
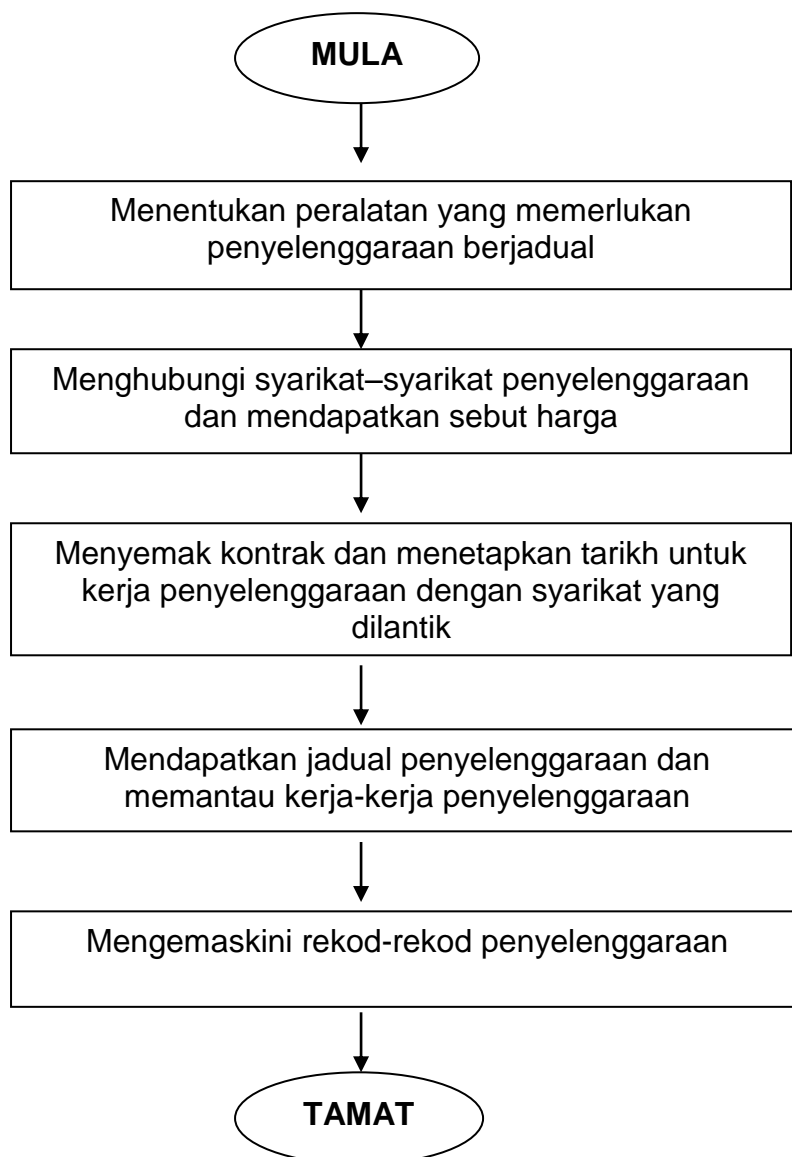
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 1


**PENGURUSAN
PENYELENGGARAAN PERALATAN
BPH – PK(S) – 03**

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	INTAN WIRDATI BINTI SUHAIMI	NORAZMAN BIN OTHMAN
JAWATAN	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA	SETIAUSAHA BAHAGIAN
TANDATANGAN		
TARIKH	12.12.2012	12.12.2012

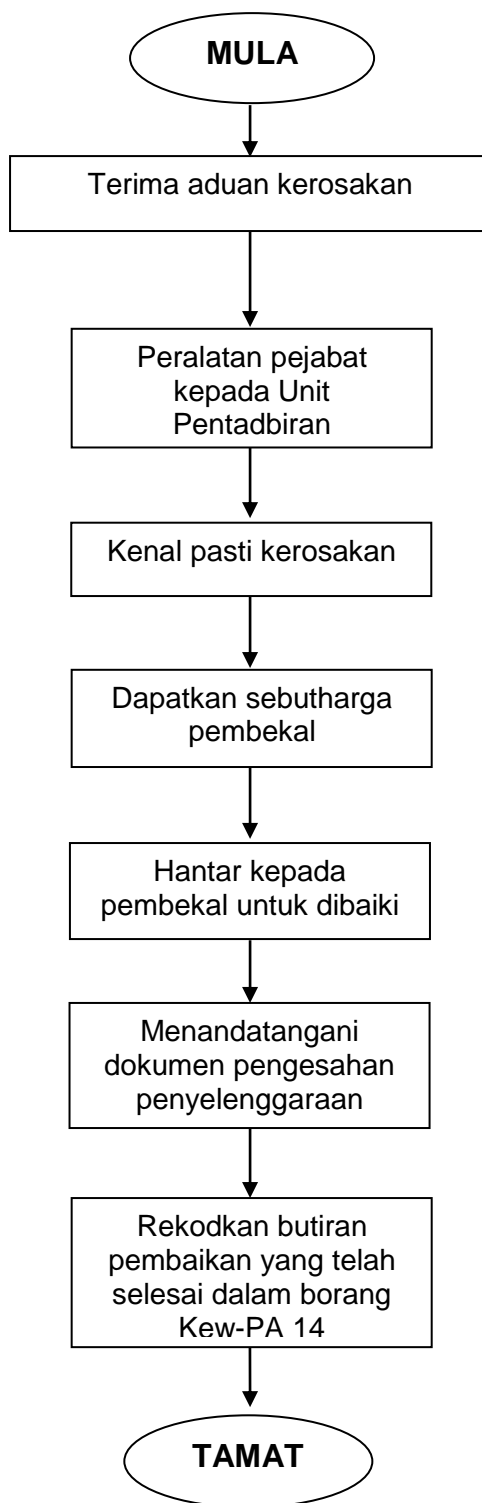
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 2


A. CARTA ALIRAN PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN PERALATAN



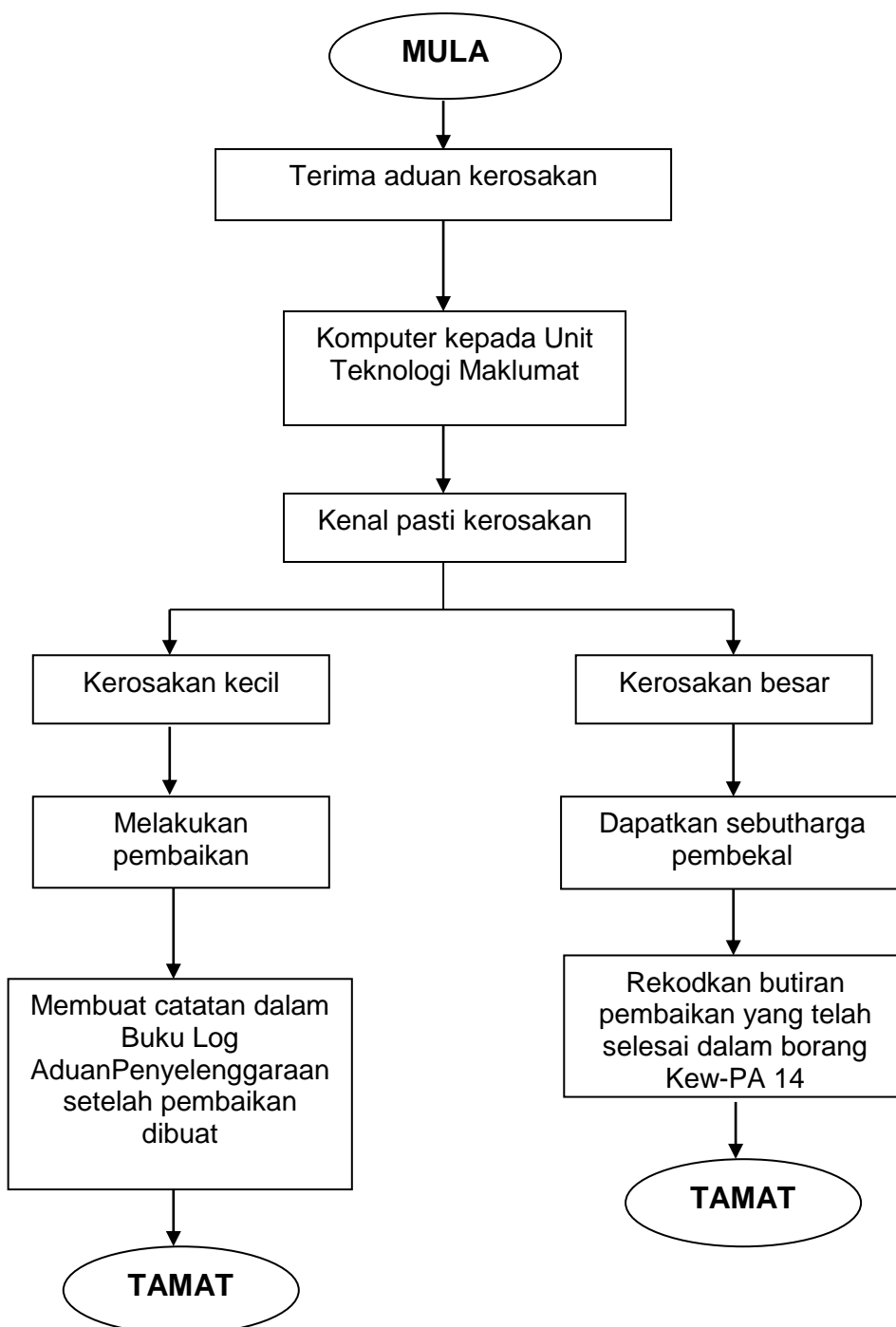
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 3


B. CARTA ALIRAN PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PEJABAT



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 4

C. CARTA ALIRAN PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 5

1. OBJEKTIF


Menggaris dan menerangkan tatacara untuk memastikan penyelenggaraan dan pembaikan peralatan dilaksanakan dengan teratur.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi menguruskan penyelenggaraan dan pembaikan aplikasi perkakasan bagi komputer dan peralatan pejabat.

3. DEFINISI

- 3.1 **Peralatan Pejabat** merangkumi komputer dan peralatan pejabat.
- 3.2 **Komputer** bermaksud peralatan memproses maklumat-maklumat yang dimasukkan dan yang dikeluarkan merangkumi semua jenis perkakasan dan perisian komputer serta periferalnya seperti server, pencetak, papan kekunci dan monitor.
- 3.3 **Penyelenggaraan Pencegahan** (*Preventive Maintenance*) bermaksud kerja-kerja penyelenggaraan komputer yang dilaksanakan secara berjadual.
- 3.4 **Penyelenggaraan Pembaikan** (*Remedial Maintenance*) bermaksud kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan setelah perkakasan berkenaan mengalami kerosakan/masalah untuk beroperasi.
- 3.5 **Kontraktor** bermaksud pembekal produk/perkhidmatan.
- 3.6 **Kerosakan Kecil** bermaksud kerosakan yang tidak memerlukan penggantian peralatan atau kerosakan yang mampu diperbaiki sendiri dengan kepakaran dalaman.
- 3.7 **Kerosakan Besar** bermaksud kerosakan yang memerlukan penggantian peralatan atau kerosakan yang tidak mampu diperbetulkan/dibaiki dengan kepakaran yang ada.


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 6

4. SINGKATAN


- | | | | |
|-----|------|---|-------------------------------------|
| 4.1 | PTMK | - | Pegawai Teknologi Maklumat Kanan |
| 4.2 | PPTM | - | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |
| 4.3 | PPT | - | Penolong Pegawai Tadbir |
| 4.4 | KPT | - | Ketua Pembantu Tadbir |
| 4.5 | PT | - | Pembantu Tadbir |
| 4.6 | JK | - | Juruteknik Komputer |

5. PROSEDUR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPT/PT	A. PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN PERALATAN 5.1 Penyelenggaraan Pencegahan Peralatan Pejabat 5.1.1 Menentukan peralatan-peralatan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual untuk pejabat. 5.1.2 Menghubungi syarikat-syarikat penyelenggaraan dan mendapatkan sebut harga. 5.1.3 Menyemak kontrak dan tetapkan tarikh yang sesuai bagi kerja penyelenggaraan dengan syarikat yang telah dilantik. 5.1.4 Mendapatkan jadual penyelenggaraan daripada syarikat yang telah dilantik untuk memantau kerja-kerja penyelenggaraan pencegahan. 5.1.5 Memastikan rekod-rekod penyelenggaraan dikemaskini untuk semua kerja-kerja penyelenggaraan.
PPT/KPT/PT	

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 7


PPT/KPT/PT	B. PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN PEJABAT
	<p>5.2 Penyelenggaraan Peralatan Pejabat</p> <p>5.2.1 Terima aduan peralatan yang mengalami kerosakan.</p> <p>5.2.2 Laporkan kerosakan peralatan pejabat ke Unit Pentadbiran.</p> <p>5.2.3 Sekiranya kerosakan tidak boleh diperbaiki, semak kontrak perkhidmatan penyelenggaraan untuk memastikan kontrak masih berkuatkuasa</p> <p>5.2.4 Hubungi kontraktor berkenaan untuk pembaikan dengan memberikan maklumat-maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan yang rosak/bermasalah b. Jenis kerosakan/masalah c. No. siri pendaftaran d. Lokasi e. Nama pelapor f. No. sambungan telefon <p>5.4.1 Menandatangani dokumen pengesahan penyelenggaraan yang disediakan oleh pihak pembekal.</p> <p>5.4.2 Rekod dalam borang Kew.PA 14 maklumat-maklumat berkaitan peralatan yang telah diselenggara daripada pembekal.</p>

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 8

PTMK/PPTM/JK	C. PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT
	5.5 Membaiki Peralatan Komputer
	5.5.1 Mengenalpasti masalah sama ada kerosakan kecil atau besar.
	5.5.2 Bagi kerosakan kecil, ambil tindakan pembaikan.
	5.5.3 Sekiranya kerosakan besar yang memerlukan pembaikan dari pembekal, dapatkan sebut harga dari pembekal.
	5.5.4 Hantarkan kepada pembekal untuk pembaikan.
	5.5.5 Setelah pembaikan selesai, catatan dibuat dalam Log Aduan Penyelenggaraan bagi kerosakan kecil dan Borang Kew.PA-14 bagi kerosakan besar.

6. REKOD

BIL.	NAMA REKOD	TEMPOH SIMPANAN
1.	KEW.PA 2	5 tahun
2.	KEW.PA 3	5 tahun
3.	KEW.PA 13	5 tahun
4.	KEW.PA 14	5 tahun
5.	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan	5 tahun

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 03
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN	Tarikh : 12.12.2012
		Mukasurat : 9

7. RUJUKAN

- 7.1 Manual Prosedur Kerja Unit Pentadbiran
- 7.2 Manual Prosedur Kerja Unit Teknologi Maklumat
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007

8. LAMPIRAN

- 8.1 Lampiran A - Borang Kew.PA-2
- 8.2 Lampiran B - Borang Kew.PA-3
- 8.3 Lampiran C - Borang Kew.PA-13
- 8.4 Lampiran D - Borang Kew.PA-14
- 8.5 Lampiran E - Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan Kew.PA-9