



**OPENAPPS**

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

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

## **Jadual Kandungan**

<b>I Penyedia dan Kelulusan</b>	<b>2</b>
<b>II Rekod Pindaan</b>	<b>3</b>
<b>III Senarai Pemegang Dokumen</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Objektif</b>	<b>4</b>
<b>2.0 Skop</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Rujukan</b>	<b>4</b>
<b>4.0 Definisi</b>	<b>4</b>
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b>	<b>5</b>
<b>7.0 Aliran Kerja</b>	<b>6</b>
<b>8.0 Rekod Kualiti</b>	<b>8</b>
<b>9.0 Lampiran</b>	<b>8</b>
A - Laporan Penyelenggaraan . . . . .	8

---

**PROSEDUR PENGURUSAN ASET DAN UTILITI – PK(S).OA.07**

---

## I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tarikh
Disediakan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan	
Diluluskan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Abdul Hamid Shaikh MD	
No Salinan Terkawal:	
PK(S).OA.07( )	

## II Rekod Pindaan

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

## 7.0 Aliran Kerja

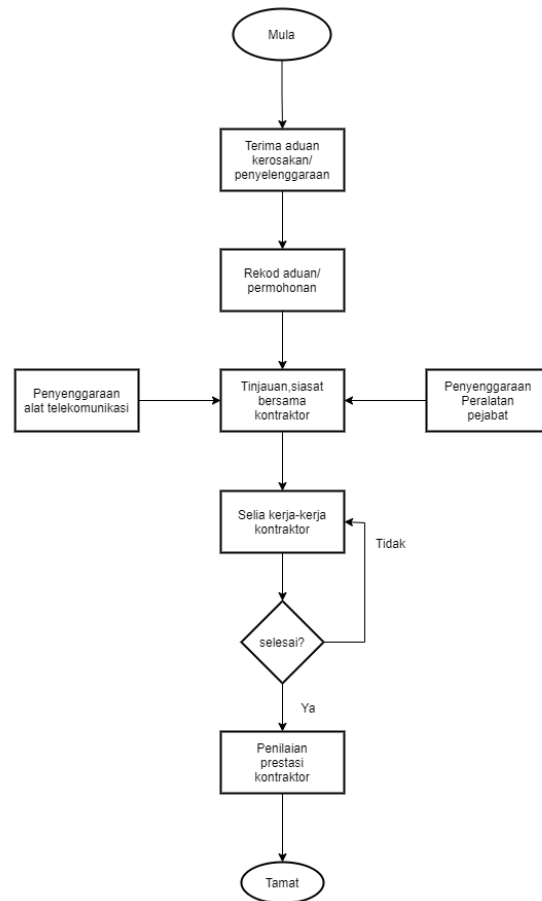


Figure 1: Kerosakan bangunan dan peralatan



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