



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PS.PERB – 07

PENYELENGGARAAN PERALATAN PEJABAT

Disediakan oleh : Tandatangan		Diluluskan oleh : Tandatangan	
Nama	En. Abd. Wahid bin Ahmad	Nama	Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus
Jawatan	Ketua Seksyen Pentadbiran Am	Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Tarikh	29 Julai 2010	Tarikh	30 Julai 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN : 01

TARIKH : 2 Ogos 2010

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN

1 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penyenggaraan peralatan pejabat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua Bahagian di Perbendaharaan bagi memastikan Penyenggaraan Pemulihan dan Penyenggaraan Pencegahan peralatan pejabat dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

3 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
Seksyen 6.3 - Infrastruktur
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – BAB D

4 DEFINISI

4.1 Penyenggaraan

Proses pemuliharaan atau pencegahan kerosakan pada sesuatu peralatan pejabat.

4.2 Penyenggaraan Pemulihan

Tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

4.3 Penyenggaraan Pencegahan

Tindakan penyenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, memperbaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.

4.4 Peralatan Pejabat

Semua peralatan atau mesin pejabat seperti Mesin Fotostat, Mesin Franking, Mesin Faksimili, Mesin Taip, Mesin Perincih, Mesin *Laminate*, Mesin Perakam Waktu, Mesin *Binding*, Penebuk Lubang *Heavy Duty*, Pemotong Kertas *Heavy Duty*, *Stapler Heavy Duty* dan lain-lain.

4.5 Aduan

Perkara atau masalah berkaitan kerosakan peralatan pejabat yang diadu oleh pengguna.

4.6 Pengguna

Kakitangan Perbendaharaan Malaysia yang telah dibekalkan dengan peralatan pejabat dan menggunakan peralatan tersebut.

5 SINGKATAN

PSU	-	Penolong Setiausaha
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir
PT	-	Pembantu Tadbir

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENYELENGGARAAN PEMULIHAN <i>(Corrective Maintenance)</i>
PSU (T)	1. Menerima aduan kerosakan peralatan pejabat daripada pengguna melalui memo atau panggilan telefon.
PPT / KPT / PT	2. Merekod butiran mengenai aduan / kerosakan peralatan pejabat di dalam Borang Aduan Kerosakan (KEW. PA - 9) seperti di Lampiran A .
PSU (T)	3. Memutuskan sama ada peralatan yang rosak boleh dibaiki atau tidak boleh dibaiki:
PPT / KPT / PT	a. Jika peralatan pejabat boleh dibaiki dan:
PPT / KPT / PT	i. Ada waranti, hantar peralatan kepada pembekal untuk dibaiki.
PPT / KPT / PT	ii. Tamat waranti dengan pembekal, dapatkan <i>quotation</i> daripada penyenggara untuk membaiki peralatan yang rosak.
PPT / KPT / PT	b. Jika peralatan pejabat tidak boleh dibaiki, buat permohonan pelupusan dan kemukakan kepada Urus Setia Pengurusan Aset untuk tindakan pelupusan.

Tanggungjawab	Tindakan
PPT / KPT / PT	4. Memantau kerja-kerja penyenggaraan yang dilaksanakan oleh pembekal/penyenggara.
PSU (T)	5. Menerima peralatan pejabat yang disenggara.
PSU (T) / PPT / KPT / PT	6. Menyemak butiran penyenggaraan (LO/Invois) sama ada terdapat penggantian/ penambahan komponen/ penaiktarafan peralatan pejabat atau tidak.
PPT / KPT / PT	i. Jika ada, kemaskini dalam KEW.PA-2(B) seperti di Lampiran B peralatan pejabat tersebut dan rekod dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) seperti di Lampiran C .
PPT / KPT / PT	ii. Jika tiada, rekod setiap penyenggaraan yang dilaksanakan di dalam borang Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA – 14).

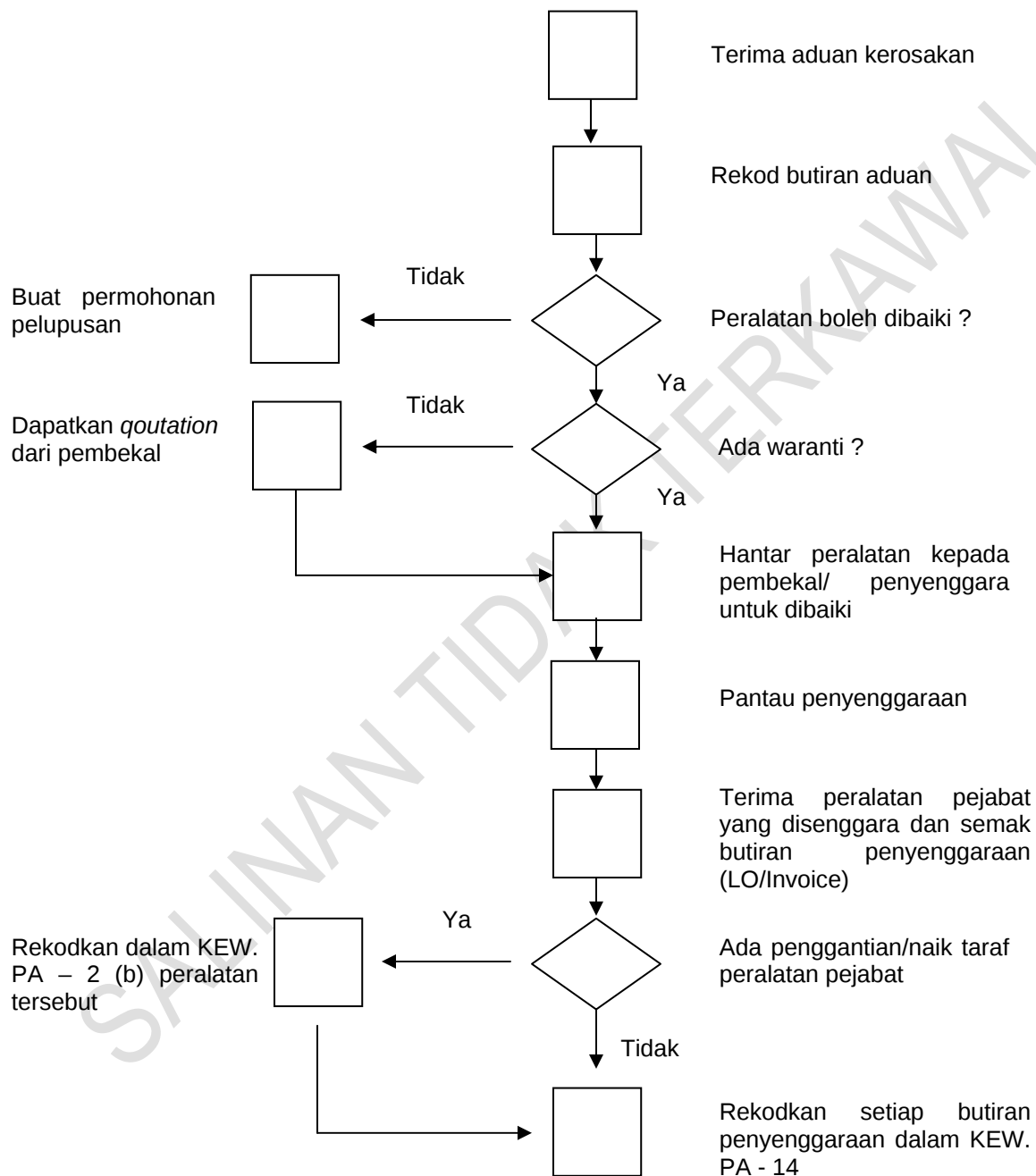
Tanggungjawab	Tindakan
	B. PENYENGKARAAN PENCEGAHAN - BERJADUAL <i>(Preventive Maintenance)</i>
PSU (T)	1. Mengenalpasti peralatan pejabat yang memerlukan penyenggaraan pencegahan daripada Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA - 13) seperti di Lampiran D .
PPT / KPT / PT	2. Menyediakan jadual penyenggaraan.
PPT / KPT / PT	3. Memastikan penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.
PPT / KPT / PT	4. Memantau kerja-kerja penyenggaraan yang dilaksanakan oleh pembekal.
PSU (T)	5. Menerima peralatan pejabat yang disenggara.
PSU (T) / PPT / KPT / PT	6. Menyemak butiran penyenggaraan (LO/Invois) sama ada terdapat penggantian/ penambahan komponen/ penaiktarafan peralatan pejabat atau tidak.
PPT / KPT / PT	i. Jika ada, kemaskini dalam KEW.PA-2(B) peralatan pejabat tersebut dan rekod dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14).
PPT / KPT /	ii. Jika tiada, rekod setiap penyenggaraan yang dilaksanakan di dalam borang Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA – 14).

7 REKOD KUALITI

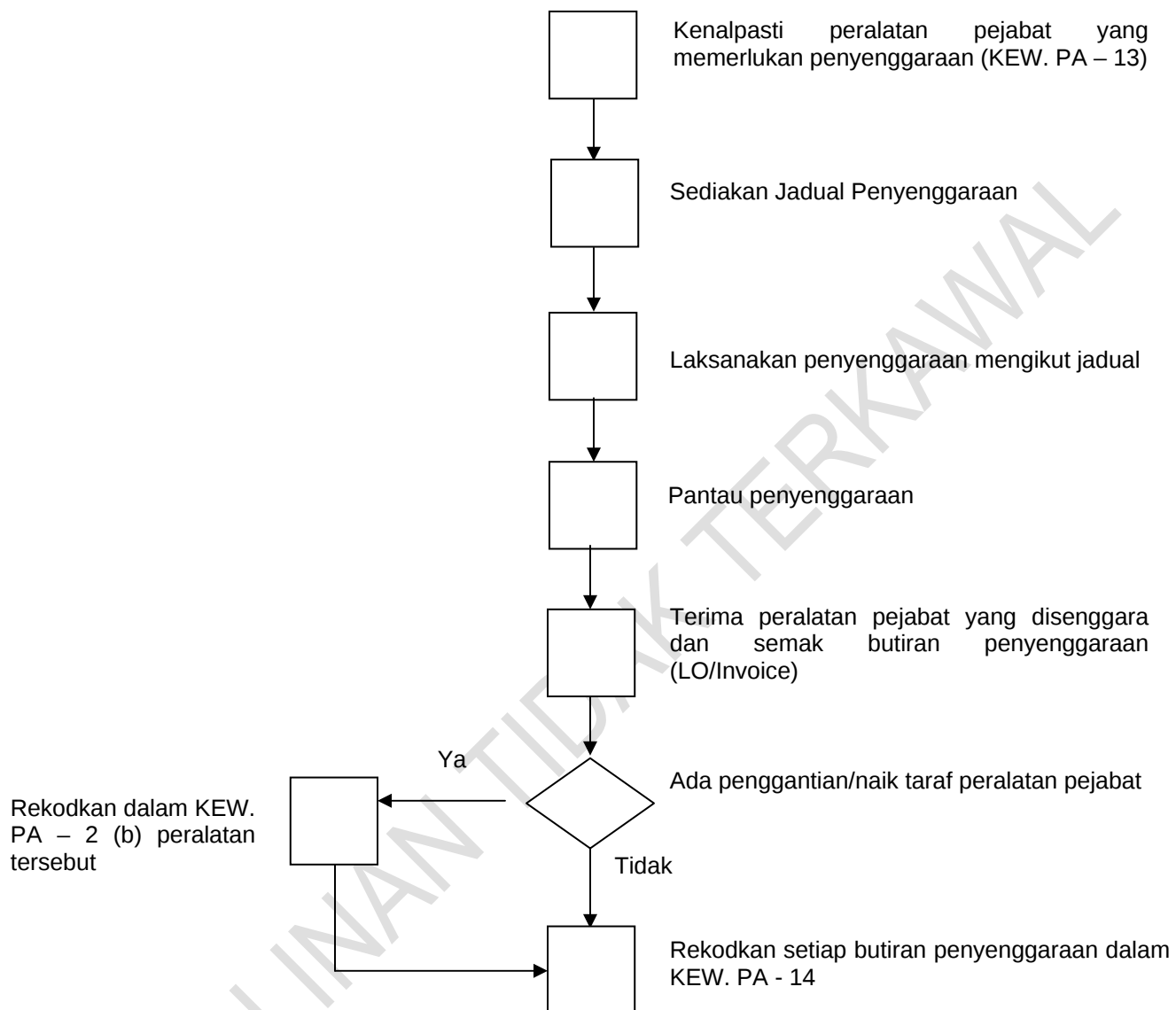
Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Aduan Kerosakan (KEW. PA – 9)	Bahagian yang terlibat	5 tahun
2.	Daftar Aset Yang Perlu Disenggara (KEW. PA – 13)	Bahagian yang terlibat	5 tahun
3.	Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW. PA – 14)	Bahagian yang terlibat	5 tahun
4.	Jadual Penyenggaraan	Bahagian yang terlibat	5 tahun

8 CARTA ALIRAN KERJA

A. PENYENGGARAAN PEMULIHAN



B. PENYENGGARAAN PENCEGAHAN - BERJADUAL



Rujukan Lampiran

Lampiran A : KEW.PA - 9
Lampiran B : KEW.PA - 2
Lampiran C : KEW.PA - 14
Lampiran D : KEW.PA - 13

SALINAN TIDAK TERKAWAL

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN KEW.PA-9**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

(No. Siri Pendaftaran:

)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/Jabatan:
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/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

KEW.PA 2

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGANTIAN DAN NAIKTARAF

[illegible]

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Aset)

Sub 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 Rasmi 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/ Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut

Jabatan/ Bahagian :

[illegible]