



OPENAPPS

Harmonize **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

I Rekod Pindaan	I
II Senarai Pemegang Dokumen	I
1.0 Objektif	1
2.0 Skop	1
3.0 Rujukan	1
4.0 Definisi	1
5.0 Singkatan	1
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	2
7.0 Aliran Kerja	3
8.0 Rekod Kualiti	5
9.0 Lampiran	5
A - Laporan Penyelenggaraan	5

I Rekod Pindaan

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

II Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(S).OA.07(01)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(S).OA.07(02)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(S).OA.07(03)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.07(04)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.07(05)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.07(06)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(S).OA.07(07)	Pengurus Teknikal - (Technical Dept.)
PK(S).OA.07(08)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(S).OA.07(09)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.07(10)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(S).OA.07(11)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.07(12)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.07(13)	Simpanan - Registri

1.0 Objektif

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan urusan penyenggaraan bangunan, kemudahan-kemudahan dan peralatan termasuk kenderaan dapat dijalankan dengan cekap serta memberi dan menyokong perlindungan yang bersesuaian ke atas semua aset ICT Syarikat mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pengurusan Syarikat.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan bahagian pentadbiran Syarikat ketika merancang, melaksana dan memantau kerja-kerja berikut:-

- 2.1 Kerja-kerja pembaikan, penyenggaraan dan pengubahsuaian bangunan.
- 2.2 Penyenggaraan kemudahan-kemudahan peralatan pejabat.
- 2.3 Penyenggaraan Alat Telekomunikasi.
- 2.4 Penyelenggaraan pengangkutan (Tidak melibatkan pembaikan kerosakan).

Mengawal dan melindungi setiap aset Syarikat berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, serta memberi kesedaran kepada semua kepentingan aset yang membantu dalam organisasi.

3.0 Rujukan

MK.OA.01 Seksyen-seksyen berkaitan:

- a. Seksyen 7.1.3 Prasarana.
- b. Seksyen 7.1.4. Persekitaran untuk operasi proses.

4.0 Definisi

Tiada

5.0 Singkatan

Tiada

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENYENGGARAAN BANGUNAN
Eksekutif Kewangan /Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima aduan kerosakan atau permohonan daripada Cawangan (Aktiviti penyelenggaraan Lampiran A). 2. Rekod aduan atau permohonan kerosakan. 3. Buat tinjauan di lokasi berkenaan. 4. Hubungi kontraktor penyelenggaraan bangunan bagi meninjau kerosakan.
	B. PENYELIAAN KERJA-KERJA KONTRAKTOR
Eksekutif Kewangan /Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor dari semasa ke semasa. 2. Rekodkan penilaian prestasi pembekal yang menjalankan kerja-kerja senggaraan.
	C. PENYENGGARAAN PERALATAN PEJABAT
Kerani Kewangan /Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima aduan kerosakan atau permohonan penyelenggaraan dari Cawangan (Aktiviti Penyelenggaraan Lampiran A). 2. Rekod aduan atau permohonan penyelenggaraan. 3. Maklum kepada Pembekal untuk kenalpasti kerosakan dan menjalankan senggaraan. 4. Dapatkan Sebutharga dari 3 Pembekal. 5. Jalankan proses perolehan rujuk Prosedur Kualiti PK(S).OA.03 bagi Tindakan Pembelian Secara Terus. 6. Pantau kerja-kerja pembaikan yang dibuat. 7. Rekodkan penilaian prestasi pembekal yang menjalankan kerja-kerja senggaraan.
	D. PENYENGGARAAN ALAT TELEKOMUNIKASI
Eksekutif Kewangan /Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima aduan kerosakan daripada Cawangan (Aktiviti penyelenggaraan Lampiran A). 2. Rekodkan aduan kerosakan. 3. Hubungi pembekal telekomunikasi bagi menilai kerosakan untuk dibuat senggaraan. 4. Memantau kerja-kerja pembaikan yang dibuat oleh pihak pembekal. 5. Rekodkan penilaian prestasi pembekal.
Pemandu	E. PENYELENGGARAAN KERETA UTILITI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima aduan kerosakan atau permohonan penyelenggaraan. 2. Rekod aduan atau permohonan penyelenggaraan. 3. Hantar ke bengkel bertaualiah untuk penyelenggaraan semasa mengikut rekod servis. 3. Bagi kes-kes kerosakan kecil hendaklah memaklumkan jenis kerosakan ke bengkel bertaualiah. 4. Bagi kes-kes kerosakan besar melebihi 50%, maklumkan jenis-jenis kerosakan dan terima arahan selanjutnya dari bengkel bertaualiah. 5. Terima kenderaan yang dibaikpulih daripada bengkel bertaualiah. 6. Periksa kenderaan yang telah di baikpulih berada didalam keadaan baik. 7. Teliti tarikh penyelenggaraan susulan dalam buku rekod penyelenggaraan.
	F. TANGGUNGJAWAB KE ATAS INVENTORI ASET
Eksekutif Kewangan /Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenalpasti semua aset dan rekodkan dalam Daftar Harta Modal/Inventori. 2. Senaraikan aset di perkara 1 kepada pengguna yang dibenarkan. 3. Kemaskini rekod daftar harta modal/inventori dalam keadaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Penerimaan aset baru. b) Pelupusan aset yang usang.

7.0 Aliran Kerja

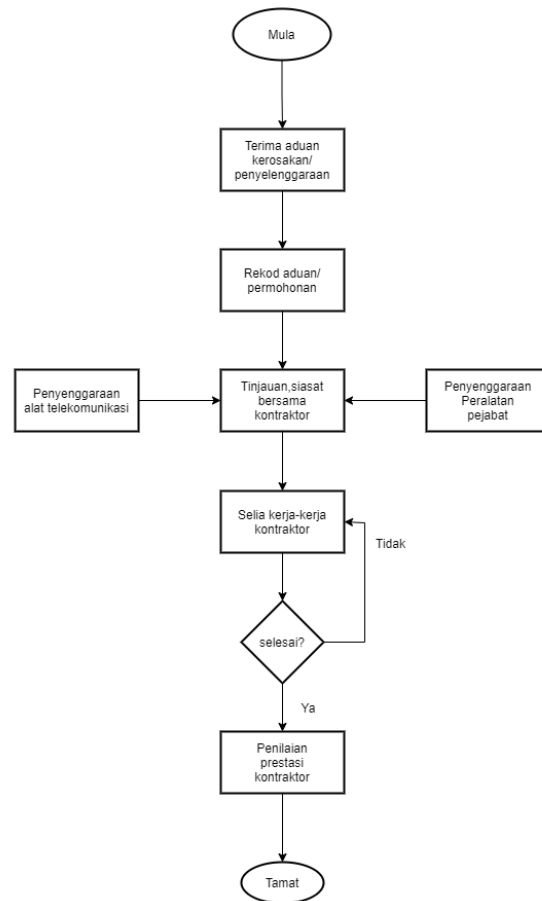


Figure 1: Kerosakan bangunan dan peralatan



Figure 2: Kerosakan kenderaan utiliti

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1	Buku Rekod Aduan	7 Tahun	Bilik Fail	Terhad
2	Fail Sebutharga	7 Tahun	Bilik Fail	Terhad
3	Fail Penyelenggaraan Aset	7 Tahun	Bilik Fail	Terhad

9.0 Lampiran

A - Laporan Penyelenggaraan

Jadual 1: Laporan Penyelenggaraan Peralatan Pejabat/Alat Telekomunikasi/Kenderaan Utiliti

Siri	Tarikh	Ringkasan Penyelenggaraan Peralatan Pejabat/ Alat Telekomunikasi/Kenderaan Utiliti
1.	1/3/2021	Catatan
2.	1/9/2021	Catatan