

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERALATAN UTILITI DAN PENGURUSAN ASET

OpenApps QMS

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	2
III Senarai Pemegang Dokumen	3
1.0 Objektif	3
2.0 Skop	3
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	4
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	4
7.0 Aliran Kerja	6
8.0 Rekod Kualiti	6
9.0 Lampiran	7



Figure 1: OA Logo

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERALATAN
UTILITI DAN PENGURUSAN ASET

PK(S).OA.07

I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tandatangan	Tarikh
Disediakan Oleh:		Feb 2021
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Wakil Pengurusan		
Diluluskan Oleh:		Feb 2021
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Pengurus Besar		
No Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen	
PK(S).OA.07()		

II Rekod Pindaan

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

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

III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(S).OA.07(01)	Pengurus Besar
PK(S).OA.07(02)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.07(03)	Pengurus Jualan
PK(S).OA.07(04)	Pengurus Pentadbiran/Kewangan
PK(S).OA.07(05)	Pengurus Teknikal
PK(S).OA.07(06)	Pengurus Sumber Manusia
PK(S).OA.07(07)	Eksekutif Jualan
PK(S).OA.07(08)	Eksekutif Kewangan
PK(S).OA.07(09)	Eksekutif Sumber Manusia
PK(S).OA.07(10)	Ketua Kerani
PK(S).OA.07(11)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.07(12)	Urusetia

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 digunapakai 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

3.1 MK.OA.01

- i) Seksyen 6.3 Infrastruktur
- ii) Seksyen 6.4 Persekitaran Kerja

3.2 Pekeliling Perbendaharaan/Surat Perbendaharaan semasa.

4.0 Definisi

Tiada

5.0 Singkatan

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Eksekutif Kewangan/Pengurusan	A. PENYENGKARAAN BANGUNAN 1. Terima aduan kerosakan atau permohonan daripada Cawangan (Aktiviti penyelenggaraan Lampiran 1). 2. Rekod aduan atau permohonan kerosakan. 3. Buat tinjauan di lokasi berkenaan. 4. Hubungi kontraktor penyelenggaraan bangunan bagi meninjau kerosakan.
Eksekutif Kewangan/Pengurusan	B. PENYELIAAN KERJA-KERJA KONTRAKTOR 1. Selia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor dari semasa ke semasa. 2. Rekodkan penilaian prestasi pembekal yang menjalankan kerja-kerja senggaraan.
Kerani Kewangan/Pengurusan	C. PENYENGKARAAN PERALATAN PEJABAT 1. Terima aduan kerosakan atau permohonan penyelenggaraan dari Cawangan (Aktiviti Penyelenggaraan LAMPIRAN 2). 2. Rekod aduan atau permohonan penyelenggaraan.

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>3. Maklum kepada Pembekal untuk kenalpasti kerosakan dan menjalankan senggaraan.</p> <p>4. Dapatkan Sebutharga dari 3 Pembekal.</p> <p>5. Jalankan proses perolehan rujuk Prosedur Kualiti PK(S).OA.03 bagi Tindakan Pembelian Secara Terus.</p> <p>6. Pantau kerja-kerja pembaikan yang dibuat.</p> <p>7. Rekodkan penilaian prestasi pembekal yang menjalankan kerja-kerja senggaraan.</p>
Eksekutif Kewangan/Pengurusan	<p>D. PENYENGGARAAN ALAT TELEKOMUNIKASI</p> <p>1. Terima aduan kerosakan daripada Cawangan (Aktiviti penyelenggaraan LAMPIRAN 3).</p> <p>2. Rekodkan aduan kerosakan.</p> <p>3. Hubungi pembekal telekomunikasi bagi menilai kerosakan untuk dibuat senggaraan.</p> <p>4. Memantau kerja-kerja pembaikan yang dibuat oleh pihak pembekal.</p> <p>5. Rekodkan penilaian prestasi pembekal.</p>
Pemandu	<p>E. PENYELENGGARAAN KERETA UTILITI</p> <p>1. Pastikan kenderaan berada didalam keadaan baik dan sempurna.</p> <p>2. Hantar ke bengkel bertauliah untuk penyelenggaraan semasa mengikut rekod servis (aktiviti penyelenggaraan LAMPIRAN 4).</p> <p>3. Bagi kes-kes kerosakan kecil hendaklah memaklumkan jenis kerosakan ke bengkel bertauliah.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>4. Bagi kes-kes kerosakan besar melebihi 50%, maklumkan jenis-jenis kerosakan dan terima arahan selanjutnya dari bengkel bertauliah.</p> <p>5. Terima kenderaan yang dibaikpulih daripada bengkel bertauliah.</p> <p>6. Periksa kenderaan yang telah di baikpulih berada didalam keadaan baik.</p> <p>7. Teliti tarikh penyelenggaraan susulan dalam buku rekod penyelenggaraan.</p>
Eksekutif Kewangan/Pengurusan	<p>F. TANGGUNGJAWAB KE ATAS INVENTORI ASET</p> <p>1. Kenalpasti semua aset dan rekodkan dalam Daftar Harta Modal/Inventori (BAT L 71).</p> <p>2. Senaraikan aset di perkara 1 kepada pengguna yang dibenarkan.</p> <p>3. Kemaskini rekod daftar harta modal/inventori (BAT L 71) dalam keadaan berikut:</p> <p>a) Penerimaan aset baru.</p> <p>b) Pelupusan aset yang usang.</p> <p>4. Rujuk Perkeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007 untuk perkara 3.</p>

7.0 Aliran Kerja

8.0 Rekod Kualiti

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

9.0 Lampiran

- i) Aktiviti Penyelenggaraan Bangunan.
- ii) Aktiviti Penyelenggaraan Peralatan Pejabat.
- iii) Aktiviti Penyelenggaraan Alat Telekomunikasi.
- iv) Aktiviti Penyelenggaraan Kenderaan Utiliti