakaian ini dipakai diwaktu majlis agama dan perkara-perkara yang berkaitan dengan kebudayaan yang memerlukan pemakaian baju Melayu.

3.7.2 Pakaian ini dipakai oleh semua peringkat Pegawai Bomba.



3.8 Pakaian No.8 (Pakaian Rasmi/ Kerja)



Pakaian ini dipakai semasa majlis-majlis seperti :-

- 3.8.1. Majlis tamat latihan rekrut oleh Yang Berhormat Menteri, Timbalan Menteri dan upacara-upacara yang dikehendaki memakainya.
- 3.8.2. Lawatan rasmi oleh orang-orang kenamaan.
- 3.8.3. Lawatan ke institusi-institusi Bomba Luar Negara.
- 3.8.4. Boleh juga dipakai dipejabat untuk tujuan kerja-kerja harian.

Pakaian No. 8.1



Pakaian No. 8.2



Pakaian No. 8.3



3.9 Pakaian No.9 (Pakaian Unit Udara)



3.10 Lain-lain Pakaian Operasi

A. Pakaian Operasi Hazmat



Type 1



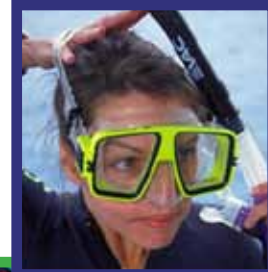
Type 1 (Inline)

Type 2



B. Pakaian Pasukan Penyelamat Di Air (PPDA)

- *Mask*
- *Fin*
- *Snorkel*
- *Pisau*
- *Jam menyelam*
- *Dry suit* jika air sejuk
- *BCD (Bouyancy Control Device)*
- *Regulator*
- *Booties*
- *Pony Bottle*
- *Body Weight*
- *Wet Suit*
- *Water Rope*
- *Dive Computer*
- *Hood*
- *Underwater Communication*



C. Penyimpanan, Penjagaan dan Penyelenggaraan Peralatan PPDA

- Hendaklah disimpan di tempat yang terdapat pengudaraan bersuhu bilik dan pengaliran udara yang baik.
- Pakaian wet suit dan dry suit hendaklah sentiasa disimpan dalam keadaan bergantung.
- Kaedah pengeringan hendaklah dilakukan di kawasan yang berbumbung dan terlindung daripada cahaya matahari.
- Water rope hendaklah diperiksa secara berkala (sekurang-kurangnya dua bulan sekali) dengan kaedah membentangkan tali tersebut bagi mengelakkan kehilangan kekuatan (lose strength) pada tali.
- Pastikan air yang terperangkap di dalam *bladder* BCD dikeluarkan sepenuhnya sebelum disimpan.
- Setiap peralatan PPDA yang telah digunakan hendaklah dicuci dengan air bersih dan dikeringkan sebelum disimpan.
- Regulator hendaklah disimpan dalam keadaan tergantung untuk memastikan hose tidak terbenkang bagi mengelakkan rekahan pada hose tersebut.
- Pemeriksaan visual hendaklah dilakukan terhadap tangki silinder bagi mengesan sebarang kewujudan unsur karat di dalam tangki.
- Ujian hydrostatic hendaklah dilakukan pada setiap tangki silinder dalam tempoh lima (5) tahun sekali.
- Semasa penyimpanan *underwater communication* set, bateri hendaklah dikeluarkan dan disimpan berasingan.

1. PERATURAN PEMAKAIAAN PAKAIAN SERAGAM BIRU

- 1.1 Pakaian ini merangkumi :-
 - 1.1.1 Seluar
 - 1.1.2 Baju jenis "*tug-in*" atau "*bush-jaket*."
 - 1.1.3 Tali pinggang *webbing* kecil warna biru
 - 1.1.4 T-Shirt warna biru
 - 1.1.5 Kasut pendek/ kasut jenis *half wellington* warna hitam.
 - 1.1.6 Stokin warna hitam.
- 1.2 Dipakai bersama kasut jenis *half Wellington boot* atau kasut pendek. Bagi wanita, kasut wanita yang bersesuaian sahaja dibenarkan.
- 1.3 Hendaklah dipakai bersama dengan *pick-cap* atau *beret*.
- 1.4 Dipakai oleh semua pegawai/anggota bomba yang bertugas di dalam pejabat.
- 1.5 Dipakai oleh semua pegawai dan anggota yang menjalankan urusan rasmi jabatan seperti mesyuarat, kursus dan latihan.
- 1.6 Dipakai oleh semua pegawai dan anggota bomba semasa perbarisan rasmi jabatan (melainkan diarah sebaliknya). panggilan baris masuk/keluar tugas.
- 1.7 Dipakai dan digunakan oleh pegawai dan anggota bomba semasa memberi ceramah awam, membuat pemeriksaan, dan lain-lain tugas seumpamanya.
- 1.8 Dipakai semasa menghadiri temuduga dan menghadiri peperiksaan.
- 1.9 Bagi pegawai KB29 ke atas boleh digunakan bersama tongkat.
- 1.10 Bagi pegawai sam-brown dibenarkan dipakai bersama dengan pakaian ini sama ada dalam bentuk *bush-jaket* atau *tug-in*.
- 1.11 Bagi pegawai pangkat rendah pemakaian bersama *cross belt* putih, bersama angkelet putih dan kasut kawad dibenarkan semasa menjalankan tugas pegawai balai, menghadiri perbarisan kehormat dan bila-bila diarahkan.
- 1.12 Bagi anggota yang memandu kenderaan rasmi jabatan selain dari kenderaan kecemasan, pemakaian uniform penuh adalah diwajibkan sepanjang tugas memandu.
- 1.13 Hanya tanda nama dan riben perkhidmatan serta riben pingat kebesaran dibenarkan digunakan pada pakaian ini.
- 1.14 Pemakaian pas, kad pengenalan hendaklah digantung pada poket atas sebelah kiri.

2. PERATURAN PEMAKAIAAN PAKAIAN CELORENG

- 2.1 Pakaian ini merangkumi ; -
 - 2.1.1. Seluar dan baju celoreng, t-shirt biru
 - 2.1.2. Tali pinggang jenis *webbing* besar.
 - 2.1.3. Kasut jenis *flying boot* atau *combat boot*.
 - 2.1.4. *Helmet*
 - 2.1.5. Sarung Tangan
 - 2.1.6. T-shirt biru
- 2.2 *Beret* dan *baseball cap* celoreng (pada acara separuh rasmi) boleh digunakan.

- 2.3 Hendaklah dipakai oleh pegawai dan anggota yang bertugas operasi sebaik sahaja selesai panggilan baris serah terima tugas.
- 2.4 Kaki seluar hendaklah dijerut dengan getah atau sebagainya dan berada di luar boot.
- 2.5 Tali pinggang biru hendaklah berada di luar baju.
- 2.6 Lengan baju hendaklah dilipat mengikut caranya apabila dipakai pada waktu siang. Manakala pada waktu malam atau sedang melaksanakan tugas operasi, hendaklah dibiarkan lepas panjang.
- 2.7 Pakaian ini hendaklah dipakai sepenuhnya (dipakai bersama *life jacket*) semasa melaksanakan tugas-tugas operasi kebombaan seperti menyelamatkan di air, dipakai bersama baseball - cap celoreng ketika menjalankan kerja-kerja mencari dan menyelamatkan di hutan, dipakai bersama helmet apabila melaksanakan tugas penyelamatan jalanraya dan di dalam bangunan.
- 2.8 Pemakaian jaket api dan over trousers diwajibkan kepada setiap anggota yang menghadiri panggilan kecemasan melibatkan kebakaran atau RTA walaupun dalam berpakaian celoreng.
- 2.9 Pakaian ini dibenarkan untuk dipakai semasa operasi kebakaran hutan, demonstrasi kebombaan, pemeriksaan dan pengujian pili bomba, rondaan kawasan, dan lain-lain seumpamanya.
- 2.10 Pemakaian bersama rescue tools RT III dibenarkan semasa memakai pakaian ini.
- 2.11 Memandu kenderaan jabatan memakai pakaian ini adalah dibenarkan.
- 2.12 Bagi pegawai, penggunaan tongkat bersama pakaian ini dibenarkan pada acara separuh rasmi. Baseball cap dan beret mengikut kesesuaian.
- 2.13 Hanya tanda nama dan tanda pangkat sahaja dibenarkan pada pakaian ini kecuali anggota pasukan khas Jabatan.

3. PERATURAN PEMAKAIAN PAKAIAN OPERASI

- 3.1 Pakaian ini merangkumi ; -
 - 3.1.1. Jaket api
 - 3.1.2. *Helmet api*
 - 3.1.3. *Neck cover*
 - 3.1.4. *Over trousers*
 - 3.1.5. *Fire boot* (Kasut api)
 - 3.1.6. *Fire hood* dan
 - 3.1.7. *Glove*.
- 3.2. Hendaklah dipakai semasa menghadiri operasi pemadaman kebakaran, kemalangan jalanraya dan kawad-kawad operasi sahaja.
- 3.3. Hanya helmet api sahaja dibenarkan dipakai bersama pakaian operasi.
- 3.4. Warna Pakaian Operasi adalah seperti jadual di bawah :

Gred Pegawai	Warna Jaket Api	Warna Helmet Api
KB 17 hingga KB 26	Oren	Putih
KB 29 hingga KB 38	Biru	Oren
KB 41 ke atas	Biru	Merah

5. Kaedah Penyimpanan

i. Pakaian Operasi

- Hendaklah basuh/mencuci dengan bersih @ jenis sabun basuh, dikeringkan dan disimpan dalam jentera (anggota yang bertugas) / digantung di dalam rak yang berhampiran dengan jentera keluaran.

ii. Pakaian Hazmat

- Hendaklah menyimpan dengan cara menggantung baju di dalam setor yang berasingan.
- Pakaian ini hendaklah dikeluarkan dari penyimpanan dan dibuat pemeriksaan secara visual sekurang-kurangnya sekali dalam masa sebulan mengikut *Home Office Socrates Gas Tight Test*. Baju ini hendaklah dihamparkan atau digantungkan dan disimpan di tempat yang kering, dinyahcemaran dan bersih.
- Ujian ke atas pakaian ini hendaklah menggunakan peralatan test rig yang dibekalkan sekurang-kurangnya sekali dalam masa setahun.
- Zip pakaian ini hendaklah dililinkan bagi mengelak karat dan dibiarkan terbuka semasa penyimpanan.

iii. Wet suit

- Pakaian ini hendaklah digantung dalam setor yang berasingan
- Selepas digunakan hendaklah dicuci dengan menggunakan air bersih serta sabun mandian.
- Pemeriksaan dan pemerhatian visual hendaklah dilakukan bagi setiap tiga bulan.

6. Penutup

Dengan adanya kelengkapan PPE pegawai-pegawai akan dapat melaksanakan tugas kebombaan dan penyelamatan dengan lebih berkesan dan efisien.



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PENGURUSAN OPERASI OPERASI PEMADAMAN





OPERASI PEMADAMAN

1. Pendahuluan

Operasi Kebombaan merangkumi menjalankan operasi pemadaman dan penyelamatan yang melibatkan semua jenis kebakaran serta operasi mencari dan menyelamatkan di semua jenis kecemasan / bencana dan menjalankan khidmat khas melibatkan ancaman kepada nyawa, harta benda dan alam sekitar akibat dari bahan-bahan berbahaya (hazardous material) dan lain-lain kemerbahayaan.

2. Skop

Ketua Balai/Penyelia/Komander Operasi perlu mengetahui prosedur-prosedur melaksanakan tindakan operasi kebombaan bagi memastikan tindakan dilaksanakan cepat dan pantas.

3. Objektif

Sebagai garis panduan dan rujukan dalam melaksanakan tugas operasi kebombaan menetapi visi dan misi jabatan.

4. Operasi Pemadaman (Peralatan Dan Sumber Manusia)

4.1 Kesiapsagaan

- a. Komponen persediaan dan kesiapsagaan adalah merupakan tindakan bertujuan mengelak/ mengurangkan impak operasi pemadaman dan penyelamatan baik dari segi kehilangan nyawa dan kerosakan harta benda. Matlamat ini boleh dicapai melalui perancangan yang sistematik, tindakan yang berkesan serta melalui program-program persediaan secara bersepadu dan terselaras. Antara langkah-langkah persediaan adalah seperti berikut:-
- b. Penyelarasan kerja yang sistematik melalui persediaan yang rapi dan anggota yang berkompiten.
- c. Menetapkan Kawasan Jagaan (*Station Ground Area*).
Perlu adakan response time KPI (Kawasan Keluaran) (*Turn Out Area*).
- d. Mendokumenkan maklumat-maklumat, premis-premis ataupun kawasan yang mempunyai risiko kehilangan nyawa dan harta benda yang tinggi (kontigensi plan).
- e. Memastikan keupayaan dan kekuatan anggota dari segi mental dan fizikal adalah sentiasa mencapai tahap optima melalui latihan secara berkala.

- f. Menentukan semua peralatan kebombaian operasi dan penyelamatan serta kelengkapan PPE berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan bila-bila masa.
- g. Menentukan anggota yang bertugas dapat melaksanakan tindakan operasi secara efisien dan teratur (mengikut arahan).
- h. Persiapan dan penyediaan bantuan logistik lebih awal dapat memantapkan status siapsiaga.
- i. Tahap persediaan dan perancangan semua agensi hendaklah direkodkan (didokumenkan) supaya tindakan operasi dapat dilaksanakan dengan lancar.

5. Tindakan Semasa Operasi

5.1 Definisi Saiz-up

- 5.1.1. *Size up* ialah satu proses pengumpulan maklumat oleh Pegawai Bomba untuk membuat keputusan yang efisien, berkesan dan selamat di tempat kejadian.
- 5.1.2. Tindakan perlu dilakukan dengan cepat tetapi perlu dititikberatkan mengenai keselamatan.
- 5.1.3. Mereka perlu tahu bagaimana dan dimana untuk mendapatkan maklumat.

6. Tindakan Size-up semasa operasi.

Setelah sampai di tempat kejadian Ketua Operasi terus bertindak berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:-

6.1 Dapatkan mengumpul maklumat-maklumat di tempat kejadian.

- 6.1.1. Jenis kebakaran / kecemasan dan keadaan kejadian serta kedudukan mangsa/penghuni.
 - Lokasi api/insiden
 - Kebarangkalian kemerebakan api
 - Jenis bahan yang terbakar
 - Kemerbahayaan kepada nyawa
 - Kerisauan kehilangan harta
 - Masa sesuatu kejadian
 - Bangunan kelas apa.
 - Media pemadaman yang sesuai.
- 6.1.2. Menilai maklumat yang didapati di tempat kejadian dan serta merangka strategi tindakan operasi kebombaian dilakukan.
- 6.1.3. Menilai dan menganalisa bahaya-bahaya yang dihadapi di lokasi kejadian dan tindakan bantuan.

6.2 Tindakan Operasi

- 6.2.1. Wujudkan Post Kawalan Bomba
 - a) Struktur organisasi
 - b) Papan maklumat tempat kejadian

c) Peralatan Komunikasi

6.2.2. Memasang sawa-sawa “*Corden Area*”

6.2.3. Menentukan “*zoning area*” mengikut tahap kemerbahayaan di tempat kejadian.

- a) Zon Merah
- b) Zon Kuning
- c) Zon Hijau

6.2.4. Pastikan gambar-gambar/video ditempat kejadian diambil.

- a) Sebelum tindakan operasi
- b) Semasa operasi
- c) Selepas operasi

6.2.5. Laporan awal hendaklah dimaklumkan kepada bilik kawalan dan Bilik Gerakan Operasi.

Tindakan penyelamatan dan pemadam Pancutan pertama pemadaman hendaklah dikeluarkan dalam 3 minit dan Penyelamat perlu dilakukan dalam masa 3 minit. Serta menentukan keperluan-keperluan sumber (*resources*)

- a) Keanggotaan
 - i. Yang hadir pada ketika itu.
 - ii. Bantuan yang diperlukan berdasarkan pada keadaan dan situasi.
- b) Jentera/ Peralatan
 - i. Yang ada pada ketika itu.
 - ii. Yang diperlukan lagi setelah kajian dilakukan.
 - iii. Kenderaan bomba yang diperlukan.
- c) Sumber air
- d) Sistem perlindungan kebakaran yang ada.
- e) Tempoh masa yang diperlukan untuk bantuan sampai.

7. Tindakan Operasi memadamkan/penyelamatan perlu dilaksanakan berpandukan kepada konsep RECEO.

- 7.1 R - *Rescue* (Menyelamat)
- 7.2 E - *Exposures* (Pendedahan)
- 7.3 C - *Confinement* (Pengawalan/Penyekatan)
- 7.4 E - *Extinguishment* (Pemadaman)
- 7.5 O - *Overhaul* (Baikpulih)

8. REVAS

- 8.1 R - *Rescue*
- 8.2 E - *Evacuation*
- 8.3 V - *Ventilation*
- 8.4 A - *Attack*
- 8.5 S - *Salvage*

9. Tindakan selepas operasi

9.1 Standard pelaporan

9.1.1 Post Mortem

- a) Jalankan *Post-Mortem* yang melibatkan operasi kebombaaran besar dalam **masa 72 jam** selepas operasi tamat dan lengkapkan borang-borang berkaitan :-
- b) Menyedia dan mengemukakan semua Laporan Operasi kebombaaran yang dihadiri selewat-lewatnya **14 hari** dari tarikh dan masa kejadian dan lengkapkan borang-borang berkaitan ;
- c) Maklumat penting berkaitan Laporan Kebakaran dan Khidmat Khas dicatatkan didalam **Buku Daftar Kebakaran dan Buku Daftar Khidmat Khas** di peringkat Balai.

10. Panggilan Baris Di Balai

- 10.1 Apabila sampai di Balai, panggilan baris (*roll-call*) diadakan untuk memastikan anggota bomba dan peralatan mencukupi serta tiada peralatan atau barangan awam diambil dari tempat kejadian.
- 10.2 Sekiranya ada anggota / barang / peralatan kebombaaran yang hilang, tindakan mencari hendaklah dijalankan. Jika ditemui / tidak ditemui hendaklah dimaklumkan ke Bilik Kawalan / Pengawas untuk direkodkan dalam **Buku Harian Balai**.
- 10.3 Jika kehilangan anggota / barang / peralatan kebombaaran tidak ditemui, laporan Polis dibuat dalam tempoh 24 jam setelah balik ke Balai.

11. Kebersihan Dan Kekemasan Peralatan

- 11.1 Peralatan-peralatan yang rosak perlu diselenggara atau diganti baru. Rujuk Arahan Kerja Keluaran Jentera Bomba Dan Keanggotaan

12. Melakukan risk assesment (penilaian risiko)

- 12.1 Punca kejadian
- 12.2 Mengumpul maklumat
- 12.3 Tindakan penambahbaikan

13. Penutup

Pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan dalam perlaksanaan tugas operasi kebombaaran adalah penting bagi memastikan semua tindakan perlaksanaan operasi dapat dicapai dengan berkesan. Sebarang kekeliruan atau maklumat sepenuhnya boleh dirujuk kepada Perintah Tetap Pentadbiran Bil. 1/2001 – Had Memiliki Wang Semasa Bertugas, Perintah Tetap Operasi dan Bil. 5/2001 – Larangan Mengambil Barang-Barang Di tempat Kebakaran, dan Tugas Khas.

A. Khidmat Khas

Adalah untuk memberi suatu garis panduan tindakan operasi yang wajar di ambil dalam kes-kes kecemasan yang melibatkan samada insiden kecil atau besar bagi meningkatkan keberkesanan operasi berlandaskan rangka tindakan seragam.

195

1. Tindakan Sebelum Operasi

1.1 Kesiapsiagaan

Komponen persediaan dan kesiapsagaan diperingkat balai adalah elemen penting. Latihan yang bersistematik dan berterusan mesti dilaksanakan. Antara langkah-langkah persediaan adalah seperti berikut:-

- a. Kelas teori untuk subjek operasi, operasi pemadaman, operasi hazmat, operasi penyelamatan jalanraya dan seumpamanya.
- b. Menetapkan Kawasan Jagaan (*Station Ground Area*).
- Perlu adakan response time KPI (Kawasan Keluaran (*Turn Out Area*)).
- c. Mendokumenkan maklumat-maklumat, premis-premis ataupun kawasan yang mempunyai risiko kehilangan nyawa dan harta benda yang tinggi.(kontigensi plan).
- d. Mengenal pasti kawasan-kawasan yang mungkin berlakunya banjir, kilat, tanah runtuh dan lain-lain seumpamanya dan seterusnya membuat lawatan dan tinjauan kekawasan berkenaan.
- e. Memastikan keupayaan, tahap kesihatan, kekuatan dari segi mental dan fizikal adalah sentiasa mencapai tahap optima melalui latihan secara berkala.
- f. Menentukan semua peralatan kebombaian operasi dan penyelamatan serta kelengkapan PPE berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan bila-bila masa. Tanggungjawab penyelia memastikan membuat pemeriksaan keatasan kelengkapan PPE anggota.
- g. Menentukan anggota yang bertugas dapat melaksanakan tindakan operasi secara efisien dan teratur (mengikut arahan).
- h. Persiapan dan penyediaan bantuan logistik lebih awal dapat memantapkan status siapsiaga.
- i. Tahap persediaan dan perancangan semua agensi hendaklah direkodkan (didokumenkan) supaya tindakan operasi dapat dilaksanakan dengan lancar.
- j. Memastikan cuti semua anggota bomba perlu dihadkan kepada 20% sahaja dan apabila berlaku insiden kecemasan yang besar (banjir) cuti bagi semua anggota akan dibekukan.
- k. Latihan berkaitan dengan penggunaan peralatan menyelamatkan dan kerja-kerja mencari dan menyelamatkan diadakan dengan lebih kerap.

2. Tindakan Semasa Operasi

- 2.1 Bagi memastikan gerakan menyelamatkan mangsa-mangsa dan gerakan operasi berjalan dengan licin, cepat dan sempurna, *Command Post* hendaklah dibuka sebaik sahaja di tempat kejadian.
- 2.2 Pegawai terkanan yang sampai di tempa kejadian akan bertindak sebagai Ketua Operasi.

- 2.3 Mencari dan menyelamatkan mangsa yang terperangkap.
- 2.4 Mencegah insiden daripada luar kawalan.
- 2.5 Mengumpul maklumat dan analisa kemerbahayaan.
- 2.6 Bekerjasama dengan agensi-agensi lain dan mengadakan hubungan dua hala.
- 2.7 Memastikan petugas menjalankan kerja kerja menyelamatkan dilengkapi dengan pakaian perlindungan.
- 2.8 Mengambil kira kesan insiden keatas alam sekitar dan mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan akibat insiden.
- 2.9 Bekerjasama dengan pegawai perubatan insiden.
- 2.10 Menjalankan penyiasatan awal dan sepenuhnya ditempat kejadian.
- 2.11 Sentiasa memastikan khidmat pakar yang diperlukan.
- 2.12 Pegawai Operasi akan membuat penilaian tahap bencana bertindak mengikut Arahan MKN 20.

3. Tindakan Selepas Operasi Khidmat Khas

- 3.1 Mengadakan Demobilization dengan sempurna kepada personel dan peralatan.
- 3.2 Laporan operasi keseluruhan.
 - 3.2.1 Mengadakan post mortem untuk mendapatkan maklumbalas kelemahan operasi dan membuat penilaian untuk penambahbaikan operasi pada masa akan datang.
 - 3.2.2 Ketua balai hendaklah menyediakan laporan lengkap setelah semua operasi dilaksanakan. Perkara perkara yang perlu ada dalam laporan tersebut adalah seperti berikut;-
 - a. Laporan operasi
 - b. Operasi bermula
 - c. Operasi berakhir
 - d. Ringkasan kejadian.

4. Penutup

Dengan adanya peraturan ini adalah diharapkan segala tindakan di dalam operasi kecemasan / menyelamatkan akan dapat dilakukan dengan teratur, cepat,cekap dan berkesan selaras dengan Perintah Tetap Operasi.



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**MANUAL
KESIAPSIAGAAN PERALATAN
OPERASI DAN JENTERA**



MANUAL KESIAPSIAGAAN PERALATAN OPERASI DAN JENTERA

199

1. Pendahuluan

Jabatan masih lagi bagi menerima aduan berkenan kelewatan, lambat bertindak semasa operasi. Jentera bomba rosak di tempat kejadian, peralatan operasi tidak ada minyak dan dan sebagainya. Oleh itu bagi memastikan tindakan operasi kebakaran dan penyelamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna, kesiapsiagaan peralatan operasi dan jentera bomba dibalai perlu berada dalam keadaan bersiap sedia untuk digunakan.

2. Skop

Kesiapsiagaan yang dimaksudkan ini merangkumi dari segi senarai peralatan dan jentera yang sentiasa dikemaskini dari masa kesemasa. Pemeriksaan dan ujian peralatan dan jentera hendaklah dilaksanakan pada sehari selepas waktu panggilan baris bertugas. Penempatan peralatan operasi berhampiran dengan jentera dan laluan keluar jentera mempercepatkan pergerakan untuk menghadiri operasi. Penandaan, keselamatan, rekod, penggantian adalah beberapa aspek yang perlu dilaksanakan oleh Ketua Balai, Pegawai Penyelia dan semua anggota bagi memastikan kesiapsiagaan peralatan operasi dan jentera bomba untuk menghadiri operasi kebakaran dan penyelamatan dalam keadaan yang terbaik.

3. Objektif

Objektif manual ini ialah :

- 3.1 Bagi memastikan semua peralatan operasi yang berada di dalam jentera dan stor boleh digunakan dan berfungsi dengan sempurna semasa kecemasan.
- 3.2 Bagi memastikan semua jentera bomba dan kenderaan utiliti Jabatan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan semasa kecemasan.
- 3.3 Semua peralatan operasi dan jentera disusun dan ditempatkan dalam keadaan teratur dan kemas.
- 3.4 Memastikan semua peralatan operasi dan jentera dalam keadaan siapsiagaan untuk digunakan semasa operasi kebakaran dan penyelamatan.

4. Peranan Ketua Balai Dan Pegawai-Pegawai Balai

- 4.1 Memastikan semua peralatan disimpan di dalam stor yang mempunyai pencahayaan dan pengudaraan yang cukup.
- 4.2 Membuat pemeriksaan & ujian keatas kesemua peralatan dan jentera sekurang-kurang seminggu sekali.
- 4.3 Membuat penyelenggaraan dan memperbaiki segera bagi mana-mana peralatan dan jentera yang didapati rosak atau tidak berfungsi dengan baik serta dibuat penggantian sementara semasa pembaikan atau penyelenggaraan.

- 4.4 Merekod pemeriksaan, ujian, penyelenggaraan serta lain-lain kerja ke atas peralatan operasi dan jentera. Rekod juga dapat digunakan bagi tujuan maklumat keperluan logistik untuk sebarang operasi.
- 4.5 Semua pemeriksaan, ujian, penyelenggaraan, rekod dan lain-lain kerja ke atas semua peralatan operasi dan jentera perlu ada pengesahan oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Balai.
- 4.7 Pastikan semua peralatan kebombaan yang perlu dibuat tentukuran dilaksanakan oleh pihak yang berkelayakan dan bertauliah dan ada pengesahan.

5. Kaedah Perlaksanaan

5.1 Penyenaraian Peralatan

- 5.1.1 Penyenaraian peralatan yang terdapat dalam jentera dan stor hendaklah dipastikan sentiasa dikemaskini bagi memastikan rekod semua peralatan adalah terkini dan dalam jumlah yang sebenar. Ini adalah bagi memudahkan kerja-kerja pemeriksaan dan penyenggaraan serta memperolehi maklumat bagi keperluan logistik.
- 5.1.2 Senarai ini perlu dikemaskini semasa ke semasa jika terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai yang bertanggungjawab.
- 5.1.3 Senaraikan jentera-jentera bomba mengikut kekeluaran dan kenderaan utiliti jabatan yang terdapat dibalai-balai.

*Pemeriksaan Peralatan
Hendaklah Dilaksanakan Oleh
Semua Anggota Bertugas*



5.2 Pemeriksaan Dan Ujian Mengikut Jadual Tugas Harian Balai

5.2.1 Peralatan Operasi

- 5.2.1.1 Pemeriksaan dan ujian ke atas semua peralatan secara terperinci dan detail hendaklah dilakukan oleh semua pegawai yang ditugaskan sebagai anggota pasukan kepada jentera tersebut sama ada jentera pertama, kedua dan seterusnya bukan hanya dilaksanakan oleh seorang pegawai.
- 5.2.1.2 Pembahagian tugas bagi tujuan pemeriksaan dan ujian hendaklah dibuat oleh Pegawai Penyelia kepada semua pegawai yang bertugas pada waktu berkenan.
- 5.2.1.3 Semasa kerja-kerja pemeriksaan dan ujian ini dilaksanakan, pegawai juga dikehendaki membuat kerja-kerja pembersihan dan mencuci mana peralatan-peralatan yang tidak bersih termasuk jentera.
- 5.2.1.4 Jangkamasa pemeriksaan dan ujian ini hendaklah mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dalam Jadual Tugas Harian Balai sebagaimana dalam dokumen MS ISO 9001:2008 jabatan.
- 5.2.1.5 Pegawai Penyelia hendaklah bertanggungjawab membuat pengesahan kepada borang senarai peralatan dalam jenteran setelah pemeriksaan dan ujian telah benar-benar dibuat oleh semua pegawai pasukan.



Pemeriksaan menyeluruh ke atas jentera oleh pemandu termasuk pam jentera, tolok dan kandungan air dalam jentera.

- 5.2.2.2 Ini termasuklah juga bagi kenderaan-kenderaan utiliti jabatan sepertimana yang telah dijadualkan.
- 5.2.2.3 Pemandu yang ditugaskan perlu membuat pemeriksaan menyeluruh ke atas jentera dan kenderaan utiliti seperti fizikal jentera, sistem brek, minyak, siren, becon, radio, pam jentera, pam angkut, peralatan rescue, alat pemotong dan sebagainya.
- 5.2.2.4 Pemandu perlu memastikan isian minyak petrol dan diesel jentera bomba hendaklah penuh setiap masa kerana minyak petrol itu bukan sahaja akan digunakan untuk menggerakkan pam atau peralatan yang lain yang berkaitan dengan jentera itu.
- 5.2.2.5 Jentera Bomba hendaklah dipanaskan mengikut masa yang ditentukan kerana jika ianya tidak dilaksanakan menyebabkan ada kalanya jentera sangat susah untuk dihidupkan enjinnya.
- 5.2.2.6 Bateri-bateri jentera juga adalah satu alat yang penting dan perlu dilihat keadaannya setiap masa.
- 5.2.2.7 Semasa pemeriksaan dan ujian ini dilaksanakan, pemandu dikehendaki membersihkan mana-mana tempat yang kotor supaya sentiasa bersih dan berkilat.

5.3 Penempatan



Penempatan peralatan hendaklah tersusun dan mudah untuk diperolehi semasa kecemasan

5.3.1 Peralatan Operasi

5.3.1.1 Peralatan hendaklah ditempatkan ditempat yang senang diperolehi dan mudah untuk diambil semasa ingin menghadiri panggilan kecemasan. Setiap penempatan peralatan hendaklah sentiasa berada dalam lokasi/penempatan yang betul.

5.3.1.2 Disusun dengan kemas mengikut keperluan penggunaan peralatan tersebut seperti peralatan bagi kerja-kerja penyelamatan ditebing tinggi, bangunan tinggi dan sewer boleh ditempatkan didalam rak/kawasan yang sama.

Susunan dan penempatan peralatan hendaklah mengikut jenis dan set yang sama



Peralatan operasi termasuk jaket dan over trousers hendaklah berada berhampiran dengan jentera atau dalam bay jentera

- 5.3.1.3 Pastikan supaya peralatan-peralatan bagi tujuan operasi disimpan berhampiran dengan bay jentera bagi peralatan yang tidak termasuk dalam jentera seperti peralatan penyelamatan.
- 5.3.1.4 Mana-mana peralatan yang rosak dan tidak boleh digunakan perlu diasingkan dengan peralatan yang tidak rosak.
- 5.3.1.5 Setengah-tengah peralatan seperti tali, peralatan scuba, pakaian-pakaian khas dan beberapa peralatan yang lain, tempat penyimpanan hendaklah mempunyai sistem pengudaraan, pengeringan, tempat mencuci, pencahayaan dan sistem rak yang khas.

5.3.2 Jentera Bomba

- 5.3.2.1 Jentera bomba pula hendaklah sentiasa ditempatkan di dalam *bay* jentera dan disusun mengikut kekeluaran jentera.



Contoh susunan jentera mengikut kekeluaran jentera

- 5.3.2.2 Jika balai ingin menggunakan Bay Jentera bagi melaksanakan sebarang aktiviti jabatan, jentera bomba hendaklah ditempatkan di lokasi yang mudah untuk keluar tiada halangan seperti dihadapan Bay Jentera.
- 5.3.2.3 Pastikan air di dalam tangki jentera sentiasa penuh dan bersih.
- 5.3.2.4 Jentera hendaklah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan menghala ke arah asses/ jalan keluar utama.

- 5.3.2.5 Siren, becon, radio, air horn, lampu, sistem PTO (*Power Take Off*) semua hendaklah berada dalam keadaan baik.
- 5.3.2.6 Pastikan semua jentera bomba dalam keadaan bersih dan berkilat diluar dan di dalam jentera.

5.4 **Penandaan/Perlabelan Peralatan Dan Jentera**

5.4.1 Peralatan Operasi

- 5.4.1.1 Semua aset hendaklah ditanda Nombor Siri Pendaftaran dengan cara melabel atau mengecat atau emboss bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia (HKM) dan nama Jabatan di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan. Ini adalah bagi memudahkan pegawai mengambil peralatan yang betul apabila arahan yang diberikan oleh komander operasi semasa kerja-kerja pepadaman dan penyelamatan.

5.4.2 Jentera bomba

Penandaan jentera adalah menetapkan sesuatu kod nama atau nombor siri bagi memudahkan urusan pelaporan, rekod, pergerakan dan sebagainya. Ini boleh dilaksanakan mengikut kod nama dalam sistem komunikasi. Bahagian Kejuruteraan dipertanggungjawabkan bagi menyedia dan menyusun atur penandaan jentera bomba.

5.5 **Keselamatan**

5.5.1 Peralatan Operasi

- 5.5.1.1 Keselamatan peralatan yang disimpan juga hendaklah diberi keutamaan daripada dicuri, diambil secara sewenang-wenang tanpa kawalan, masalah anai-anai dan sebagainya.
- 5.5.1.2 Dilantik seorang pegawai bomba disetiap pasukan bagi bertanggungjawab mengawalselia peralatan-peralatan operasi yang ditempatkan di stor atau tempat yang telah dikhaskan.

5.5.2 Jentera Bomba

- 5.5.2.1 Pemandu kenderaan mengikut giliran bertugas adalah bertanggungjawab diatas keselamatan jentera dan peralatan-peralatan operasi yang berada didalamnya.

5.6 Penggantian/Stand By/ Back Up

5.6.1 Peralatan Operasi

- 5.6.1.1 Ketua Balai atau pegawai penyelia hendaklah memastikan bagi mana-mana peralatan yang dihadapi rosak atau tidak berfungsi dengan baik diganti dengan segera.
- 5.6.1.2 Penggantian juga diperlukan apabila sesuatu peralatan dibuat penyelenggaraan atau pembaikan.
- 5.6.1.3 Biasanya peralatan-peralatan bermotor seperti *hydrolic Cutter, Chain Saw, pam, generator* mudah rosak ditempat operasi dan mengambil masa yang lama untuk diperbaiki. Oleh itu, ketua balai perlu ada senarai di mana boleh memperoleh peralatan gantian jika ada mana-mana peralatan operasi yang rosak atau sedang dibuat penyelenggaraan atau pembaikan.

5.6.2 Jentera Bomba

- 5.6.12.1 Ketua Balai hendaklah menghantar laporan serta merta kepada Bahagian Kejuruteraan jika ada mana-mana jentera bomba yang rosak bagi dibuat penggantian sementara.
- 5.6.2.2 Begitu juga jika ada mana-mana jentera yang akan dibuat penyelenggaraan, *servising* atau pembaikan. Sila pastikan semua jentera yang keluar dari bay mempunyai jentera *back up* sama ada stand by atau dimaklumkan kepada balai yang berhampiran untuk *back up*.

5.7 Tentukuran Dan Pelupusan

5.7.1 Peralatan Operasi

- 5.7.1.1 Mana-mana peralatan yang perlu dibuat tentukuran, tindakan segera oleh ketua balai supaya ianya tidak melebihi tempoh masa yang sepatutnya dibuat tentukuran. Ini khasnya bagi peralatan yang melibatkan nyawa kepada pemakainya seperti BA set, Gas Detector, Dosimeter, Scuba set dan sebagainya.
- 5.7.1.2 Perlu ada jadual atau rekod tentukuran berkala pada setiap tahun bagi peralatan yang tertentu.

- 5.7.1.3 Peralatan yang perlu dibuat tentukuran peralatan yang disarankan untuk di buat tentukuran oleh syarikat pembekal atau peralatan yang perlu dibuat tentukuran seperti yang dinyatakan dalam buku manual peralatan.
- 5.7.1.4 Menyediakan jadual tentukuran bagi setiap peralatan seperti di lampiran yang perlu dibuat penentukuran. Jadual tersebut disediakan berpanduan kepada Buku manual peralatan atau perisian peralatan, syarikat atau agensi kerajaan yang bertaualiah jika perlu, penggunaan sampai tahap maksimum dan sebab kerosakan.
- 5.7.1.5 Menerima peralatan bersama maklumat data / sijil pengesahan tentukuran dari syarikat bersama D.O syarikat dan disahkan serta difailkan dalam fail peralatan.
- 5.7.1.6 Peralatan yang diterima dikawal dan dikendali dengan kaedah ditempatkan di tempat yang sesuai dan selamat, diberi status telah dibuat tentukuran, memastikan peralatan itu selamat dari perkara – perkara yang boleh menyebabkan pengukuran tidak tepat dengan cara ‘seal’, digam dan lain-lain.

5.7.2 Jentera Bomba

- 5.7.2.1 Bagi jentera bomba yang tidak sesuai lagi diperbaiki kerana kekuatan enjin yang semakin berkurangan disebabkan kekerapan penggunaan, jentera yang semakin uzur disebabkan jentera lama, selalu rosak semasa dalam perjalanan ke tempat operasi akan menjejaskan nama baik jabatan dan kesiapsiagaan operasi akan terganggu. Oleh itu, mana-mana jentera bomba yang tidak dapat berfungsi dengan efektif untuk kegunaan operasi dicadangkan supaya dilupuskan dan diganti dengan jentera baru.
- 5.7.2.2 Membuat permohonan bagi menampah pelbaga jenis jentera di balai bagi memudahkan operasi dapat dilaksanakan dengan berkesan seperti jentera *Rapid Rescue Vehicle*, *Command Post Vehicle*, RIM dan sebagainya.

5.8 Rekod

- 5.8.1 Bagi memastikan keberkesanan pengurusan kesiapsiagaan peralatan operasi dan jentera bomba beberapa rekod perlu diwujudkan bagi tujuan senang untuk mengawal selia, persediaan serta perolehan peralatan dan jentera.

- i. Senarai peralatan dan cara penyimpanan
- ii. Jadual pemeriksaan dan ujian
- iii. Senarai pemeriksaan dan ujian
- iv. Laporan kerosakan dan servis
- v. Penyelenggaraan dan pembaikan
- vi. Rekod Penggunaan Peralatan seperti BA set.
- vii. Rekod Peminjaman Peralatan dan Jentera
- viii. Jadual tentukuran dan pelupusan.

6. PENUTUP

Dengan adanya manual ini akan memastikan kesiapsiagaan peralatan dan jentera bomba sentiasa berada di keadaan yang terbaik dan mendapat periktirafan daripada masyarakat. Masyarakat yakin dan mempercayai keupayaan pegawai, peralatan dan kemudahan yang terdapat dalam jabatan semasa memberikan perkhidmatan.



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

MANUAL PERSEDIAAN BALAI MENGHADAPI *TEST CALL*



MANUAL PERSEDIAAN BALAI MENGHADAPI *TEST CALL*

211

1. Pendahuluan

Manual ini disediakan sebagai panduan kepada Ketua-Ketua Balai, Ketua Pasukan dan pegawai bomba diperingkat balai dalam membuat persediaan semasa pelaksanaan test call atau pemeriksaan mengejut ke Balai Bomba seluruh negara oleh pegawai test call jabatan. Tujuan *test call* ini dilaksanakan untuk menilai kesiapsiagaan pegawai, peralatan operasi, jentera dan sistem pengurusan balai.

2. Skop

Skop ini adalah sebagai garis panduan di peringkat pengurusan balai semasa menerima kehadiran pegawai test call sama ada pegawai kanan Ibu Pejabat atau Negeri.

3. Objektif

- 3.1 Mempastikan Ketua Balai, Ketua Pasukan dan Pegawai Bomba sentiasa bersedia sedia jika menerima panggilan kecemasan dan mematuhi prosedur operasi semasa menghadiri panggilan kecemasan.
- 3.2 Mempastikan jentera dan peralatan operasi dalam keadaan siapsiaga apabila diperlukan semasa operasi pemadaman dan penyelamatan.
- 3.3 Mempastikan prosedur operasi di bilik kawalan dan sistem komunikasi jabatan sentiasa dipatuhi dan maklumat sentiasa dikemaskini.
- 3.4 Dapat memantau disiplin pegawai dan anggota bagi memastikan mereka sentiasa kemas, segak dan bergaya selaras dengan imej pasukan beruniform.
- 3.5 Bagi memastikan semua dokumen-dokumen, rekod-rekod dan peraturan berkaitan dengan operasi sentiasa dikemaskini.

4. Kaedah Pelaksanaan

4.1 Masa/ Waktu *Test Call*

Test Call selalunya selalunya dilakukan secara mengejut pada bila-bila masa dan waktu. Tidak dimaklumkan atau dijadualkan terlebih dahulu kepada Ketua Balai atau bilik kawalan. Kebanyakan test call akan dilaksanakan pada waktu malam hingga ke pagi. Ini bergantung kepada kepadatan pegawai *test call* atau pengurusan tertinggi jabatan. Waktu *test call* juga boleh dilaksanakan pada waktu bertugas pagi/ siang hari.

4.2 Tatacara Pegawai Bertugas Di Balai Apabila Menghadiri *Test Call*

4.2.1 Pakaian

Untuk *test call*, semua pegawai bertugas hendaklah berpakaian operasi lengkap.

4.2.2 Panggilan Baris

- a. Ketua Pasukan perlu buat panggilan baris;
- b. Semua pegawai bertugas hendaklah berbaris mengikut kesesuaian bilangan pegawai yang ada dan keluasan ruang untuk berbaris;
- c. Panggilan baris perlu dibuat semasa pegawai *test call* sampai di balai dan semasa pegawai *test call* meninggalkan balai.

4.2.3 Melapor

Ketua Pasukan hendaklah melaporkan :-

- a) Pangkat dan nama;
- b) Pasukan bertugas;
- c) Bilangan keanggotaan;
- d) Keluaran jentera.

4.2.4 Tanggungjawab Petugas Bilik kawalan.

- a) Mendapatkan Kad Pengenal Pegawai dan membuat pengesahan dengan PPO/ PGO di Ibu Pejabat JBPM / Negeri;
- b) Melaporkan kepada Ketua Balai tentang kehadiran pegawai *test call*;
- c) Melaporkan kepada PGO;
- d) Mencatatkan kehadiran pegawai *test call* yang hadir di dalam Buku Catatan Harian balai;
- e) Sekiranya petugas berasa curiga dengan identiti pegawai *test call*, hendaklah membuat laporan kepada pihak Polis.

4.2.5 Persediaan Pegawai Bertugas Semasa Ujian *Test Call* Dilaksanakan

- a) memastikan peralatan dalam jentera berkeadaan baik dan berfungsi apabila digunakan;
- b) Bersedia untuk ujian kecekapan teori dan amali peralatan apabila diarahkan oleh pegawai *test call* sama ada di dalam balai atau disuatu lokasi di luar balai;
- c) Mematuhi *response time* yang telah ditetapkan (Merujuk kepada Zon keluaran jentera dalam pelaksanaan KPI);
- d) Hendaklah mematuhi POS yang telah ditetapkan semasa menghadiri panggilan operasi.

4.2.6 Kesiapsiagaan Jentera Dan Peralatan Dalam Jentera

- a) Menyediakan senarai semak peralatan dalam jentera
- b) Memastikan bekalan minyak jentera mencukupi (sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ tangki) dan air dalam tangki jentera sentiasa penuh.

4.2.7 Pakaian Bersedia

- a) Kesiapsiagaan Pakaian Operasi Semasa Bersedia (Susunan dan kedudukan baju api, kasut api, helmet diletakkan ditempat yang memudahkan untuk diambil dan dalam keadaan tersusun atau kemas)

4.2.8 Kekemasan Bilik Bersedia

- a) Bilik bersedia hendaklah sentiasa kemas, bersih dan teratur.
- b) Tilam dan bantal hendaklah sentiasa dipasang sarung.
- c) Tidak bersawang.

4.3 Keselamatan Balai

4.3.1 Pintu pagar dibalai hendaklah dikunci pada jam 10.00 malam.

Sekiranya pintu pagar balai berkongsi dengan kuarters, pintu

boleh ditutup pada jam 12.00 malam Kawalan keselamatan/ rondaan kawasan hendaklah. dilaksanakan pada setiap 1 jam.

Rekodkan jadual giliran rondaan kawasan dalam balai dengan mewujudkan buku khas atau di catatkan didalam Buku Catatan Harian.

- 4.3.2 Merekodkan aktiviti didalam balai yang melibatkan pelanggan jabatan didalam Buku Pelawat;
- 4.3.3 Merekodkan kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh kontraktor luar di dalam Buku Catatan Harian atau Buku Pelawat.
Dapatkan pengesahan kebenaran bagi kerja-kerja yang dilaksanakan dengan mendapatkan salinan surat pengesahan kerja dari Ibu Pejabat Bomba Negeri;
- 4.3.4 Rekod-rekod ini hendaklah disediakan dan diserahkan kepada pegawai *test call* untuk semakan.

4.4 Pegawai *Test Call*

Pegawai-pegawai yang melaksanakan test call ialah Pengurusan Tertinggi Jabatan dan Pegawai Kanan yang diarahkan sama ada di Ibu Pejabat JBPM atau Ibu Pejabat JBPM Negeri.

5. Penutup

Manual ini merupakan rujukan kepada Pengurusan Balai Bomba Dan Penyelamat Malaysia untuk memastikan setiap perkara yang disemak dan dinilai telah dilaksanakan diperingkat pentadbiran dan pengurusan balai dengan lebih berkesan serta meningkatkan prestasi dan kesiapsiagaan balai.



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI
SENARAI SEMAK PERSEDIAAN MENGHADIRI *TEST CALL*
OLEH PEGAWAI KANAN

Nama Balai :			
Pasukan Bertugas:			
Tarikh / Hari :		Masa :	
Nama Pegawai penyemak	1.		
	2.		
	3.		

SEKSYEN A

KESIAPSIAGAAN PEGAWAI DAN ANGGOTA

BIL.	AKTIVITI	BAIK	TIDAK	ULASAN
1	<i>Pegawai Bertugas Di Post Kawalan</i> (Pakaian, Displin, Lampu Suluh)			
2	<i>Pegawai Bertugas Di Bilik Kawalan/ Awasan</i> -Memakai pakaian celoreng lengkap, berkasut, berey, tali pinggan, <i>gutter</i> (Pakaian, Displin) -Tidak merokok dalam bilik kawalan/ awasan			
3	<i>Pegawai Bersedia Di Bilik Stand By</i> (Pakaian, Displin, Keperluan-keperluan wajib di bilik awasan)			

4	<i>Kehadiran Panggilan Baris</i> (Jangka Masa Diambil Untuk Membuat Panggilan Baris, Bilangan kehadiran Panggilan Baris, Pelaporan Panggilan Baris)			
5	<i>Kesiapsiagaan Jentera Dan Peralatan Dalam Jentera</i> - senarai check list jentera - Bekalan Minyak Dan Air Dalam Tangki Jentera - Peralatan-peralatan Operasi Dalam Jentera			
6	<i>Kesiapsiagaan Peralatan Komunikasi</i> -Rekod Daftar Penggunaan Peralatan Komunikasi GIRN) -Ujian Penggunaan Peralatan Komunikasi GIRN -Sesiapsiagaan Peralatan Komunikasi (pengecasan bateri dilakukan atau tidak)			

SEKSYEN B**DISIPLIN PEGAWAI DAN ANGGOTA****216**

BIL.	AKTIVITI	BAIK	TIDAK	ULASAN
1	<i>Pakaian Bersedia</i> -Pakaian yang bersesuaian dengan bersedia dalam masa kerja -kesiapsiagaan Pakaian Operasi Semasa Bersedia (Susunan dan kedudukan baju api, kasut api, helmet diletakkan ditempat yang memudahkan untuk diambil dan dalam keadaan tersusun atau kemas dan lain-lain) -Kekemasan bilik bersedia (Susunan katil, bercadar, bantal bersampul, kebersihan bilik bersedia, keceriaan dan keselamatan, peralatan siaraya dan peralatan komunikasi dan lain-lain)			
2	<i>Kekemasan Peribadi</i> -Rambut pendek (bahagian belakang tidak mencecah bahu, Side burn tidak melebihi anak telinga, Janggut dicukur sepenuhnya dan licin secara keseluruhannya, misai didandan dengan baik dan hujung misai tidak melebihi hujung bibir kiri dan kanan mulut. -Berpakaian kemas, tidak comot dan lengkap –tali pinggan, pisau RT3, stokin, kasut, gutter, topi			

SEKSYEN C**KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN BALAI DAN JENTERA**

BIL.	AKTIVITI	BAIK	TIDAK	ULASAN
1	<i>Rekod Keluar Masuk Pegawai Dan Anggota</i> -Memeriksa buku rekod keluar masuk anggota			
2	<i>Rekod Keluar Masuk Orang Awam Ke Balai</i> Memeriksa buku rekod keluar masuk anggota (Tujuan, lokasi, masa keluar, lama masa dibenarkan keluar)			
3	<i>Pencahayaannya dan keceriaan balai</i> -Bagi tujuan keselamatan			

217

SEKSYEN D**PEMANTAUAN AKTIVITI BALAI**

BIL.	AKTIVITI	BAIK	TIDAK	ULASAN
1	<i>Pematuhan Kepada Jadual Tugas Harian (JTH)</i> -Pematuhan JTH pada masa lawatan dilakukan adakah diikuti atau tidak			
2	<i>Pemeriksaan Buku Harian Balai</i> -Kekemasan -Sentiasa dikemaskini -Semakan oleh Ketua Balai sama ada dilakukana atau tidak -Menggunakan pen hitam dan merah sahaja			

3	Pili Bomba -Memeriksa buku rekod pemeriksaan dan penyelenggaraan pili bomba -Memeriksa peralatan dan kelengkapan untuk pemeriksaan pili bomba -Peta pili bomba -Jumlah keseluruhan pili bomba dalam kawasan jagaan -Teman pili bomba (Rekod, bilangan dll.)			
---	---	--	--	--

SEKSYEN E

PENILAIAN KEMAHIRAN PEGAWAI DAN ANGGOTA

BIL.	AKTIVITI	BAIK	TIDAK	ULASAN
1	Test Call dan Latihan Simulasi Pegawai mengadakan satu senario (Mengadakan latihan sama ada di dalam balai atau di suatu lokasi di luar balai) -Respons time yang diambil untuk tiba di lokasi (Merujuk kepada Zon keluaran jentera dalam pelaksanaan KPI) -Melihat kemahiran Pegawai/Penyelia mengatur gerak kerja operasi.(Command and control) -Melihat kemahiran anggota melaksanakan operasi dan kemahiran menggunakan peralatan -Mengadakan latihan komunikasi (Penggunaan peralatan komunikasi GIRN semasa menjalankan operasi)			
2	Latihan Table Top -Mengadakan latihan Table Top berdasarkan satu senario yang diadakan -Melihat keberkesanan Command and Control oleh ketua balai atau penyelia -Keberkesanan komunikasi melalui penggunaan peralatan komunikasi GIRN			

3	Penilaian Teori Dan Amali Penggunaan Peralatan Kebombaan -Mengadakan latihan teori dan amali terhadap pegawai dan anggota untuk penggunaan peralatan kebombaan (sekurang-kurangnya tiga peralatan kebombaan – Peralatan menyelamat, Peralatan memadam kebakaran, Peralatan komunikasi)			
4	Pra Rancang -Memeriksa jadual pra-rancang yang dilaksanakan oleh balai. -Menyemak rekod-rekod pra-rancang yang telah dibuat -Menilai keberkesanan pra-rancang yang telah dibuat.			

Disediakan Oleh;

(_____)

Pegawai Pemeriksaan Senarai Semak Persediaan *Test Call*

MAKLUMBALAS KETUA PASUKAN

ULASAN SECARA KESELURUHAN KETUA BALAI/ PEGAWAI KANAN



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**PENGURUSAN OPERASI
*POST MORTEM***





LAPORAN AWAL KEBAKARAN PENYELAMAT

1. Pendahuluan

Di dalam MS ISO 9001:2008 , Operasi Kebombaan (JBPM/PK/1) perkara 6.5.5 telah mengariskan bahawa:

“Sediakan laporan awal (jika perlu) dan kemukakan ke Menteri, Timbalan Menteri, KSU, Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) dan Penolong Ketua Pengarah (Operasi). Format Laporan Awal di Lampiran 8. Rujuk Perintah Tetap Operasi Bil 1/99.”

Oleh itu, adalah jelas bahawa jika berlaku sebarang kebakaran dan operasi penyelamatan sebagaimana yang telah ditetapkan balai yang terlibat hendaklah mengambil tindak segera dalam menyediakan laporan awal kejadian.

2. Tujuan

Tujuan manual ini adalah untuk meningkatkan keberkesanan sisem maklumat dan memungkinkan maklumat-maklumat penting operasi diperolehi dengan lengkap dan segera bagi tujuan strategik dan kelancaran proses kerja jabatan.

3. Kriteria Penghantaran Laporan Awal

Bagi maksud kriteria penghantaran Laporan Awal Operasi Kebombaan yang melibatkan kejadian kebakaran dan khidmat khas seperti mana ketetapan kategori berikut:

3.1. Kebakaran :

- 3.1.1 Melibatkan kerugian melebihi RM100,000.00 ke atas, atau ;
- 3.1.2 Melibatkan kecederaan dan kematian mangsa, atau ;
- 3.1.3 Melibatkan kebakaran struktur atau ;
- 3.1.4 Melibatkan operasi yang berpanjangan, atau ;
- 3.1.5 Melibatkan keanggotaan yang ramai, atau ;
- 3.1.6 Melibatkan Kawasan sasaran penting dan kepentingan kerajaan.

3.2. Khidmat Khas Besar :

- 3.2.1 Operasi mencari dan menyelamatkan melibatkan kecederaan dan kematian mangsa melebihi satu orang dalam satu masa, atau ;
- 3.2.2 Operasi mencari dan menyelamatkan berterusan serta memerlukan peralatan khas / peralatan tambahan / sumber tenaga tambahan, kepakaran khas, atau ;
- 3.2.3 Melibatkan banyak agensi bantuan luaran, atau ;
- 3.2.4 Melibatkan aktiviti harian masyarakat terhenti/terganggu.

4. Tarikh Dan Masa Pelaporan Laporan Awal

Terdapat 3 bentuk pelaporan yang perlu dibuat oleh Komander Operasi kepada Bilik Kawalan Balai atau terus kepada PGO iaitu laporan peringkat awal, laporan peringkat pertengahan dan laporan apabila sudah selesai operasi.

4.1 Laporan Peringkat Awal

Hendaklah dibuat apabila Komander Operasi / Pegawai Operasi Jentera Pertama yang sampai di tempat kejadian setelah membuat *size up* dan mendapatkan maklumat awal berkaitan kejadian dari segi (Anggaran masa 10 minit) :

- a. Jenis Kecemasan : Kebakaran Apa Dan Penyelamatan Apa?
- b. Keterangan hal bangunan
- c. Alamat sebenar tempat kejadian
- d. Keadaan kebakaran semasa Jentera Pertama sampai
- e. Keterangan mangsa – Jika ada.

4.2 Laporan Peringkat Pertengahan

Pada peringkat ini, komander operasi perlu melaporkan kedudukan terkini operasi apabila:

- a. Situasi terkini kebakaran/penyelamatan semakin merebak atau semakin teruk.
- b. Tindakan operasi / strategic operasi yang telah dibuat
- c. Jentera bantuan dari balai-balai lain sampai
- d. Bantuan daripada agensi lain
- e. Keperluan bantuan/peralatan tambahan
- f. Masalah yang dihadapi

4.3 Laporan Peringkat Sudah Selesai

Perkara-perkara berikut hendaklah dilaporkan oleh Komander Operasi apabila didapati operasi telah selesai.

- a. Kedudukan terkini operasi iaitu kebakaran telah padam sepenuhnya atau kerja-kerja penyelamatan telah selesai sepenuhnya.
- b. Kerja-kerja diperingkat pengemasan peralatan.
- c. Mangsa terakhir telah diserahkan kepada polis - tarikh, masa dan nama.
- d. Melaporkan kedudukan jentera bantuan dan agensi bantuan yang lain.
- e. Kehadiran pihak media dan VIP ke tempat kejadian.

5. Cara Penghantaran

Terdapat 2 kaedah penghantaran yang sesuai yang boleh digunakan bagi menghantar laporan awal iaitu:

5.1 Balai ke Pusat Gerakan Operasi/ Bahagian Operasi Negeri.

Balai boleh menghantar laporan awal melalui :

- 5.1.1 Sistem FREPOS yang diline secara terus melalui sistem internat atau;
- 5.1.2 Menggunakan e-mail atau;

- 5.1.3 Menggunakan sistem GIRN melalui *desk top, hand help*
- 5.1.4 Menggunakan talian telefon
- 5.1.5 Menggunakan faks.
- 5.2 Pusat Gerakan Operasi (PGO) ke Pusat Pengurusan Operasi (PPO).
PGO boleh menghantar laporan awal melalui:
 - 5.2.1 Menggunakan sistem FREPOS atau;
 - 5.2.2 Menggunakan system Infoblast atau;
 - 5.2.3 Menggunakan e-mail
 - 5.2.4 Menggunakan talian telefon
 - 5.2.5 Menggunakan fax

Nota: Digalakkan petugas menggunakan kaedah penghantaran mengikut turutan bermula dari kaedah 1 hingga 5.

6. Penutup

Dengan keluarnya manual ini maka ketua balai, ketua zon hendaklah memastikan ianya dilaksanakan bagi memudahkan Bahagian Operasi khas pegawai bertugas di pusat gerakan mengambil tindakan awalan bagi mengawal bencana daripada menjadi lebih besar dan serius.



Pindaan 1/2005

**LAPORAN AWAL
KEBAKARAN / INSIDEN BESAR
(Mesti dihantar dengan segera oleh Pegawai Operasi Pertama)**

BALAI :

NO. TELEFON :

NEGERI :

Keadaan Insiden / Kebakaran Semasa Borang Ini dihantar :

☐

**PERINGKAT
AWAL**

☐

**PERINGKAT
PERTENGAHAN**

☐

**SUDAH
SELESAI**

1. JENIS KECEMASAN :
2. ALAMAT :
3. TARIKH DAN MASA KEJADIAN :
4. MASA PANGGILAN DITERIMA :
5. MASA JENTERA PERTAMA SAMPAI :
6. JARAK TEMPAT KEJADIAN DARIPADA BALAI TERDEKAT:KM
7. KETERANGAN HAL BANGUNAN :
8. MANGSA
 8. 1. JUMLAH KEMATIAN :
 8. 2. JUMLAH KECEDERAAN :
- a. KEADAAN KEBAKARAN SEMASA JENTERA PERTAMA SAMPAI :

i. CARA PANGGILAN :

☐

994

☐

TALIAN BALAI

☐

MELALUI POLIS

☐

999

☐

DATANG KE BALAI

☐

SISTEM
BERKOMPUTER

i. ADAKAH JAWATANKUASA SIASATAN KEBAKARAN TELAH DITUBUHKAN :

☐

YA

☐

TIDAK

ii. NAMA PEGAWAI OPERASI & NO. TELEFON :

Jawatan :

Masa :

Tarikh :

No.Fax Menteri : 03-7729 3343 (Rumah)
: 03-2094 0781 (Pejabat)
No.Fax Kp : 03-8888 0023 (pejabat)
: 019 – 232 8164 (h/p)
No.Fax TKP (O) : 03-8888 0827 (pejabat)
: 012 – 214 4974 (h/p)
No. Fax TKP (P) : 03 – 8888 0827 (pejabat)
No. Fax PKP (O) : 03 – 8888 0843 (pejabat)
No. FaxB/Kawalan Pusat : 04 – 2810680
No. Fax Operasi Negeri : 04 - 3972352



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

MONCUT MERAH





LAPORAN AWAL KEBAKARAN PENYELAMAT

1. Pendahuluan

Setengah-tengah kejadian kebakaran dan bencana yang berlaku di dalam negara kadang kala melibatkan kerugian besar harta benda, kematian, kecederaan serius dan pelbagai jenis kebakaran yang boleh memberi impak yang besar kepada negara seperti kebakaran kapal, logi minyak, kilang kimia, tempat-tempat yang telah diwartakan sebagai sasaran penting. Justeru itu, maklumat yang lengkap dan terkini amat diperlukan oleh pihak atasan dalam bentuk laporan yang lengkap berkaitan kebakaran dan bencana besar.

Dalam dokumen MS ISO 9001:2008, Prosedur Kualiti Operasi Kebombaan (JBPM/PK/1), bilangan 6.7.4 telah menggariskan bahawa:

Operasi Kebombaan yang melibatkan Moncut Merah perlu melengkapkan borang berikut ;

- a. **Borang MM 1/99** – dalam tempoh 3 jam selepas selesai tugas-tugapemadaman.
- b. **Garis Panduan LL 1/99** – dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh kejadian.

Rujuk ; **Arahan Ketua Pengarah Bil. 1/99 – Tatacara Mengemukakan Moncut Merah.**

2. Tujuan

Tujuan manual ini adalah untuk meningkatkan keberkesanan sisem maklumat dan memungkinkan maklumat-maklumat penting operasi diperolehi dengan lengkap dan segera bagi tujuan strategik dan kelancaran proses kerja jabatan.

3. Kriteria Penghantaran Moncut Merah

Bagi maksud kriteria penghantaran Laporan Moncut Merah;

Operasi Kebombaan yang melibatkan kejadian kebakaran besar dan khidmat khas besar ditetapkan seperti mana kategori berikut:

3.1 Kebakaran Besar :

- 3.1.1 Melibatkan kerugian melebihi RM500,000.00 ke atas, atau;
- 3.1.2 Melibatkan kematian mangsa, atau;
- 3.1.3 Melibatkan bangunan kerajaan, atau;
- 3.1.4 Melibatkan operasi yang berpanjangan, atau;
- 3.1.5 Melibatkan keanggotaan yang ramai, atau;
- 3.1.6 Melibatkan Kawasan sasaran penting dan kepentingan kerajaan.

3.2 Khidmat Khas Besar :

- 3.2.1 Operasi mencari dan menyelamatkan melibatkan kematian mangsa melebihi lima orang dalam satu masa, atau;
- 3.2.2 Operasi mencari dan menyelamatkan berterusan serta memerlukan peralatan khas / peralatan tambahan / sumber tenaga tambahan, kepakaran khas, atau;
- 3.2.3 Melibatkan banyak agensi bantuan luaran, atau;
- 3.2.4 Melibatkan aktiviti harian masyarakat terhenti/terganggu.

4. Tarikh Dan Masa Moncut Merah Perlu Dihantar

Laporan yang telah siap dan lengkap hendaklah dihantar ke Pusat Pengurusan Operasi (PPO) dan Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia selepas 3 jam selesai tugas-tugas pemadaman dan penyelamatan.

5. Cara Penghantaran

Negeri atau balai adalah digalakkan untuk menghantar Laporan Moncut Merah melalui e-mail atau Sistem Frepos bagi negeri-negeri yang mempunyai sistem ini atau melalui fax dan pos biasa.

Alamat e-mail dan nombor fax Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

e-mail : operasi@bomba.gov.my
No. Fax : 03-242 9296

Alamat e-mail dan nombor faks, Pusat Pengurusan Operasi Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

e-mail : ppoip@bomba.gov.my
No. Fax : 03-8888 0019

6. Laporan Lengkap

Laporan lengkap hendaklah dihantar dalam tempoh 1 minggu selepas kejadian apabila diminta oleh Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia di Putrajaya dan laporan ini hendaklah dihantar dalam 5 salinan. Format laporan hendaklah berdasarkan kepada lampiran Borang LL 1/99.

7. Penutup

Dengan keluarnya manual ini diharap tidak berlaku lagi kelewatan penghantaran laporan *moncut* merah dan ianya menjadi panduan yang lengkap bagi penyediaan laporan moncut merah.

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

Negeri :

Daerah :

Balai :

231

MONCUT MERAH**A. PERIHAL KEBAKARAN / KECEMASAN / KEMALANGAN**

1. Jenis Kejadian :
2. Tarikh Kejadian :
3. Masa Panggilan : _____ Cara Panggilan :
4. Alamat Tempat Kejadian :.
5. Masa Kebakaran dapat dikawal :
6. Masa Kebakaran dapat dipadam sepenuhnya :

B. PERIHAL BANGUNAN

1. Nama Pemilik :
2. Alamat Pemilik :
3. Nombor Telefon :
4. Jenis Bangunan :
5. Kegunaan :
6. Keluasan :
7. Ketinggian :
8. Lakaran Susun Atur Tempat Kejadian (*sila sertakan dalam lampiran*) :

C. TINDAKAN PASUKAN PEMADAM DAN PENYELAMAT

1. Jentera Pertama Tiba Di tempat Kejadian Pada Jam :
2. Keadaan Kebakaran/Kecemasan/Kemalangan semasa Jentera Pertama Sampai Di Tempat Kebakaran :
3. Tindakan Pasukan Pemadam/Penyelamat :
(Sila sertakan di lampiran jika ruang ini tidak mencukupi)
4. Pelan Lakaran Tindakan Operasi :

D. PUNCA KEJADIAN**E. KELUARAN JENTERA DAN BILANGAN ANGGOTA**

BIL	JENIS JENTERA	BALAI	BIL. ANGGOTA	MASA KELUAR	MASA TIBA

1. Pegawai Operasi:
2. Komander Operasi:
3. Komander Operasi Kanan:

F. PERIHAL MANGSA (Jika berkaitan) :

BIL	NAMA	UMUR (thn)	JANTINA (L/P)	BANGSA	KERAKYATAN	STATUS	DISELAMATKAN OLEH
1							
2							
3							
4							

233

G. H : Hidup

C : Cedera

M : Mati

Bilik (nyatakan)

Tingkat 1,2,3 dan lain-lain

Kerusi

Katil

Lantai

Lain – lain

Berhampiran Tingkap

Pintu

Lain - lain

H. LAKARAN PELAN KEDUDUKAN LOKASI SEMASA (Sila sertakan lampiran)

I. TAFSIRAN HARTA

1. Anggaran Kerugian :
2. Anggaran diselamatkan :

J. PEGAWAI – PEGAWAI KANAN YANG HADIR.

BIL	NAMA & PANGKAT	JAWATAN	MASA TIBA

K. SENARAI NAMA JAWATANKUASA SIASATAN KEBAKARAN

Ketua	
Ahli	
Ahli	
Ahli	
Ahli	

L. LAPORAN DISEDIAKAN OLEH: (Perlu disediakan oleh Peg. Operasi)

Tandatangan : _____

Jawatan :

Pangkat :

Tarikh :

M. Laporan Disahkan oleh :-

(Perlu disediakan oleh sama ada Ketua Balai / Pegawai Pusat Gerakan Operasi / Pegawai Operasi Negeri / Timbalan Pengarah / Pengarah)

Tandatangan : _____

Nama :

Jawatan :

Pangkat :

Tarikh :

FORMAT LAPORAN LENGKAP

Borang LL 1/99

235

1. PENDAHULUAN
2. PERIHAL LENGKAP BANGUNAN ATAU KEADAAN TEMPAT BENCANA
3. KRONOLOGI KEJADIAN
4. TINDAKAN OPERASI PEMADAMAN ATAU PENYELAMATAN (Keterangan & lakaran di lampiran)
5. KEANGGOTAAN
6. JENIS JENTERA YANG TERLIBAT
7. SIASATAN KEBAKARAN ATAU BENCANA (Nyatakan punca kebakaran)
8. SIASATAN KEMATIAN DAN KECEDERAAN (Nyatakan sebab dan punca)
9. PERIHAL MANGSA (Nyatakan juga lokasi mangsa ketika ditemui)
10. ANGGARAN KERUGIAN DAN HARTA YANG DAPAT DISELAMATKAN.
11. PEGAWAI-PEGAWAI KANAN YANG HADIR
12. MASALAH YANG DIHADAPI
13. HAL-HAL LAIN
14. CADANGAN
15. KESIMPULAN

Nota : Laporan hendaklah disertakan dengan gambar-gambar yang Berkaitan.



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PENGURUSAN UNIT-UNIT KHAS





PENGURUSAN UNIT-UNIT KHAS

A. Perancangan Latihan dan Aktiviti

1. Pendahuluan

Dengan ujudnya unit-unit khas yang di tempatkan di Balai-balai mengikut katogeri risiko dan keperluan di kawasan-kawasan jagaan balai secara khusus supaya dapat berfungsi dengan cekap dan berkesan. Proses pengurusan perancangan latihan dan aktiviti di peringkat balai adalah sebagai penggerak utama secara berterusan. Dengan ini adalah wajar satu manual pengurusan perancangan latihan dan aktiviti di buat dan diseragamkan.

2. Tujuan

- 2.1 Memberi satu garis panduan kepada ketua-ketua balai/ pihak pengurusan peringkat dibalai membuat pemantauan, perancangan dan pelaksanaan di balai dengan lebih teratur, seragam dan berkesan.
- 2.2 Dapat menentukan pasukan yang diujudkan dibalai dikawalselia dengan lebih terancang bagi menghasilkan pencapaian lebih cemerlang oleh masyarakat luar atau berkemahiran tinggi.

3. Objektif

Manual pengurusan dan perancangan latihan dan aktiviti ini boleh dijadikan garis panduan dalam pelaksanaan yang seragam dan berkesan.

4. Kaedah Pelaksanaan Manual

- 4.1 Jadual dan pelaksanaan latihan
 - 4.1.1 Memastikan jadual dikeluarkan setiap bulan mengikut teknikal dan modul yang di perlukan oleh anggota unit mengikut ketetapan prosedur/SOP yang di dikeluarkan daripada unit-unit khas.
 - 4.1.2 Menentukan anggota unit-unit khas menghadiri dalam program yang di tetapkan seperti dalam jadual JTH di balai.
 - 4.1.3 Menentukan segala aktiviti di rekodkan dan mewajibkan diperakukan oleh Ketua Unit/Ketua Balai.
 - 4.1.4 Menentukan mana-mana pegawai atau unit-unit khas memematuhi tahap pencapaian mengikut jumlah jam yang ditetapkan sebagaimana kehendak SOP.
 - 4.1.5 Mana-mana buku rekod di majukan kepada PPON atau YS. Pengarah untuk semakan setiap bulan.
 - 4.1.6 Latihan perlu mematuhi dan dibaca bersama dengan protokol unit khas yang berkaitan.

4.2. Penyediaan borang

4.2.1 Mengadakan borang kehadiran latihan.

4.2.2 Direkodkan di dalam buku Log.

4.2.3 Menentukan laporan segala aktiviti di laporkan ke bahagian Operasi Negeri.

4.3 Pemeriksaan kesihatan.

4.3.1 Menentukan tahap kesihatan kepada anggota unit-unit khas dijalankan di hospital.

4.3.2 Mendapatkan laporan tahap kesihatan selepas pemeriksaan dibuat mengikut SOP unit-unit berkenaan.

B. Pengurusan Logistik

1. Pemeriksaan

- 1.1 Memastikan setiap peralatan operasi unit-unit khas diwujudkan senarai *chek list* pemeriksaan yang *standard*.
- 1.2 Memastikan jadual pemeriksaan dilakukan secara berterusan mengikut giliran tugas.
- 1.3 Memastikan peraturan pemeriksaan dilakukan mengikut prosedur pemeriksaan yang telah ditetapkan.
- 1.4 Laporan pemeriksaan dan kerosakan hendaklah dilaporkan kepada ketua unit selepas pemeriksaan dilakukan.
- 1.5 Pastikan status peralatan yang di periksa pada tahap berfungsi dengan baik dan berkesan.
- 1.6 Membuat pengasingan antara peralatan yang baik dengan yang rosak pada tempat penyimpanan yang sesuai dan ditetapkan.

2. Penyimpanan

- 2.1 Setiap peralatan hendaklah disimpan pada tempat yang sesuai, mengikut keperluan yang ditetapkan supaya dapat berfungsi dengan berkesan.
- 2.2 Penyimpanan hendaklah teratur kemas dan mengikut prosedur sistem penyimpanan peralatan yang ditentukan dengan selamat dan terkawal.
- 2.3 Mengujudkan rekod yang *standard*, rekod *labeling* yang ditetapkan didalam Arahan Perkhidmatan Perbendaharaan yang ditetapkan.

3. Perekodan

- 3.1 Memastikan setiap peralatan keluar dan masuk semasa penggunaan hendaklah direkodkan di dalam borang Pinjaman Barang.
- 3.2 Memastikan peralatan yang digunakan dicatatkan status keadaan semasa, baik/rosak dengan betul dan dibuat kawal selia.
- 3.3 Memastikan rekod di periksa oleh pihak audit dalaman balai yang dilantik.

4. Ujian

- 4.1 Setiap peralatan hendaklah di buat pengujian mengikut standard yang ditetapkan mengikut penjenisan peralatan.
- 4.2 Setiap pengujian dibuat perlu di catatkan tahap kefungsiannya yang diperlukan bagi keberkesanan operasi di tetapkan.
- 4.3 Selepas pengujian dibuat suatu kedudukan tahap baik atau rosak perlu dibuat pengasingan untuk tindakan pembaikan atau penyimpanan atau membuat ketentukuran/ kaliberasi.
- 4.4 Ujian juga perlu dibuat semasa penerimaan peralatan baru direkodkan dan pengesahan.

5. Kentektukuran/ Kaliberasi

- 5.1 Membuat senarai peralatan yang memerlukan kaliberasi dengan mencatatkan tarikh atau masa yang perlu dilakukan mengikut ketetapan yang ditetapkan.
- 5.2 Bagi kemudahan proses kaliberasi dilakukan perlu menyenaraikan nama syarikat/kontraktor/pembekal direkodkan.
- 5.3 Proses penyerahan peralatan untuk di buat kaliberasi kepada mana-mana pihak pembekal atau kontraktor hendaklah di rekodkan dan penyerahan borang secara bertulis.
- 5.4 Setiap penerimaan peralatan selepas kaliberasi hendaklah dibuat pengujian semula untuk pengesahan.

6. Penutup

Dengan adanya manual ini, pengurusan unit-unit akan dapat mencapai sasaran strategi tras Jabatan Bahagian Operasi Kebombaan untuk meningkatkan kecekapan operasi dari segi kawalan dan tektikal dengan lebih berkesan.



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**MANUAL
PENGURUSAN DAN PENYEDIAAN
*POST MORTEM***



MANUAL PENGURUSAN DAN PENYEDIAAN *POST MORTEM*

245

1. Pendahuluan

Post mortem adalah merupakan satu kaedah pelaksanaan untuk menilai dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan selepas sesuatu operasi / latihan dijalankan. Dengan pelaksanaan post-mortem akan dapat melihat secara terperinci setiap kelemahan-kelemahan yang perlu di atasi sebagai panduan untuk operasi yang sama pada masa akan datang.

2. Tujuan

Manual ini diwujudkan adalah sebagai garis panduan untuk memudahkan pegawai bomba membuat pelaporan post-mortem yang seragam untuk seluruh balai bomba seluruh Malaysia.

3. Objektif

- a. Pengenalpastian kelemahan yang sering berulang untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan;
- b. Daripada format yang seragam, analisa terhadap keberkesanan, kelemahan dan kejayaan sesuatu operasi dapat dibuat dengan lebih tepat.

4. Tanggungjawab Ketua Balai dan Penyelia

- 4.1 Ketua Balai / Komander Operasi
Ketua Balai / Komander Operasi bertanggungjawab untuk menguruskan Post Mortem yang dibuat.
- 4.2 Penyelia (KB26 / KB24 / KB22)
Bertanggungjawab memastikan setiap pegawai bomba yang terlibat di dalam operasi hadir untuk memberikan maklumat yang tepat dan jelas.
- 4.3 Pegawai Bomba (KB17)
 - Bertanggungjawab untuk hadir bersama bagi memberikan maklumat-maklumat berkaitan operasi.
 - Memaklumkan permasalahan / kesulitan yang timbul di dalam operasi yang telah dijalankan.

5. Kriteria Post Mortem

- 5.1 Jenis Kebakaran Dan Khidmat Khas
Post mortem akan dilaksanakan apabila sesuatu operasi melibatkan kebakaran besar dan khidmat khas seperti berikut :
 - a. Kebakaran Besar
 - Melibatkan kerugian melebihi RM500,000.00 ke atas, atau ;
 - Melibatkan kematian mangsa, atau ;
 - Melibatkan bangunan kerajaan, atau ;
 - Melibatkan operasi yang berpanjangan, atau ;
 - Melibatkan keanggotaan yang ramai, atau ;
 - Melibatkan kepentingan kerajaan.

- b. Khidmat Khas
 - Operasi mencari dan menyelamatkan melibatkan kematian mangsa melebihi lima orang dalam satu masa, atau ;
 - Operasi mencari dan menyelamatkan berterusan serta memerlukan peralatan khas / peralatan tambahan / sumber tenaga tambahan, kepakaran khas, atau ;
 - Melibatkan banyak agensi bantuan luaran, atau ;
 - Melibatkan aktiviti harian masyarakat terhenti/terganggu.

6. Kaedah Pelaksanaan

6.1 Masa Pelaksanaan *Post Mortem*

Post-Mortem mesti dilaksanakan dalam tempoh masa 72 jam selepas operasi tamat.

6.2 Pelaksanaan *Post Mortem*

- 6.2.1 Mengeluarkan memo/pemakluman kepada semua pegawai yang terlibat di dalam operasi untuk hadir di dalam sesi *post mortem* dengan membuat penetapan masa dan tempat;
- 6.2.2 Semua pegawai bomba yang terlibat di dalam operasi, dimestikan hadir di dalam sesi *post mortem*;
- 6.2.3 Mengambil senarai kehadiran pegawai dengan mengedarkan buku daftar kedatangan;
- 6.2.4 Ketua Balai / Komander Operasi akan mempengerusikan sesi *post mortem* dengan menggunakan borang di Lampiran 12 – Borang *Post Mortem* Kebakaran @ Lampiran 13 – Borang *Post Mortem* Menyelamat di dalam Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2008, JBPM/PK/1 – Operasi Kebombaan sebagai rujukan;
- 6.2.5 Laporan *Post Mortem* di Lampiran 12 @ Lampiran 13 hendaklah disiapkan dan dihantar bersama-sama dengan Laporan Kebakaran / Menyelamat selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh dan masa kejadian.

6.3 Pengisian Borang Laporan *Post Mortem* Kebakaran

6.3.1 Perihal Kejadian

Sub tajuk yang terlibat iaitu jenis tugas menyelamatkan, alamat, tarikh kejadian dan masa, tarikh tamat operasi dan masa, anggaran kerugian serta anggaran diselamatkan.

6.3.2 Jentera dan Keanggotaan

Mengisi maklumat mengikut format yang disediakan. Maklumat jentera-jentera dan anggota yang terlibat hendaklah dimasukkan keseluruhannya. Sekiranya terdapat masalah, nyatakan dengan jelas permasalahan berkaitan jentera dan anggota. Contoh : Anggota tidak mencukupi atau jentera yang tidak sesuai / kerosakan jentera.

6.3.3 Peralatan Menyelamat Yang Digunakan

Menyenaraikan semua peralatan kebombaan atau peralatan bantuan yang digunakan sepanjang operasi dijalankan. Permasalahan berkaitan logistik perlu dijelaskan contohnya kekurangan peralatan pencahayaan.

6.3.4 Agensi Bantuan

Nyatakan dengan jelas agensi-agensi bantuan yang terlibat mengikut format sedia ada. Sekiranya ada permasalahan, nyatakan dengan jelas. Contohnya masalah koordinasi kerja yang tidak diselaraskan menyebabkan pertindihan tugas.

6.3.5 Pusat Kawalan

Menyatakan dengan jelas pengujudan pusat kawalan ditempat kejadian untuk koordinasi tugas pegawai terlibat.

6.3.6 Bahaya Yang Wujud

Nyatakan dengan jelas risiko yang menyebabkan kemerbahayaan kepada pegawai bomba yang menjalankan operasi. Contohnya tanah runtuh, letupan, tanah jerlus, dan lain-lain yang berkaitan.

6.3.7 Ulasan Keseluruhan Operasi

Ulasan Komander Operasi hendaklah dibuat secara menyeluruh berkaitan dengan strategi dan taktikal yang digunakan serta kejayaan dan kelemahan yang wujud sebagai *lesson learn* untuk masa akan datang.

6.3.8 Syor / Rekomendasi

Nyatakan dengan jelas syor-syor untuk membaiki kelemahan yang wujud agar tidak berlaku pada operasi akan datang.

6.3.9 Pengesahan

Komander Operasi perlulah mengesahkan laporan *Post Mortem* dengan membuat semakan secara menyeluruh sebelum ditandatangani.

7. Penutup

Dengan adanya manual ini akan dapat membantu Komander Operasi membuat *post mortem* dengan lebih baik dan berkesan. Laporan Post Mortem yang jelas dan betul akan dapat membantu pasukan bomba pada operasi yang sama pada masa akan datang.



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**PENYEDIAAN LAPORAN
KEBAKARAN**





PENYEDIAAN LAPORAN KEBAKARAN

1. Pendahuluan

Dalam setiap operasi kebakaran / kecemasan, laporan hendaklah disediakan menggunakan borang Laporan Kebakaran format JBPM 1. Laporan ini adalah penting memandangkan ianya boleh dijadikan bukti sekiranya ada isu sensitif yang difailkan di mahkamah oleh orang awam. Laporan kebakaran dibuat oleh pegawai penyelia di dalam kawasan persempadannya.

2. Skop

Manual ini diujudkan adalah sebagai garis panduan untuk memudahkan pegawai bomba membuat laporan kebakaran yang seragam untuk seluruh balai bomba di Malaysia.

3. Objektif

- a. Memastikan maklumat yang diisi adalah tepat dan betul;
- b. Analisa keberkesanan terhadap pemakaian Prosedur Operasi Seragam yang berkaitan dapat diukur dengan lebih tepat.

4. Tanggungjawab Ketua Balai Dan Penyelia

4.1 Ketua Balai

Ketua Balai hendaklah menyemak setiap maklumat yang dimasukkan di dalam format laporan disiapkan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.

4.2 Penyelia

Laporan Kebakaran hendaklah dibuat sendiri oleh penyelia keluaran jentera pertama yang hadir di dalam operasi. Format hendaklah diikuti seperti yang telah ditetapkan.

5. Kriteria Laporan Kebakaran

- 5.1 Laporan kebakaran ini disediakan untuk semua jenis operasi yang dijalankan dengan kekeluaran jentera bomba ke lokasi kejadian.

6. Kaedah Pelaksanaan

6.1 Tempoh Masa Penyediaan Laporan

Menyedia dan mengemukakan Laporan Kebakaran mengikut format JBPM1 selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh dan masa kejadian kepada Bahagian Operasi Negeri.

6.2 Pengisian Laporan Kebakaran (JBPM 1)

Pengisian Laporan Kebakaran (JBPM1) / Laporan Khidmat Khas (JBPM2) hendaklah merujuk kepada Buku “ Panduan Mengisi Borang Laporan Kebakaran/Menyelamat Dan Post Mortem ”. Penekanan terhadap maklumat-maklumat di dalam Laporan Kebakaran JBPM 1 seperti dibawah adalah sangat penting untuk melengkapkan laporan kebakaran : -

6.2.1 Perihal Kejadian

Sub-sub tajuk iaitu Jenis Kebakaran / Kecemasan, Tarikh kejadian, Masa Kejadian, Jarak Dari Balai dan Alamat Tempat Kejadian perlu dimasukkan dengan tepat, betul dan jelas.

6.2.2 Panggilan

Sub-sub tajuk iaitu Cara Panggilan, masa diterima, penerima panggilan, nama pemanggil, no. kod dan no. telefon pemanggil perlu dimasukkan dengan tepat, betul dan jelas.

6.2.3 Keluaran Jentera Bomba

Isikan maklumat bilangan jentera bomba yang terlibat di dalam operasi. Susunan adalah mengikut keluaran jentera pertama sehinggalah kepada jumlah jentera bantuan. Maklumat perlu dimasukkan dengan tepat, betul dan jelas.

6.2.4 Keadaan Kebakaran / Kecemasan Semasa Bomba Tiba Di Tempat Kejadian

Membuat penerangan secara jelas dan terperinci tentang keadaan kebakaran setibanya dilokasi adalah sangat penting untuk membantu pasukan Penyiasat Kebakaran. Pegawai mesti membuat *size-up* untuk mendapatkan gambaran sebenar kejadian.

6.2.5 Tindakan Bomba Apabila Sampai Di Tempat Kejadian

Memasukkan maklumat dengan membuat penerangan tentang tindakan strategi dan taktik operasi yang digunakan oleh pasukan pertama sampai ditempat kejadian. Diikuti dengan penerangan strategi dan taktik pasukan kedua dan pasukan seterusnya. Penerangan yang jelas akan dapat membantu jabatan di dalam menilai keberkesanan sesuatu strategi dan taktik yang digunakan. Disamping itu, penilaian terhadap pemakaian terhadap POS sedia ada diikuti atau sebaliknya.

6.2.6 Kecederaan / Kematian

Masukkan data kematian dan kecederaan dengan tepat untuk mendapatkan perangkaan yang tepat.

6.2.7 Punca Kejadian Kebakaran

Kebiasaannya maklumat awal daripada pegawai penyelia adalah tidak diketahui. Namun begitu maklumat awal tentang kejadian berlaku adalah penting untuk memudahkan pencarian punca kejadian.

6.2.8 Nilai Harta

Masukkan anggaran nilai harta yang diselamatkan dan kerugian dengan menilai jumlah harta sebelum premis terbakar atau musnah.

6.2.9 Jumlah Kehilangan Rumahtangga / Pekerjaan

Masukkan jumlah mangsa yang terlibat sebagai data statistik mangsa yang diselamatkan.

6.10 Nilai Insuran

Masukkan anggaran nilai insuran berdasarkan pemerhatian dan penilaian semasa dengan mendapatkan maklumat nilai insuran daripada pemilik premis yang terlibat. (Sekiranya ada).

6.11 Rajah Tempat Kebakaran / Kecemasan

Buat lakaran tempat kejadian dan tindakan strategi operasi dengan jelas dan betul.

6.12 Tandatangan Pegawai Pelapor

Pegawai pelapor adalah pegawai penyelia jentera pertama yang hadir ditempat kejadian. Turunkan tanda tangan setelah membuat semakan.

6.13 Pengesahan

Ketua Balai perlu mengesahkan laporan kebakaran. Sebelum membuat pengesahan, Ketua Balai perlu menyemak secara menyeluruh dengan betul bagi mengelakkan kesalahan terhadap maklumat yang dimasukkan.

7. Penutup

Dengan wujudnya manual ini akan dapat meningkatkan kualiti pelaporan Laporan Kebakaran yang disediakan oleh Balai-balai. Pelaporan yang jelas dan tepat memberikan impak yang baik kepada jabatan.



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**PENGURUSAN OPERASI
PENYEDIAAN PERANGKAAN
KEBAKARAN KHIDMAT KHAS
BULANAN**





PENYEDIAAN PERANGKAAN KEBAKARAN/ KHIDMAT KHAS BULANAN

1. PENDAHULUAN

Penyediaan Perangkaan Kebakaran dan Khidmat Khas adalah amat penting untuk mengukur kekerapan kejadian kecemasan di dalam kawasan jagaan. Kajian risiko dapat dijalankan berdasarkan kepada data perangkaan yang dibuat dengan betul dan tepat. Data ini juga memberi kesan kepada penjawatan yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

2. SKOP

Skop manual adalah hanya merangkumi penyediaan perangkaan bulanan yang disediakan oleh pihak balai untuk dihantar ke Ibu Pejabat Bomba Negeri.

3. OBJEKTIF

- a. Memastikan data perangkaan yang diisi adalah tepat dan betul;
- b. Analisa risiko dapat dijalankan berdasarkan data perangkaan yang tepat.
- c. Perancangan pembelian dan penempatan peralatan dan jentera bomba yang sesuai dapat dibuat dengan lebih realistik.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA BALAI DAN PENYELIA

4.1 Ketua Balai

Ketua Balai bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan bahawa maklumat di dalam perangkaan adalah betul dan tepat.

4.2 Penyelia (KB26 / KB24 / KB22)

Bertanggungjawab untuk menyediakan perangkaan bulanan diperingkat balai berdasarkan laporan kebakaran yang telah dikeluarkan dalam bulan tersebut.

5. KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Jenis Kebakaran / Khidmat Khas

Data semua jenis operasi kebakaran dan khidmat khas yang dihadiri oleh pasukan bomba yang melibatkan kekeluaran jentera bomba mestilah dimasukkan walaupun operasi tersebut adalah bantuan kepada kawasan jagaan balai berdekatan.

5.2 Masa Penyediaan Laporan

Menyedia dan mengemukakan Perangkaan Kebakaran / Khidmat Khas mengikut format seperti Lampiran A dan Lampiran B selewat-lewatnya 7hb bulan berikutnya kepada Bahagian Operasi Negeri.

5.3 Penyediaan Perangkaan Kebakaran

Pengisian Perangkaan Kebakaran dan Khidmat Khas seperti di Lampiran A dan B merujuk kepada garis panduan pengisian Perangkaan Bulanan Kebakaran dan Khidmat Khas.

258

6. PENUTUP

Penyediaan dan pengisian maklumat yang tepat dan lengkap diperingkat balai akan dapat membantu mempercepatkan proses penyediaan perangkaan bulanan di peringkat negeri dan di peringkat Ibu Pejabat JBPM.

1.2 KOD 'B' - KENDERAAN

B1		B2		B3		B4		B5	
B6		B7		B8					

JUMLAH

1.3 KOD 'C' - MESIN BERJENTERA (MEKANIKA\ELEKTRIK)

C1		C2		C3	
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

JUMLAH

1.4 KOD 'D' - ALAT-ALAT PERKAKAS

D1	
----	----------------------

JUMLAH

1.5 KOD 'E' - PETROLIUM CECAIR

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

JUMLAH

1.6 KOD 'F' - BAHAN KIMIA

F1		F2		F3		F4		F5		F6	
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

JUMLAH

1.7 KOD 'G' - GAS

G1		G2		G3		G4	
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

JUMLAH

1.8 KOD 'H' - KAPAL TERBANG / HELIKOPTER

H1		H2		H3		H4		H5	
H6		H7							

JUMLAH

1.9 KOD 'I' - KAPAL LAUT

I1		I2		I3		I4		I5	
I6		I7							

JUMLAH

1.10 KOD 'J' - KEBUN TANAMAN

J1		J2		J3		J4		J5	
J6		J7		J8		J9			

JUMLAH

1.11 KOD 'K' - HUTAN

K1	
----	----------------------

JUMLAH

1.12 KOD 'L' - LALANG / BELUKAR

L1		L2		L3	
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

JUMLAH

1.13 KOD 'M' - GERAJ MAKANAN DAN JUALAN

M1		M2		M3		M4	
----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

JUMLAH

1.14 KOD 'N' - SELAIN DI ATAS

N1	
----	----------------------

JUMLAH

CATITAN KOD PANGGILAN

- P1 Bilik Kawalan
- P2 Operator (Exchange)
- P3 Bilik Kawalan Bangunan Terlibat Terus Ke Bomba
- P4 Pegawai Keselamatan Bangunan Terlibat Terus Ke Bomba
- P5 Penggera Kebakaran / Sprinkler Alarm Ke Bomba
- P6 Datang Ke Balai
- P7 Bilik Kawalan / Orang Ramai Menerusi T/Exchange
- P8 Lain-lain Cara

JUMLAH BESAR

1.2 KOD 'B' - KENDERAAN

B1 B2 B3 B4 B5
 B6 B7 B8

JUMLAH

1.3 KOD 'C' - MESIN BERJENTERA (MEKANIKAL/ELEKTRIK)

C1 C2 C3

JUMLAH

1.4 KOD 'D' - ALAT-ALAT PERKAKAS

D1

JUMLAH

1.5 KOD 'E' - PETROLIUM CECAIR

E1 E2 E3 E4 E5 E6

JUMLAH

1.6 KOD 'F' - BAHAN KIMIA

F1 F2 F3 F4 F5 F6

JUMLAH

1.7 KOD 'G' - GAS

G1 G2 G3 G4

JUMLAH

1.8 KOD 'H' - KAPAL TERBANG / HELIKOPTER

H1 H2 H3 H4 H5
 H6 H7

JUMLAH

1.9 KOD 'I' - KAPAL LAUT

I1 I2 I3 I4 I5
 I6 I7

JUMLAH

1.10 KOD 'J' - KEBUN TANAMAN

J1 J2 J3 J4 J5
 J6 J7 J8 J9

JUMLAH

1.11 KOD 'K' - HUTAN

K1

JUMLAH

1.12 KOD 'L' - LALANG / BELUKAR

L1 L2 L3

JUMLAH

1.13 KOD 'M' - GERAJ MAKANAN DAN JUALAN

M1 M2 M3 M4

JUMLAH

1.14 KOD 'N' - SELAIN DI ATAS

N1

JUMLAH

CATITAN KOD PANGGILAN

- P1 Bilik Kawalan
 P2 Operator (Exchange)
 P3 Bilik Kawalan Bangunan Terlibat Terus Ke Bomba
 P4 Pegawai Keselamatan Bangunan Terlibat Terus Ke Bomba
 P5 Penggera Kebakaran / Sprinkler Alarm Ke Bomba
 P6 Datang Ke Balai
 P7 Bilik Kawalan / Orang Ramai Menerusi T/Exchange
 P8 Lain-lain Cara

JUMLAH BESAR

2 TARIKH KEJADIAN

O	OP	QP	R	P
Q				

JUMLAH 0

3 MASA KEJADIAN

1	2	3	4	5
6	7	8		

JUMLAH 0

4 KOD 'T' - KAWASAN KEBAKARAN

T1	T2	T3	T4	T5
T6	T7	T8	T9	T10
T11	T12	T13	T14	

JUMLAH 0

5 CARA PANGGILAN

P1	P2	P3	P4	P5
P6	P7	P8	P9(994)	

JUMLAH 0

6 KOD 'K' - KERETA BOMBA YANG DIHANTAR

K1	K2	K3	K4	K5
K6	K7	K8	K9	K10

JUMLAH 0

7 KOD 'P' - PUNCA KEBAKARAN

KOD	JUMLAH	KERUGIAN (RM)
PK 1		
PK 2		
PK 3		
PK 4		
PK 5		
PK 6		

KOD	JUMLAH	KERUGIAN (RM)
PK 7		
PK 8(A)		
PK 8(B)		
PK 9		
PK 10		
PK 11		
PK 12		

8 JUMLAH KERUGIAN AKIBAT KEBAKARAN

RM 0.00

JUMLAH DISELAMATKAN

RM

BALAI / NEGERI :

[illegible]

**MAKLUMAT-MAKLUMAT KEBAKARAN MELIBATKAN MONCUT MERAH
DAN KERUGIAN RM 500,000.00 KE ATAS**

[illegible]

PUNCA KEBAKARAN
SEGAJA DIBAKAR (KOD NO. 8)
BAGI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA
NEGERI

BULAN : TAHUN :

PERKARA	SEGAJA DIBAKAR NIAT JAHAT (INCENDIARY / ARSON)	SEGAJA DIBAKAR NIAT BAIK (NON-INCENDIARY)
BANGUNAN		
HARTA-BENDA		
JUMLAH	0.00	0.00

BULAN

KOD	PUNCA	JUMLAH PANGGILAN	KERUGIAN (RM)	DISELAMATKAN (RM)
PK 1	LETRIK			
PK 2	PUNTUNG ROKOK			
PK 3	PERCIKAN API			
PK 4	MERCUN / BUNGA API			
PK 5	UBAT NYAMUK / COLOK / LILIN			
PK 6	DAPUR GAS / MINYAK			
PK 7	REAKSI SPONTAN			
PK 8	SEGAJA DIBAKAR - NIAT BAIK			
PK 8	SEGAJA DIBAKAR - NIAT JAHAT			
PK 9	TIDAK DIKETAHUI			
PK 10	TINDAK BALAS KIMIA			
PK 11	BUDAK BERMAIN MANCIS			
PK 12	LAIN-LAIN PUNCA			
JUMLAH		0	0.00	0.00

BULAN

TAHUN

MANUAL PENGURUSAN BALAI

MAKLUMAT-MAKLUMAT KEBAKARAN MELIBATKAN KEMATIAN KECEDEARAAN / DISELAMATKAN

[illegible]

NILAI HARTA KEBAKARAN BANGUNAN

BULAN

TAHUN

NEGERI / BALAI

268

JENIS KEBAKARAN	KURANG 25,000	25,001 50,000	50,001 100,000	100,001 250,000	250,001 500,000	500,001 1 Juta	1 Juta 2 Juta	2 Juta 5 Juta	5 Juta Lebih	JUMLAH
A 1										0
A 2										0
A 3										0
A 4										0
A 5 (a)										0
A 5 (b)										0
A 5 (c)										0
A 5 (d)										0
A 5 (e)										0
A 6 (a)										0
A 6 (b)										0
A 6 (c)										0
A 6 (d)										0
A 6 (e)										0
A 7 (a)										0
A 7 (b)										0
A 7 (c)										0
A 7 (d)										0
A 7 (e)										0
A 8										0
A 9 (a)										0
A 9 (b)										0
A 9 (c)										0
A 9 (d)										0
A 9 (e)										0
A 10 (a)										0
A 10 (b)										0
A 10 (c)										0
A 10 (d)										0
A 10 (e)										0
A 11										0
A 12										0
A 13										0
A 14										0
A 15										0
A 16										0
A 17										0
A 18										0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PERANGKAAAN KEBAKARAN DARI BALAI-BALAI

BULAN:		TAHUN:		BALAI / NEGERI :															
BALAI	KOD BALAI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	JUMLAH	PALSU	KERUGIAN (RM)	
Kepala Batas	1															0			
Butterworth	2															0			
Bukit Mertajam	3															0			
Nibong Tebal	4															0			
Lebuh Pantai	5															0			
Jalan Perak	6															0			
Bagan Jermal	7															0			
Balik Pulau	8															0			
Bayan Baru	9															0			
Perai	10															0			
Teluk bahang	11															0			
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	

Nota :

- A - Bangunan B - Kenderaan C - Mesin D - Alat Perkakas E - Produk Petroleum F - Bahan Kimia G - Gas H - Kapal Terbang / Helikopter
- I - Kapal Laut J - Kenderaan K - Hutan L - Lalang/Belukar M - Gerai Makanan / Jualan N - Selain di atas

JENIS-JENIS KEBAKARAN BANGUNAN NEGERI

BULAN

TAHUN

270

BIL	KOD		JUMLAH	KERUGIAN (RM)	DISELAMATKAN (RM)
1	A 1	KEDAI			
2	A 2	KILANG			
3	A 3	STOR			
4	A 4	WOKSYOP			
5	A 5	HOTEL			
6	A 6	PUSAT MEMBELI-BELAH			
7	A 7	PEJABAT			
8	A 8	TEMPAT HIBURAN			
9	A 9	RESTORAN			
10	A 10	RUMAH KEDIAMAN			
11	A 11	SETINGGAN			
12	A 12	BILIK DAPUR			
13	A 13	MAKMAL			
14	A 14	SEKOLAH			
15	A 15	ASRAMA			
16	A 16	RUMAH SAKIT/HOSPITAL			
17	A 17	GUDANG			
18	A 18	LAIN-LAIN			
JUMLAH			0	0.00	0.00

JENIS-JENIS KEBAKARAN HARTA-BENDA NEGERI

BULAN

TAHUN

BIL	KOD		JUMLAH	KERUGIAN (RM)	DISELAMATKAN (RM)
1	B	KERETA			
2	C	MESIN BERJENTERA			
3	D	ALAT PERKAKAS			
4	E	PETROLEUM			
5	F	BAHAN KIMIA			
6	G	GAS			
7	H	KAPAL TERBANG			
8	I	KAPAL LAUT			
9	J	KEBUN TANAMAN			
10	K	HUTAN			
11	L	LALANG / BELUKAR			
12	M	GERAI MAKAN			
13	N	LAIN-LAIN			
JUMLAH			0	0.00	0.00

CARA-CARA PEMADAMAN :-

- 1 DENGAN SUMPITAN
- 2 DENGAN SALURAN BANTU MULA
- 3 DENGAN PEMERAP API
- 4 TUTUP SUIZ
- 5 LAIN-LAIN

JUMLAH

0

BUTIR-BUTIR PERANGKAAN BANGUNAN

BULAN:

TAHUN:

BALAI / NEGERI :

BALAI / NEGERI :

BIL	TARIKH	JENIS KEBAKARAN	UNIT TERLIBAT	KELAS BANGUNAN	JENIS BANGUNAN	BIL YANG MUSNAH	BIL PENGHUNI HILANG KEDJAMAN	BIL HILANG PEKERJAAN	KERUGIAN (RM)	DISELAMATKAN (RM)
JUMLAH									0.000	.00



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

**MANUAL PENGURUSAN
KEMALANGAN YANG
MELIBATKAN KENDERAAN
JABATAN**



MANUAL PENGURUSAN KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN JABATAN

275

1. Pendahuluan

Manual ini disediakan bagi menetapkan prosedur-prosedur yang perlu diambil dalam kes kemalangan yang melibatkan kenderaan jabatan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 1985.

2. Tujuan

Ianya bertujuan memberi penjelasan dan garis panduan berkaitan dengan kejadian kemalangan yang melibatkan semua jenis kenderaan Jabatan.

3. Objektif

Untuk menerangkan prosedur pengendalian kemalangan yang melibatkan kenderaan bomba dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.

4. Kaedah Pengurusan

- 4.1 Tindakan Pemandu.
- 4.2 Tindakan Ketua Balai (Pegawai Yang Diberi Kuasa)
- 4.3 Perkara-perkara yang perlu diambil tindakan.
- 4.4 Pemakluman kepada pemandu.

4.1 TINDAKAN PEMANDU

- 4.1.1 Melaporkan kemalangan ke Balai Polis berhampiran dalam masa tempoh 24 jam.
- 4.1.2 Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Balai dengan serta merta dan mengisi borang LAKK 1/99 (Lampiran 'C')
- 4.1.3 Mengisi Borang kemalangan Am 362A (Lampiran 'A'). Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab pegawai atau pegawai terkanan yang bersama-sama menaiki kenderaan berkenaan untuk mengambil tindakan di atas. Sekiranya tiada penumpang dan pemandu yang meninggal dunia, Pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan perihal kemalangan kepada polis dalam tempoh 24 jam. Apabila pemandu atau penumpang telah sedar atau pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatan.

5. Tindakan Ketua Balai

- 5.1 Memberi laporan secara lisan dan mengemukakan borang laporan awal LAKK 1/99 dan borang laporan kemalangan AM 362 A kepada Penolong Ketua Pengarah (Operasi), Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) dan Ketua Pengarah dalam masa 24 jam selepas kejadian.
- 5.2 Laporan ringkas hendaklah dikemukakan dalam masa 24 jam selepas kejadian berlaku.

6. Pemakluman Kepada Pemandu.

- 6.1 Semua pemandu tidak dibenarkan sama sekali memperbaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan.
- 6.2 Semua pemandu yang terlibat dengan kemalangan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalanraya.
- 6.3 Tindakan tatatertib boleh diambil keatas pemandu yang didapati bersalah berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam 1993.
- 6.4 Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat dan menandatangani sebarang pernyataan itu kecuali kepada:-
 - a. Pegawai Polis
 - b. Ketua Jabatannya
 - c. Mahkamah

MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

277

1. Pendahuluan

Manual Pengurusan Balai bagi pengurusan sumber manusia adalah tatacara bagi mengurus perkara-perkara berikut:-

- Bab A - Pengurusan Sumber
- Bab B - Pengurusan Tatatertib
- Bab C - Perkhidmatan Kaunseling dan Nasihat
- Bab D - Pengurusan Kebajikan Kakitangan
- Bab E - Majlis Bersama Jabatan

2. Latar Belakang

Tujuan manual ini dikeluarkan adalah untuk memastikan pengurusan sumber manusia di balai-balai mencapai tahap yang ditetapkan oleh Pelan Strategik Jabatan.

3. Objektif

1. Untuk memastikan pengurusan sumber bagi mencapai produktiviti dan kecemerlangan jabatan selaras dengan Plan Strategi Jabatan.
2. Untuk menentukan pengurusan tatatertib yang dilaksanakan diperingkat balai dapat menjadi alat dan pengawasan tatatertib pegawai dalam pejabat.
3. Untuk memastikan pegawai dalam perkhidmatan ini bermotivasi tinggi untuk mencapai visi dan misi jabatan.
4. Untuk memastikan pegawai-pegawai dalam perkhidmatan berpesatuan dan mendokong program-program jabatan.
5. Untuk menjamin kebajikan pegawai-pegawai dapat dilaksanakan.

4. Penutup

Ketua balai bertanggungjawab untuk menentukan pengurusan sumber manusia di bawah seliaan mendapat perkhidmatan yang terbaik selaras dengan visi dan misi jabatan. Memastikan pengurusan sumber, pengurusan tatatertib, perkhidmatan kaunseling dan nasihat dan pengurusan kebajikan kakitangan mencapai arah haluan matlamat dan sasaran organisasi ini akan berjaya mewujudkan budaya kerja yang positif dalam jabatan.



BAB A

PENGURUSAN SUMBER

BAB A - PENGURUSAN SUMBER

281

1. **Pendahuluan**

Memberi khidmat kebomba dan penyelamatan yang menyakinkan dan mendapatkan pengiktirafan masyarakat terhadap perkhidmatan kebomba yang diberikan.

2. **Skop**

Untuk memastikan kakitangan yang kompeten melalui proses pendidikan, latihan, kemahiran dan berpengalaman dalam memastikan khidmat kebomba dan penyelamatan kepada masyarakat berada di tahap yang berkualiti.

3. **Objektif**

Untuk memastikan pegawai-pegawai dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia berkompiten dalam melaksanakan tugas bagi mencapai hasrat pengurusan tertinggi jabatan.

4. **Laporan Penilaian Prestasi**

4.1 **Ciri-ciri sistem penilaian prestasi:-**

4.1.1 Penetapan sasaran kerja tahunan dan kajian semula pertengahan tahun.

4.1.2 Penilaian prestasi yang objektif, adil dan telus.

4.1.3 Pengiktirafan kegiatan dan sumbangan diluar tugas rasmi.

4.2 **Senarai Tugas.**

Ketua Balai hendaklah bertanggungjawab menyediakan senarai tugas setiap pegawai di balainya. Senarai tugas ini hendaklah menunjukkan dengan jelas hubungkait antara pegawai dengan penyeliaanya, dengan pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama. Senarai tugas hendaklah sentiasa diteliti dan dikemaskinikan oleh pegawai penyelia melalui perbincangan dengan pegawai.

4.3 **Fail Meja**

4.3.1 Fail Meja akan berperanan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan tiap-tiap pegawai dalam balai.

4.3.2 Asas Fail Meja adalah Senarai Tugas dan tanggungjawab seseorang pegawai dalam balai, memberikan panduan terperinci mengenai

semua

tugas yang perlu dijalankan seorang pegawai setiap hari.

4.3.3 Ketua Balai bertanggungjawab memastikan setiap pegawai dibawah seliaannya mempunyai Fail Meja.

4.3.4 Fail Meja adalah sumber yang akan menentukan sebahagian dari-

pada

Sasaran Kerja Tahunan.

4.4 **Sasaran Kerja Tahunan**

4.4.1 Ketua Balai bertanggungjawab menyediakan Sasaran Kerja Tahunan bagi setiap pegawai dibawah seliaannya

4.4.2 Ketua Balai, Pegawai Penilai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua hendaklah memberi perhatian kepada semua

4.4.3 Penentuan Pegawai Penilai.

Jawatan	Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua
Pegawai Bomba Gred KB 17	Penyelia Pasukan KB 22	Ketua Balai
Pegawai Bomba Gred KB 22	Pegawai Pasukan Gred KB 24/KB26	Ketua Balai
Pegawai Bomba Gred KB 24/KB 26	Pegawai Operasi PPgB Gred KB 29	Ketua Balai
Pegawai Operasi PPgB Gred KB 29	Ketua Balai PPgB Gred KB Gred KB 32/KB 38	Ketua Zon/PPON

4.5 Penilaian Prestasi

Penilaian prestasi merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personel yang penting yang boleh digunakan untuk membantu setiap pegawai meningkatkan prestasi kerja masing-masing. Sebaliknya jika penilaian prestasi seseorang tidak diurus dengan sistematik, ia boleh memberi kesan negatif kepada penilaian prestasi pegawai berkenaan. Oleh itu setiap ketua balai perlu memastikan penilaian prestasi pegawai di bawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

4.5.1 Skala aspek penghasilan kerja

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10 atau 9	Hasil Kerja melebihi tahap maksimum
		Pencapaian SKT pada tahap melebihi 100 %
		Hasil Kerja menemui tahap maksimum
		Pencapaian SKT pada tahap melebihi 96% - 100 %
Tinggi	8	Hasil Kerja kerap kali menemui

	Atau 7	tahap maksimum yang ditentukan
		Pencapaian SKT pada tahap melebihi 85% - 95%
		Hasil Kerja kadangkala menemui tahap maksimum
		Pencapaian SKT pada tahap 76% - 85%
Sederhana	6 Atau 5	Hasil Kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang ditentukan
		Pencapaian SKT pada tahap 66% - 75%
		Hasil Kerja kadangkala melebihi tahap maksimum yang ditentukan
		Pencapaian SKT pada tahap melebihi 56% - 65 %
Rendah	4 Atau 3	Hasil Kerja melebihi tahap maksimum yang ditentukan
		Pencapaian SKT pada tahap 50%-55%
		Hasil Kerja melebihi tahap maksimum yang ditentukan
		Pencapaian SKT pada tahap melebihi 45% - 49 %
Sangat Rendah	2 Atau	Hasil Kerja melebihi tahap maksimum yang ditentukan

5.2 Skala aspek pengetahuan dan kemahiran

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10 atau 9	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
		1. Pengalaman bertugas dan mempunyai kemahiran tertentu yang diiktiraf oleh jabatan
		2. Mempunyai kepakaran khas yang diperolehi daripada kursus-kursus yang dihadiri
		3. Penglibatan dalam latihan diperingkat jabatan atau balai
		4. Mempunyai kepakaran tinggi dalam mengendalikan peralatan kebombaan.
Tinggi	8 atau 7	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
		1. Kemahiran khas dalam pengendalian peralatan atau jentera khas.
		2. Kehadiran dalam operasi kebombaan dan penyelamatan yang kerap
		3. Berkebolehan menyelesaikan permasalahan yang wujud
		4. Berkebolehan tinggi dalam mengendalikan peralatan kebombaan.
		5. Lulus peperiksaan jabatan dan JPA
		6. Mempunyai tugas khas yang dijalankan diperingkat balai

Sederhana	6 atau 5	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam Sederhana
		1. Menghadiri kursus/bengkel/seminar dll. mengikut ketetapan (7 hari setahun)
		2. Berkebolehan dalam mengendalikan peralatan kebomgaan.
		3. Membantu tugas-tugas pengurusan atau khas di balai.
		4. Pegawai yang berada dibawah tahap keupayaan untuk melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan
Rendah	4 atau 3	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya.
		a. Pegawai yang tidak berkeupayaan untuk melaksanakan tugas.
		b. Tidak usaha untuk meningkatkan kerjaya.
		c. Ketidakfungsiaan
Sangat Rendah	2 atau 1	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh Pegawai atasan
		4. Tidak berminat untuk menghadiri kursus
		5. Ketidakfungsian dan pegawai bermasalah.

5.3 Skala aspek kualiti peribadi

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10 atau 9	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
		1. Sentiasa menghayati ciri kualiti peribadi yang melangkaui aspekasi perkhidmatan.
		2. Kecemerlangan dalam pencapaian kerjaya.
		3. Sentiasa menunjukkan prestasi yang cemerlang dalam pelbagai aspek .
Baik	8 Atau 7	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
		1. Sentiasa menghayati ciri kualiti peribadi selaras dengan kehendak perkhidmatan.
		2. Cemerlang dalam pencapaian kerjaya.
		3. Sentiasa menunjukkan prestasi yang terbaik dalam pelbagai aspek .
Sederhana	6 atau 5	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
		1. Sentiasa mengamalkan kualiti peribadi selaras dengan kehendak perkhidmatan.
		2. Berusaha untuk peningkatan dalam pencapaian kerjaya.
		3. Sentiasa berusaha menunjukkan prestasi terbaik dalam pelbagai aspek .

Rendah	4 atau 3	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
		1. Kurang mengamalkan kualiti peribadi selaras dengan kehendak perkhidmatan.
		2. Kurang berusaha untuk peningkatan dalam pencapaian kerjaya.
		3. Kurang berusaha untuk memperbaiki prestasi kerja dalam pelbagai aspek .
Sangat Rendah	2 atau 1	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
		1. Tidak mengamalkan kualiti peribadi selaras dengan kehendak perkhidmatan.
		2. Tidak berusaha untuk peningkatan dalam pencapaian kerjaya.
		3. Tidak berusaha untuk memperbaiki prestasi kerja dalam pelbagai aspek .
		4. Selalu mengamalkan penyalahan pengambilan cuti sakit/cuti mengejut/lambat hadir bertugas/ponteng kerja
		5. Pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib pada tahun yang dinilai.
		6. Dalam prosiding tindakan oleh pihak berkuasa

5.4 Skala aspek kegiatan dan sumbangan diluar tugas rasmi

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DILUAR TUGAS RASMI

TAHAP	SKALA	KEGIATAN / SUMBANGAN
Sangat Aktif	10 atau 9	Mewakili Negara dalam aktiviti sukan
		Mewakili JBPM ke SukanDunia
		Mewakili NGO aktiviti luar Negara
		Lain Peniktirafan Dunia
Aktif	8 atau 7	Mewakili Negeri dalam aktiviti sukan
		Mewakili JBPM Negeri
		AJK dalam Persatuan Negeri
		Wakil JBPM Negeri Kawad Kecekan
		Wakil JBPM Negeri KIK &Inovasi
Sederhana Aktif	6 atau 5	Mewakili Zon/Balai dalam aktiviti sukan
		AJK dalam Persatuan Negeri
		Wakil JBPM Zon/Balai Kawad Kecekan
		Wakil JBPM Zon/Balai KIK &Inovasi
		Menjadi Ahli PESKEB/KOBOPEM/ Persatuan Kebajikan/Khairat

Kurang Aktif	4 atau 3	Ahli PESKEB
		Ahli KOBOPEM
		Ahli Persatuan Kebajikan
		Ahli Khairat
		AJK Taman/Komuniti lain
Tidak Aktif	2 atau 1	Penglibatan dalam aktiviti jabatan
		Penglibatan dalam aktiviti balai

5. Anugerah Khidmatan Cemerlang

- 5.1 Penilaian ke atas pegawai yang layak menerima anugerah perkhidmatan cemerlang berdasarkan justifikasi dan prestasi
- 5.2 Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan.

6. Pengurusan Pencen

- 6.1. Ketua Balai adalah bertanggungjawab mengenalpasti pegawai di bawah jagaan yang akan bersara wajib atau bersara pilihan dan memaklumkan kepada pihak atasan bagi tujuan urusan berkaitan persaraan dalam tempoh 6 bulan sebelum dari tempoh persaraan.
- 6.2. Ketua Balai bertanggungjawab menyediakan laporan penyelarasan cuti terakhir kepada pihak atasan bagi tujuan pengurusan dan kelulusan bercuti pegawai yang akan bersara sebelum tarikh persaraan.
- 6.3. Memastikan penyediaan sijil penghargaan sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum pegawai bersara.
- 6.4. Bertanggungjawab mengadakan Majlis Meraikan Persara Wajib atau Bersara Pilihan bagi tujuan meraikan dan mengenang jasa pegawai yang akan bersara.
- 6.5. Pihak pengurusan balai perlu menyediakan cenderahati berdasarkan kepada kemampuan atau menggunakan kewangan dari kelab sukan balai dan diserahkan semasa majlis diadakan.

7. **Pengurusan Kerjaya**

- 7.1 Mengalakkan pegawai untuk menduduki peperiksaan yang ditetapkan dalam jabatan atau Perkhidmatan Awam.
- 7.2 Memberi sokongan dan galakan kepada pegawai di bawah seliaan untuk menyambung pendidikan dan peningkatan akademik.
- 7.3 Memberi perangsang dan dorongan kepada pegawai di bawah seliaan untuk memasuki temuduga-temuduga bagi tujuan kenaikan pangkat yang ditawarkan oleh jabatan.
- 7.4 Menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai.

8. **Penutup**

Sistem penilaian prestasi perlu berasaskan kepada prinsip yang sesuai dengan kehendak pencapaian matlamat organisasi. Sistem penilaian prestasi yang adil dan telus akan berupaya menghasilkan penghasilan kerja yang berkualiti dan produktif. Sistem penilaian prestasi ini akan berupaya sebagai satu fungsi pengurusan sumber manusia untuk peningkatan kemajuan kerjaya.



BAB B

PENGURUSAN TATATERTIB

BAB B - PENGURUSAN TATATERTIB DAN NASIHAT

293

1. **Pendahuluan**

Memberi khidmat kebombaian dan penyelamatan yang menyakinkan dan mendapatkan pengiktirafan masyarakat terhadap perkhidmatan kebombaian yang diberikan.

2. **Skop**

Untuk memastikan kakitangan yang berdisiplin melalui proses penguatkuasaan peraturan dan prosedur untuk memastikan khidmat kebombaian dan penyelamatan kepada masyarakat berada di tahap yang berkualiti.

3. **Objektif**

Memastikan urusan tindakan tatatertib bagi pelanggaran peraturan dan prosedur atau salah laku oleh pegawai di balai dilaksanakan dengan telus dan berhemah.

4. **Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Balai Dalam Pengurusan Tatatertib**

4.1 Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib.

4.1.1 Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini.

4.1.2 Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5. **Kaedah Pengurusan Tatatertib**

- 5.1 Menerima laporan atau aduan
- 5.2 Menyiasat aduan atau laporan
- 5.3 Meminta penjelasan
- 5.4 Menimbang tahap keseriusan
- 5.5 Khidmat nasihat
- 5.6 Mengemukakan aduan

6. **Menerima Laporan Atau Aduan**

Laporan atau aduan mengenai pelanggaran tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau salah laku boleh diterima samada melalui penyelia pasukan/Ketua operasi, kakitangan, orang awam, media massa, pemerhatian atau mana-mana sumber.

7. **Menyiasat Laporan Atau Aduan**

Apabila menerima laporan atau aduan mengenai pelanggaran tata tertib atau salah laku, siasatan hendaklah dibuat bagi mengkaji kesahihan laporan atau aduan tersebut.

8. **Penjelasan Secara Bertulis**

Penjelasan secara bertulis dalam tempoh tujuh hari hendaklah diminta dari pegawai yang diadukan.

9. **Khidmat Nasihat**

Khidmat nasihat hendaklah dibuat terlebih kepada pegawai diadukan samada aduan tersebut berasas ataupun tidak.

Ketua Balai boleh berhubung dengan agensi berikut untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan.

9.1 Perundangan

Jabatan Peguam Negara untuk mendapat nasihat perundangan.

9.2 Kewangan

Perbendaharaan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara.

9.3 Keselamatan

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan., Kementerian Keselamatan Dalam Negeri dan PDRM.

9.4 Keselamatan ICT

Unit Permodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

9.5 Personnel

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

9.6 Sistem dan cara kerja

Unit Permodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

9.7 Pengurusan rekod kerajaan.

Jabatan Arkib Negara.

10. **Menimbang Tahap Keseriusan**

Jika laporan atau aduan itu didapati berasas dan mempunyai tahap keseriusan yang tinggi, maka satu aduan berkenaan kesalahan tata tertib hendaklah di buat kepada Pengarah Negeri bagi tujuan surat tunjuk sebab dan tindakan selanjutnya.

11. **Mengemukakan Aduan**

Aduan berkenaan kesalahan tata tertib kepada Pengarah Negeri hendaklah mengandungi bukti, rekod dan hasil siasatan peringkat balai.

12. **Penutup**

Pelaksanaan pengurusan tata tertib dan nasihat di balai akan dapat meningkatkan tahap pematuhan disiplin pegawai dan kakitangan di balai. Secara keseluruhannya dan lebih terperinci pelaksanaan pengurusan tata tertib terdapat didalam Perintah Am Bab D-Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 dan MS ISO 9001:2008 JBPM PS 19.



BAB C

PERKHIDMATAN KAUNSELING DAN NASIHAT

BAB C - PERKHIDMATAN KAUNSELING DAN NASIHAT

297

1. **Pendahuluan**

Kaunseling merupakan proses yang bertujuan membantu individu dalam menangani permasalahan yang dihadapi dengan memberi perhatian dan tenaga terhadap apa yang difikirkannya yang menjadi punca masalah

2. **Skop**

Bertujuan untuk memastikan pegawai yang mempunyai masalah mampu menyelesaikan masalah yang dihadapinya dengan sendiri setelah proses kaunseling dilaksanakan.

3. **Objektif**

Memastikan khidmat kaunseling dan nasihat dapat di buat kepada pegawai di bawah jagaan bagi memastikan permasalahan yang wujud dalam diri individu tidak menjejaskan prestasi kerja.

4. **Kaunseling Dan Nasihat**

Kaunseling sebagai satu proses memberi pertolongan secara sistematik berasaskan kepada ilmu psikologi mengenai manusia, yang dijalankan oleh seorang pakar atau kaunselor , supaya pegawai lebih memahami permasalahan dirinya dan ianya mampu dan dapat membuat keputusan untuk menyelesaikan masalahnya dan menyesuaikan diri sepanjang perkhidmatannya dengan baik.

5. **Pengesanan Anggota Bermasalah**

Anggota yang mempunyai masalah di kesan melalui pengaduan oleh dirinya, prestasi kerjanya yang merosot, masalah disiplin atau makluman dan aduan dari mana-mana pegawai bawah jagaanya.

6. **Siasatan**

Siasatan hendaklah dilakukan bagi membantu pegawai yang bermasalah dengan memanggil pegawai berkenaan secara bersemuka untuk mengadakan sesi kaunseling.

7. **Pengenalpastian**

Ketua Balai atau pegawai yang di lantik oleh Ketua Balai hendaklah mengadakan sesi kaunseling bagi membantu pegawai berkenaan untuk menyelesaikan masalah yang berlaku dalam diri, membantu membuat keputusan / pilihan dan menurunkan kebimbangan (*anxiety*).

8. **Program Monitoring**

Pemantauan keatas perubahan pegawai yang menghadapi masalah hendaklah dibuat bagi memastikan program kaunseling dan nasihat yang telah dilaksanakan adalah berkesan.

9. Tiada Perubahan

Jika tiada perubahan ke atas pegawai yang telah di beri kaunseling dan nasihat, pegawai berkenaan hendaklah dirujuk kepada pegawai kanan di peringkat negeri untuk tindakan selanjutnya atau tindakan lain yang bersesuaian.

10. Penutup

Perkhidmatan kaunseling merupakan sebahagian daripada kaedah penyelesaian masalah dan motivasi yang diamalkan dalam perkhidmatan awam.



BAB D

PENGURUSAN
KEBAJIKAN
KAKITANGAN

BAB D - PENGURUSAN KEBAJIKAN KAKITANGAN

301

1. Objektif

Untuk memastikan kebajikan pegawai-pegawai dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia mendapat pembelaan dan memberikan kerjasama yang baik bagi aktiviti-aktiviti berpersatuan dalam jabatan.

2. Kebajikan Dalam Jabatan

2.1 Kemudahan kebajikan pegawai dalam jabatan diperolehi melalui.

- 2.1.1 Persatuan dalam jabatan
- 2.1.2 Kumpulan wang kebajikan di bawah Akta 341
- 2.1.3 Kemudahan melalui JPA

3. Persatuan Dalam Jabatan

Persatuan dalam jabatan terdiri dari koperasi pekerja bomba Malaysia (KOBOPEM), Kelab Sukan Dan Kebajikan Negeri-Negeri, Persatuan Kebajikan Jabatan bomba dan Penyelamat Malaysia, Kesatuan Sekerja dan mana-mana persatuan yang di perakukan oleh YAS Ketua Pengarah.

4. Kumpulan Wang Kebajikan

4.1 Akta Perkhidmatan Bomba 1988 dibawah Peraturan-peraturan Perkhidmatan Bomba (Kumpulan Wang Kebajikan Jabatan Perkhidmatan Bomba) 1997, menggariskan kemudahan kebajikan kepada semua pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat. Dibawah peraturan ini pegawai-pegawai diberikan kemudahan Pinjaman dengan syarat-syarat berikut;

- 4.1.1 Dijamin oleh dua penjamin yang diluluskan secara bertulis oleh seorang anggota Jawatankuasa atau bercagarkan harta tak alih yang digadaijanjikan
- 4.1.2 Tertakluk kepada apa-apa syarat yang dikenakan oleh Jawatankuasa.
- 4.1.3 Dikenakan faedah pada apa-apa kadar yang ditentukan oleh Jawatankuasa
- 4.1.4 Walau apa pun perenggan (c), diberikan tanpa faedah jika tidak melebihi sepuluh ribu ringgit dan dibayar balik dalam tempoh empat tahun dari tarikh pinjaman diberikan.

4.2 Arahan Pengurusan Bil 1 Tahun 1998 Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia yang dikenali sebagai “ Kumpulan wang Kebajikan Jabatan Perkhidmatan Bomba “ merupakan peraturan kebajikan kemudahan kebajikan kepada semua pegawai-pegawai yang berkhidmat di bawahnya.

- 4.2.1 Senarai bantuan, Faedah dan Pinjaman Kumpulan wang Kebajikan Jabatan perkhidmatan Bomba.
 - a. Bagi maksud mengadakan keselesaan, kesenangan dan faedah lain yang tidak dapat dipertanggungjawab kepada hasil awam untuk pegawai bomba dan orang tanggungannya.
 - i. Bayaran pampasan (E-gratia) atas kematian pegawai bomba semasa menjalankan tugas rasmi.

- b. Bayaran pampasan atas kemalangan yang menyebabkan kecacatan anggota penting seumur hidup yang menyebabkan kehilangan pekerjaan dengan jabatan semasa menjalankan tugas rasmi.
- c. Bayaran pampasan atas kemalangan yang menyebabkan kecacatan berkekalan anggota yang tidak menyebabkan kehilangan pekerjaan dengan jabatan semasa menjalankan tugas rasmi.
- d. Bantuan kepada pegawai atau bekas pegawai bomba bagi pembelian anggota tiruan, kerusi roda, tongkat melandas bahu dan lain-lain yang difikirkan perlu.
- e. Bantuan kepada pegawai bomba yang mengalami kerosakan, kemusnahan tempat kediaman akibat bencana.
- f. Faedah-faedah lain yang ditentukan oleh jawatankuasa daripada masa ke semasa.
- g. Memberi pinjaman untuk melanjutkan pengajian di dalam perkhidmatan di institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh kerajaan.

5. Kemudahan Kebajikan Dibawah Jpa

5.1 Arahan Perbendaharaan No.151 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai-pegawai Awam)

- a. Bagi maksud memberi pendahuluan kepada pegawai negeri:
 - i. Atas gaji yang ia belum berhak menerimanya atau atas gaji yang ia berhak menerimanya tetapi belum diluluskan.
 - ii. Bagi mendapatkan balik gaji atau elaun yang terlebih dibayar.
 - iii. Atas elaun sara hidup dan perbelanjaan perjalanan di luar negeri.
 - iv. Untuk membayar perbelanjaan pengangkutan dan perjalanan dalam Malaysia.
 - v. Bagi maksud-maksud lain yang boleh diluluskan dengan tertentu oleh pegawai-pegawai negeri.
- b. Bagi menyelesaikan kehilangan wang awam atau barang-barang awam atau kerana sebab-sebab lain sementara menanti penyiasatan dan penyelesaian muktamad.

6. Penyertaan

Ketua balai hendaklah memastikan semua pegawai dibawah jagaannya menyertai persatuan, koperasi, kelab sukan dan kebajikan dan kesatuan sekerja dalam jabatan dan penyertaan adalah tertakluk kepada peraturan dan undang-undang tubuh persatuan yang disertainya.

7. Faedah

Faedah-faedah kebajikan adalah bergantung kepada syarat-syarat, peraturan-peraturan dan undang-undang persatuan, koperasi, kelab sukan dan kebajikan dan kesatuan sekerja yang disertai atau badan yang diwujudkan.

8. Rekod Dan Pengesanan

Ketua balai hendaklah memaklumkan ke pengurusan negeri tentang penglibatan pegawainya dalam persatuan dalam jabatan untuk rekod, penyemakan dan proses bantuan kebajikan.

9. Mengemukakan Tuntutan Kebajikan

Ketua balai hendaklah mengemukakan atau memanjangkan tuntutan kebajikan kepada pihak pengurusan negeri, wakil-wakil persatuan di negeri atau setiausaha perhubungan negeri untuk di proses.

10. Pemeriksaan Kesihatan

Ketua balai hendaklah memastikan setiap pegawai jagaanya menjalani pemeriksaan kesihatan yang dikehendaki dan ditetapkan oleh jabatan.

11. Kaedah Memberi Bantuan

11.1 Ketua balai boleh memberi apa-apa bantuan kepada mana-mana pegawai yang ditimpa bencana melalui sumber yang ada dibawahnya.

11.2 Ketua balai hendaklah mengambil tindakan untuk memaklumkan kepada wakil-wakil kesatuan maklumat apa-apa bantuan yang akan diperolehi oleh pegawai di bawah seliaan.

12. Penutup

Penganjuran program-program yang sesuai untuk mengeratkan perhubungan sesama pegawai dalam balai, disamping memelihara kebajikan mereka dengan mengadakan program-program seperti hari keluarga, pesta sukan, penubuhan kelab sukan dan kebajikan, majlis keagamaan, ceramah, jamuan dan lawatan adalah sebagai urutan berkebajikan.



BAB E

MAJLIS BERSAMA
JABATAN

BAB D - PENGURUSAN KEBAJIKAN KAKITANGAN

307

1. **Pendahuluan**

MBJ merupakan salah satu submodul di bawah Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja. Submodul ini menyediakan fungsi-fungsi bagi mewujudkan MBJ, menguruskan isu-isu dan mesyuarat, menyelenggara ahli-ahli MBJ serta menjana laporan MBJ.

2. **Skop**

Menyediakan kemudahan kepada penjawat awam mengemukakan isu-isu berkaitan dengan urusan pentadbiran, perkhidmatan dan kebajikan anggota.

3. **Objektif**

Mengujudkan kerjasama dan perhubungan antara pihak atasan dengan pekerja bawah dalam menyelesaikan isu dan permasalahan yang wujud.

4. **Pelaksanaan**

- 4.1. Memastikan anggota dibawah selian menjadi ahli kesatuan.
- 4.2. Memastikan setiap ketidakpuasan, kekurangan atau cadangan penambahbaikan kepada pengurusan atau pentadbiran hasil dari mesyuarat mingguan pasukan, mesyuarat bulanan untuk dibawa kepada mesyuarat kesatuan di peringkat negeri.
- 4.3. Isu-isu yang dibincang dan telah dipersetujui hendaklah disalurkan kepada setiausaha kesatuan negeri untuk dbentangkan di MBJ.

5. **Penutup**

Manual ini adalah sebagai panduan pelaksanaan dan tindakan oleh Ketua Balai bagi melancarkan pentadbiran kepada penyelesaian masalah yang wujud.

MANUAL PENGURUSAN SUMBER DAN LOGISTIK

308

1. **Pendahuluan**

Manual Pengurusan Sumber dan Logistik adalah tatacara bagi menguruskan harta modal dan inventori meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, kehilangan dan pelupusan.

Tatacara bagi Pengurusan Sumber dan Logistik adalah merujuk kepada perkara-perkara berikut:-

- Bab A - Pengurusan Aset dan Inventori
- Bab B - Pengurusan Logistik
- Bab C - Pengurusan Kenderaan Jabatan

2. **Latar Belakang**

Sebagai garis panduan dan pemudahcara kepada pihak pengurusan balai dalam melaksanakan Aset Alih Kerajaan kepada pihak pengurusan balai.

3. **Objektif**

Untuk menerangkan Proses Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan, Pelaporan, Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

4. **Penutup**

Tatacara pengurusan sumber dan logistik yang merangkumi pengurusan aset dan inventori, pengurusan logistik dan pengurusan kenderaan jabatan merupakan prosedur-prosedur yang perlu digunapakai diperingkat balai. Secara terperinci tata cara ini perlulah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 / 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Keselamatan Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 / 2007 - Tatacara Pengurusan Stor, Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1999 - Perlaksanaan Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol / Diesel bagi Kenderaan Kerajaan, Arahan Tetap Pentadbiran Bil. 1/2009 : Mekanisma Kawalan Tambahan Penggunaan Kad Inden Minyak dan MS ISO 9001:2008.

1. **Pendahuluan**

Manual Pengurusan aset dan inventori adalah tatacara bagi menguruskan harta modal dan inventori meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, kehilangan dan pelupusan.

2. **Skop**

Sebagai garis panduan dan pemudahcara kepada pihak pengurusan balai dalam melaksanakan Aset Alih Kerajaan kepada pihak pengurusan balai.

3. **Objektif**

Untuk menerangkan Proses Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan, Pelaporan, Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan, Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

4. **Kaedah Pelaksanaan**

4.1. **Peringkat Penerimaan**

- 4.1.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang terima adalah betul.
- 4.1.2 Semakan butiran adalah berdasarkan maklumat seperti berikut:
 - a. Kad Jaminan
 - b. Manual Pengguna
 - c. Dokumen lain yang berkaitan atau;

4.2. **Pelabelan**

Semua aset hendaklah ditanda Nombor Siri Pendaftaran dengan cara melabel atau mengecat atau emboss bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia (HKM) dan nama Jabatan di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.

Pelabelan sesuatu Aset Alih Kerajaan adalah sebagaimana contoh yang telah dikeluarkan oleh jabatan.

4.3. **Penempatan Aset Di Lokasi**

- 4.3.1 Aset yang ditempatkan di lokasi hendaklah dibuat satu Senarai Aset mengikut lokasi dengan menggunakan KEW.PA- 7 dalam dua salinan.
- 4.3.2 Satu salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu salinan dipamerkan di lokasi penempatan Aset alih Kerajaan.
- 4.3.3 Senarai Aset KEW.PA -7 hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa jika terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai yang bertanggung jawab.

4.4. **Penyimpanan Daftar Aset**

Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA -3 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci.

4.5. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan harta modal dan inventori KEW.PA-8 serta satu salinan KEW. PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemukakan secara tahunan kepada Ibu Pejabat sebelum 15 Februari setiap tahun berikutnya.

4.6. Peringkat Penggunaan

4.6.1 Aset yang digunakan hendaklah mematuhi peraturan berikut :

4.6.1.1 Tujuan rasmi

4.6.1.2 Mengikut fungsi sebenar yang terkandung dalam manual/buku panduan pengguna

4.6.1.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan

4.6.1.4 Direkodkan

4.6.1.5 Melaporkan kerosakan atau kehilangan

4.6.2 Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori KEW.PA-6.

4.6.3. Aset yang dipinjam oleh agensi luar hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan secara bersurat.

4.6.4. Jika terdapat kerosakan semasa penggunaan atau pemeriksaan, pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset tersebut hendaklah melaporkan kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA - 9

4.7. Penyimpanan

4.7.1. Aset kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang dipertanggungjawabkan dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.

4.7.2 Pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah mengambil tindakan segera jika berlaku perkara seperti berikut ;

4.7.2.1 Kerosakan (buat aduan melalui Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA -9)

4.7.2.2 Kekurangan atau kehilangan membuat laporan serta merta kepada Ketua Jabatan.

4.8. Penyelenggaraan

4.8.1. Kenalpasti dan menyenaraikan aset alih Kerajaan.

4.8.1.1 Mengenalpasti dan mengelaskan aset- aset yang memerlukan penyelenggaraan kepada dua kelas iaitu;

i) Penyelenggaraan pencegahan

(Preventive Maintenance)

4.8.1.2 Menyenaraikan aset yang telah dikenalpasti ke Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan Aset KEW. PA- 13

4.8.2 Melapor senarai aset Alih Kerajaan untuk penyelenggaraan.

4.9 Merekod Penyelenggaraan

Aset yang telah diselenggarakan dan diterima semula di balai hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14 dan direkodkan di dalam KEW.PA-2. berdasarkan kepada invois atau sebutharga.

4.10 Pelupusan

4.10.1 Mengenalpasti dan mengkategorikan aset-aset yang perlu dilupuskan.

4.10.2 Melaporkan senarai aset Alih Kerajaan yang perlu dilupuskan kepada Pegawai aset Negeri.

4.10.3 Kaedah pelupusan;

4.10.3.1 Pelaksanaan Pelupusan akan dilaksanakan setelah mendapat perakuan Pelupusan (PEP)

4.10.3.2 Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara ;

i. Ditanam

ii. Dibakar

iii. Dibuang

iv. Ditenggelamkan.

4.10.3.3 Pembuktian pelupusan hendaklah dibuat secara laporan bergambar dan secara bertulis menggunakan Kew.PA18 dan Kew.PA19.

4.11 Kehilangan Dan Hapus Kira

4.11.1 Menyediakan laporan awal dan serta merta ke atas kehilangan aset kepada Pengarah Negeri atau Ketua Balai

4.11.2 Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh menerima laporan awal kehilangan.

4.11.3 Menghantar KEW.PA-28 kepada Pegawai Pengawal berserta salinan Laporan Polis.

5. Penutup

Proses tatacara pengurusan Aset alih Kerajaan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 / 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Keselamatan Kerajaan dan MS ISO 9001:2008.

1. **Pendahuluan**

Manual Pengurusan logistik adalah tatacara bagi menguruskan keperluan peralatan operasi merangkumi status peralatan, penyimpanan, penyelenggaraan, penstoran dan pengujian.

2. **Skop**

Mengenalpasti status setiap peralatan operasi kebomgaan bagi kesiapsiagaan bagi sesuatu balai.

3. **Objektif**

Untuk mengenalpasti setiap aset operasi kebomgaan dalam keadaan baik dan siapsedia bagi menghadapi dan menangani operasi kebomgaan dan penyelamatan.

4. **Pelaksanaan**

4.1. Mengenalpasti status dan kuantiti peralatan kebomgaan bagi tujuan pengoperasian di balai.

4.1.1. Menyediakan senarai maklumat terkini status peralatan kebomgaan dan direkodkan secara bertulis atau rangkaian elektronik. Keperluan merekod adalah tertakluk kepada perkara-perkara seperti di bawah :

4.1.1.1. Jentera Bomba dan peralatan.

4.1.1.2. Alat Pernafasan

4.1.1.3. Peralatan Kebomgaan didalam bilik logistik.

4.1.1.4. Peralatan unit-unit khas

4.1.1.4.1 HAZMAT

4.1.1.4.2 Pasukan Penyelamat di Air (PPDA)

4.1.1.4.3 EMRS

4.1.1.4.4 RIM

4.1.1.4.5 MUST

4.1.1.4.6 STORM

4.1.1.5. Peralatan personal (PPE).

4.1.2 Laporan status peralatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Operasi Ibu Pejabat Negeri pada setiap 15 hb pada bulan April, Julai, Oktober dan Disember.

**LAPORAN STATUS
SENARAI PERALATAN KEBOMBAAN
BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT JELATEK 54200 KJ**

KENDERAAN			
PENEMPATAN	JENTERA BOMBA	KATEGORI	JENTERA KHAS
JENIS KENDERAAN	KL-17-6 HAZMAT	NO PENDAFTARAN	WEV 2652

BIL	PERALATAN		KUANTITI	BAIK	ROSAK
	LOKER KANAN 1				
BIL	LOKER KANAN 2		KUANTITI	BAIK	ROSAK
BIL	LOKER KANAN 3		KUANTITI	BAIK	ROSAK
BIL	LOKER KIRI 1		KUANTITI	BAIK	ROSAK

BIL	LOKER KIRI 2	KUANTITI	BAIK	ROSAK			
BIL	LOKER KIRI 3	KUANTITI	BAIK	ROSAK			
BIL	KABIN	KUANTITI	BAIK	ROSAK			
BIL	ROOF TOP	KUANTITI	BAIK	ROSAK			

**LAPORAN STATUS
SENARAI PERALATAN KEBOMBAAN
BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT JELATEK 54200 KUALA LUMPUR**

LOKASI PENEMPATAN	PERALATAN INDIVIDU (PPE)	KATEGORI	PERALATAN KHAS KHAS
PEMEGANG PERALATAN			
NAMA PEMEGANG		NO PEGAWAI	

[illegible]

PERALATAN	LOGISTIK	KATEGORI	PERALATAN KHAS KEBOMBAAN
LOKASI PERALATAN			
LOKASI	SETOR SATU		

[illegible]

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Jenis :						Pegawai Pengeluar				Catatan
Jenama dan Model :										
No. Siri Pembuat :										
No. Siri Pendaftaran :										
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan			
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh		

5. Kaedah

5.1. Penyimpanan

- 5.1.1 Penyimpanan hendaklah mengamalkan konsep 5s iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dipraktikkan supaya peralatan senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.
- 5.1.2 Peralatan memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau perbuatannya dalam keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti peralatan.
- 5.1.3 Kaedah penyimpanan peralatan merujuk kepada Arahan pentadbiran Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan Bab C – Penyimpanan.

5.2. Penyelenggaraan

- 5.2.1 Peralatan perlu diselenggara dari masa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi :
 - i. Menyapu minyak tertentu bagi mengelakan karat.
 - ii. Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakan debu; dan
 - iii. Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga.
- 5.2.2 Peralatan tertentu yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuatkuasa.

5.3. Pengujian

- 5.3.1 Peralatan perlu diselenggarakan dengan sistematik dan berkesan sebagai suatu tindakan pencegahan dan penambahbaikan bagi memastikan peralatan tersebut boleh digunakan apabila diperlukan untuk menjalankan operasi kebombaian.
- 5.3.2. Pengujian hendaklah dilaksanakan mengikut ketetapan didalam Jadual tugas harian merujuk kepada MS ISO 9001:2008 (JBPM/PK/1).

6. Penutup

Proses tatacara pengurusan logistik hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 / 2007 - Tatacara Pengurusan Stor dan MS ISO 9001:2008.

1. Pendahuluan

Manual Pengurusan Kenderaan Jabatan adalah tatacara bagi menguruskan sesuatu kenderaan bagi keperluan penggunaan bahan api, pembelian, penyelenggaraan, rekod dan laporan.

2. Skop

Memastikan kawalselia kenderaan dari sudut penggunaan minyak, penyelenggaraan, rekod dan laporan dilaksanakan dengan betul dan tepat bagi tiada penyalahgunaan kenderaan, kad inden minyak, penyelenggaraan serta rekod dan laporan

3. Objektif

Untuk memastikan penggunaan dan pengawalan kad inden bagi pembelian minyak petrol atau diesel untuk kenderaan dan peralatan kebommbaan bermotor milik Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

4. Kaedah Pelaksanaan

4.1 Kad Inden Minyak

4.1.1. Kuasa dan tanggungjawab

- i. Ketua balai adalah bertanggungjawab sebagai *Fleet Manager*.
- ii. Ketua balai hendaklah mengenalpasti dan mencadangkan pegawai di bawah seliaan untuk dilantik sebagai *Sub Fleet Manager* dan pemandu.
- iii. Memastikan setiap kenderaan dibalai mempunyai Kad Inden Minyak mengikut nombor pendaftaran kenderaan.

4.1.2. Peraturan penggunaan Kad Inden Minyak.

- i. Sesebuah kenderaan hanya boleh menggunakan kad inden minyak yang telah ditetapkan sahaja bagi tujuan pengisian minyak. Penggunaan kad inden yang telah ditetapkan untuk kenderaan lain adalah tidak dibenarkan.
- ii. Kad *fleet* hanya boleh digunakan dalam keadaan kecemasan atau mendesak sahaja.

4.1.3. Pengawalan Kad Inden Minyak.

- i. Kad inden minyak hendaklah disimpan oleh *Fleet Manager* dan *Sub Fleet Manager*. Ianya dikeluarkan hanya apabila hendak mengisi minyak .
- ii. Kad inden minyak adalah terhad penggunaannya untuk membeli minyak sahaja.
- iii. Setiap kad inden hendaklah mempunyai satu Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Inden Minyak (RPPKIM)
- iv. *Fleet Manager* dan *Sub Fleet Manager* hendaklah merekodkan setiap pengeluaran dan pemulangan kad inden minyak di dalam RPPKIM
- v. *Fleet Manager* dan *Sub Fleet Manager* hendaklah mendapatkan resit bagi setiap pembelian minyak yang dibuat oleh pemandu.

4.1.4. Pengawalan Kad *Fleet*.

- i. Kad *Fleet* hendaklah disimpan oleh Ketua Balai.
- ii. Kawalan pergerakan Kad *Fleet* adalah dengan menggunakan Rekod Pergerakan Dan penggunaan Kad Fleet (RPPKF)
- iii. Kad Fleet hanya boleh digunakan untuk mengisi minyak, minyak pelincir, air bateri serta lain-lain keperluan kenderaan hanya dalam keadaan kecemasan sahaja.

4.1.5. Tanggungjawab *Fleet Manager*.

- i. Memohon kad inden minyak/*kad fleet* bagi semua kenderaan jabatan di bawah tanggungjawab.
- ii. Mengagihkan inden minyak/*kad fleet* kepada SFM Bahagian/Balai.
- iii. Mendapatkan resit pembelian daripada syarikat pembekal minyak setiap kali urusan pembelian.

4.2. Rekod dan laporan.

4.2.1. Laporan Bulanan

- i. Menyemak RPPKIM/RPPKF balai serta resit yang telah dikemukakan.
- ii. Menyemak penyediaan Laporan Penggunaan Bahan Api Bulanan balai.
- iii. Mengemukakan dokumen berikut ke Bahagian Kewangan untuk pembayaran
 - a. Resit pembelian yang telah disahkan
 - b. Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Inden Minyak
 - c. Salinan buku log kenderaan
 - d. Laporan Penggunaan Bahan Api Bulanan

4.2.2 Laporan Kerosakan, kehilangan dan tamat tempoh.

- i. Sekiranya terdapat kerosakan dan tamat tempoh pada *Kad Fleet* dan Kad Inden ketua balai adalah bertanggungjawab bagi memaklumkan kepada pihak pengurusan tertinggi, Jabatan Bomba dan penyelamat Negeri.
- ii. Sekiranya berlaku kehilangan pada *Kad Fleet* dan Kad Inden ketua balai adalah bertanggungjawab mengambil tindakan seperti:
 - a. Laporan Polis
 - b. Laporan bertulis kepada Ibu Pejabat Bomba dan Penyelamat Negeri.

4.3. Penyelenggaraan Jentera dan utiliti.

4.3.1. Penyelenggaraan jentera dan utiliti.

- i. Penyelenggaraan harian
- ii. Penyelenggaraan berjadual
- iii. Perbaikan dan servis

4.3.2. Penyelenggaraan peralatan kebomba bermotor.

- i. Penyelenggaraan harian
- ii. Penyelenggaraan berjadual
- iii. Perbaikan dan servis

4.3.3 Kaedah ujian perjalanan jentera .

- i. Jarak perjalanan ujian
- ii. Pengujian Sistem Brek
- iii. Pengujian Jajaran
- iv. Pengujian injin
- v. Ujian pam air terbuka/Pili Bomba

4.3.4. Ujian Jentera Khas

- i. Hidrolik Platform
- ii. Hazmat
- iii. Hydro Sub
- iv. BA Tander

4.4 Penyelenggaraan Buku Log Kenderaan Jabatan

4.4.1 Perlantikan Pegawai Kenderaan Balai dan pemandu

4.4.2 Kaedah Pengurusan Buku Log

- i. Catatan dan pelaporan pergerakan kenderaan
- ii. Tanggungjawab Pegawai Penguna
 - a. Perjalanan bagi tujuan rasmi
 - b. Mencatat rekod perjalanan
 - c. Mencatat bacaan jarak perjalanan
 - d. Mengesahkan perjalanan
- iii. Tanggungjawab Pegawai yang Memberi Kuasa
 - a. Mengesahkan perjalanan
 - b. Pengesahan laporan bulanan
 - c. Mengesahkan pembelian bahan api
- iv. Catatan penggunaan dan pembelian bahan api
 - a. Penggunaan kad fleet dan kad Inden mengikut kenderaan dan jenis bahan api yang ditetapkan
 - b. Mengesahkan laporan bulanan penggunaan bahan api.
- v. Tanggungjawab pemandu / Pegawai Kenderaan
 - a. Memastikan Buku Log sentiasa dikemaskinikan dan berkeadaan baik.
 - b. Memastikan penyimpanan Buku Log di dalam keadaan baik dan penempatan bersama dengan lokasi kenderaan.

4.4.3 Laporan Bulanan

- i. Memastikan laporan Buku Log bulanan disediakan dan dihantar ke Ibu Pejabat pada setiap awal bulan.
- ii. Mengesahkan laporan bulanan penggunaan kenderaan dan pembelian bahan api pada Buku Log yang dihantar ke Ibu Pejabat Negeri.

: REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD INDEN MINYAK (RPPKIM)

BALAI / BAHAGIAN :
BULAN :
NO. KAD :
SYARIKAT : Petronas / Shell
NO KENDERAAN :
BAHAN API : Petrol / Diesel / Lain-lain

Butiran Pengeluaran Kad				Maklumat Penggunaan						Butiran Pemulangan Kad		
Tarikh & Masa Ambil Kad	Nama Pengguna Kad	T/T Pengguna Kad	Tarikh Pengisian	Masa Pengisian	Bacaan Odometer	Isipadu Minyak (L)	Jumlah Pengisian(RM)	No. Resit	Tarikh & Masa Dipulangkan	T/T Pengeluar		
JUMLAH												

.....

DISEMAK OLEH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

.....

DISEMAK OLEH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD FLEET (RPPKF)

BALAI / BAHAGIAN :
BULAN :
NO. KAD : SYARIKAT : Petronas / Shell
JENIS KAD :

Butiran Pengeluaran Kad				Maklumat Penggunaan							Butiran Pemulangan Kad		
Tarikh & Masa Ambil Kad	Nama Pengguna Kad	T/T Pengguna Kad	Tujuan Penggunaan	No. Pendaftaran Kenderaan	Tarikh Penggunaan	Masa Penggunaan	Bacaan Odometer	Isipadu Minyak (L)	Jumlah Pengisian (RM)	No. Resit	Tarikh & Masa Dipulangkan	T/T Pemulangan	
JUMLAH													

.....

DISEMAK OLEH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

.....

DISEMAK OLEH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

LAPORAN PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

BALAI :

BULAN:

[illegible]

JUMLAH PEMBELIAN KESELURUHAN BAHAN API

BIL	JENIS BAHAN API	JUMLAH KENDERAAN	JUMLAH PENGGUNAAN BAHAN API (LITER)	JUMLAH PEMBELIAN BAHAN API (RM)	JUMLAH PERJALANAN (KM)
	PETROL				
	DIESEL				
	LAIN-LAIN				

.....

DISEMAK OLEH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

.....

DISEMAK OLEH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

5. **Penutup**

Proses tatacara pengurusan Kad Inden Minyak hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1999 – Perlaksanaan Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol / Diesel bagi Kenderaan Kerajaan, Arahan Tetap Pentadbiran Bil. 1/2009 : Mekanisma Kawalan Tambahan Penggunaan Kad Inden Minyak dan MS ISO 9001:2008.

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

.....

.....

No. Telefon :

No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Pegawai Penerima

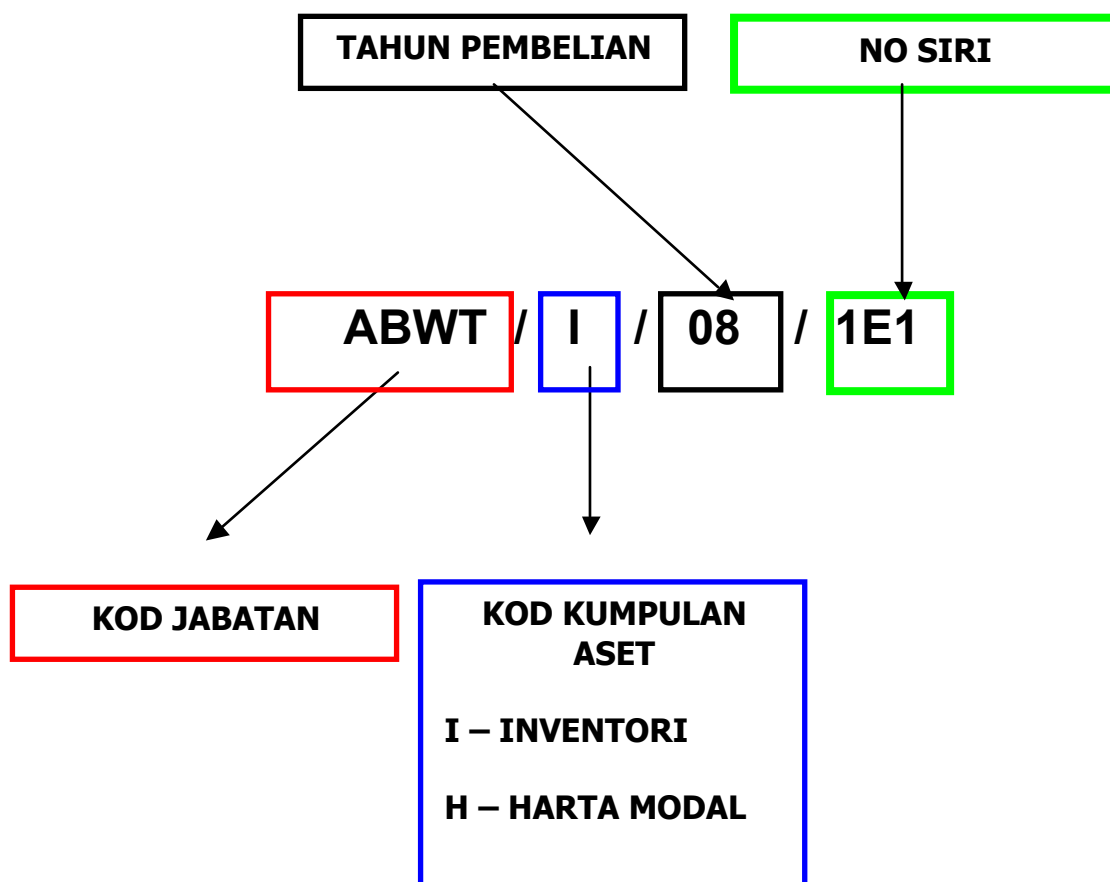
Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

CONTOH NO SIRI PENDAFTARAN



DAFTAR HARTA MODAL

329

Kementerian/Jabatan:
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Janis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
KOMPONEN/AKSESORI:	Nama Pembekal Dan Alamat:		
			
	Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :		

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos(RM)	Nama Dan Tandatangan

DAFTAR INVENTORI

331

Kementerian/Jabatan :
Bahagian :

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	
Tempoh Jaminan			
Nama Pembekal Dan Alamat:		 Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

PENEMPATAN							
Kuantiti							
No. Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

PELUPUSAN/HAPUS KIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

BAHAGIAN :
LOKASI :

[illegible]

(b) Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

- Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset
- b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan
- contohnya :
- Lokasi bilik Setiausaha Bahagian – Disahkan oleh Setiausaha Bahagian
- Lokasi Bilik Mesyuarat – Disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
- c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

[illegible]

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

337

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor siri Pendaftaran :
4. Kos Penyelenggaraan
terdahulu (jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____
Bahagian : _____

[illegible]

..... (Tandatangan)

.....
(Tandatangan)
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Tandatangan)
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

..... (Tandatangan)	 (Tandatangan)
..... (Nama Pegawai Pemeriksa 1)	 (Nama Pegawai Pemeriksa 2)
..... (Jawatan)	 (Jawatan)
..... (Tarikh Pemeriksaan)	 (Tarikh Pemeriksaan)

[illegible]

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
Tahun

340

Kementerian : _____

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Inventori** di _____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____.
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN**
(diisi oleh Pegawai Aset)

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori :
Jenis :
No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota : a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli

c) No. kontrak/No. Pesanan Kerajaan beserta tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No.Kontrak beserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

Kos Alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan

Pegawai Aset/ Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

**KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN**

KEW.PA-16

343

Kementerian/Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset :
(KEW.PA-2/PA-3)

No. Kodifikasi Nasional : Jumlah jarak perjalanan(km)/
Tempoh penggunaan(jam)
Tahap Penyampaian
Jenis, Jenama dan Model : Perkhidmatan(%) :

No. Chassis/Siri Pembuat : Jumlah Kos Penyelenggaraan
Terdahulu :

No. Enjin : Anggaran Kos Penyelenggaraan
Semasa :

No. Pendaftaran : Nilai Semasa :
(kenderaan)

Tarikh dibeli : Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal : Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

1.
2.
3.

..... (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	 (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :
---	---

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun.

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM

..... Cop :
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh
, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
 Bilangan item dipindahkan/hadiah
 kepada.....
 (Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
 Bilangan item No.Resit
 (salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah. Bilangan item:
 Cara dimusnahkan:
 (Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
 Bilangan item:
 Kaedah pelupusan:
 (Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
 Bilangan item
 (Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cop Jabatan/Bahagian :

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

345

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN**Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.**

Jenis Aset	:
Kuantiti	:
Secara	: (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)*
Tarikh	:
Tempat	:

.....
Tandatangan.....
Tandatangan

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Cop:

Cop:

* Pilih mana yang berkenaan

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

TAHUN :

KEMENTERIAN/JABATAN :

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH	KAEDAH LAIN

Nota: Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

Tandatangan Pegawai Pengawal
:

Cop Jabatan :

Nama

:

Jawatan

:

Tarikh

:

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - a. Jenis Aset
 - b. Jenama dan Model
 - c. Kuantiti
 - d. Tarikh Perolehan
 - e. Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :



Jabatan Bomba dan Penyelamat
Malaysia