



KERAJAAN MALAYSIA

Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995

**PENGURUSAN PENYELENGGARAAN - PEWUJUDAN
SISTEM PENYELENGGARAAN YANG DIRANCANG**

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
21 Mac 1995

Dikelilingkan Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan-badan Berkanun Persekutuan
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan



JABATAN PERDANA MENTERI
JALAN DATO' ONN
50502 KUALA LUMPUR

Telefon: 2932255
Kawat: PERDANA
Fax: 2984132

Rujukan Kami: PM(S)10034/5/(25)
Tarikh: 21 Mac 1995

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan,
Ketua-ketua Badan-badan Berkanun Persekutuan,
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995

PENGURUSAN PENYELENGGARAAN - PEWUJUDAN SISTEM PENYELENGGARAAN YANG DIRANCANG

Tujuan

Surat Pekeliling ini bertujuan menarik perhatian semua agensi Kerajaan supaya memberi penekanan untuk memantapkan sistem pengurusan penyelenggaraan dalam perkhidmatan.

Latar Belakang

2. Adalah menjadi hasrat Kerajaan bahawa pengurusan penyelenggaraan perlu dijalankan dengan cekap dan berkesan bukan sahaja untuk memelihara aset Kerajaan dan keselamatan manusia tetapi juga untuk mengelakkan daripada berlakunya insiden-insiden yang tidak diingini.
3. Pengurusan penyelenggaraan yang cekap dan berkesan akan membawa manfaat kepada agensi seperti berikut:
 - i. pemberian perkhidmatan atau keluaran produk yang berkualiti kepada pelanggan agensi;
 - ii. penjimatan perbelanjaan dan kos mengganti jangka panjang.
 - iii. Pewujudan suasana kerja yang selesa demi mempertingkatkan produktiviti agensi; dan
 - iv. Pemeliharaan imej agensi sebagai satu yang berkualiti dan unggul.

Konsep Pengurusan Penyelenggaraan

4. Dalam konteks pengurusan agensi, penyelenggaraan merupakan salah satu fungsi yang perlu dijalankan untuk menyokong operasi utamanya. Matlamat pengurusan penyelenggaraan adalah untuk memastikan bahawa sumber-sumber fizikal sentiasa dalam keadaan produktif dan boleh dipercayai (reliable). Bagi mencapai matlamat tersebut fungsi penyelenggaraan ditafsirkan sebagai "satu kombinasi tindakan atau langkah yang diambil untuk mengekal atau membaiki pulih sesuatu sumber fizikal dalam keadaan berfungsi dan selamat". Ini bermakna sesuatu sumber fizikal atau komponennya perlu diselenggarakan secara teratur supaya ianya sentiasa dalam keadaan mudah digunakan, tahan lasak dan tidak mudah rosak.
5. Dari sudut konsep, fungsi penyelenggaraan dapat dibahagikan kepada dua jenis seperti berikut:
 - i. Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance) iaitu tindakan diambil untuk membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal itu supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.
 - ii. Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) iaitu kerja-kerja diambil untuk memeriksa, service, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur mengikut jadual yang ditetapkan. Tujuan utama ialah untuk mengurangkan kerosakan sumber fizikal supaya ianya dapat beroperasi dengan cekap secara berterusan.
6. Penggunaan kedua-dua konsep ini adalah penting untuk menentukan pencapaian matlamat penyelenggaraan. Penyelenggaraan pemulihan tidak dapat dielakkan, oleh kerana komponen-komponen mekanikal dan sebagainya mempunyai jangka hayat dan kerosakan tetap akan berlaku. Seelok-eloknya tuanpunya perlu diberi kepada penyelenggaraan pencegahan supaya dapat mengurangkan berlakunya kerosakan.

Pewujudan Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang (Planned Maintenance System) Di Peringkat Agensi Kerajaan

7. Kerajaan telah memutuskan bahawa setiap agensi hendaklah melaksanakan Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang (SPR) untuk menasihatkan bahawa akan wujudnya satu kaedah yang sistematik bagi memupuk budaya selenggara di peringkat agensi. SPR, jika dilaksanakan dengan berkesan, akan memastikan bahawa setiap agensi memberi perhatian yang sewajar dalam penyelenggaraan aset Kerajaan.
8. Untuk tujuan ini Ketua Jabatan adalah dikehendaki melaksanakan langkah-langkah berikut:
 - i. **Langkah Pertama** adalah untuk melantik seorang Pegawai Kanan yang Bertanggungjawab atas semua aspek penyelenggaraan aset di agensi. Pegawai Kanan inilah yang akan mengawas pewujudan dan pelaksanaan SPR. Oleh kerana

- pelaksanaan SPR akan memerlukan penyelarasan antara semua bahagian/unit cawangan di agensi, adalah disyorkan bahawa Pegawai Kanan ini terdiri dari Timbalan Ketua Agensi.
- ii. **Langkah Kedua** adalah penyediaan Daftar Aset Penyelenggaraan. Daftar ini akan menyenaraikan semua aset agensi yang memerlukan penyelenggaraan bagi memastikan ia sentiasa dalam keadaan yang selamat dan berfungsi. Sumber-sumber data yang boleh digunakan dalam penyediaan Daftar Aset Penyelenggaraan ialah Daftar Bangunan serta Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori agensi seperti yang terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Panduan berikut harus diikuti dalam penyediaan daftar ini:
 - a. Empat komponen bagi tujuan penyelenggaraan dalam sebuah bangunan harus dikenalpasti secara berasingan. Empat komponen ini ialah aspek struktur, mekanikal (seperti lif), elektrik (seperti pendawaian) dan luar persekitaran (seperti lanskap, parit);
 - b. Setiap item dalam daftar perlu diberi kod yang akan diberi Kod "A", kerana jika ia tidak diselenggarakan dengan baik nyawa penghuni akan terjejas. Kriteria lain, selain dari keselamatan, yang boleh digunakan ialah kepentingan aset itu kepada perjalanan fungsi-fungsi kritikal agensi berkenaan.
 - iii. **Langkah Ketiga** ialah pewujudan Jadual Penyelenggaraan untuk setiap item dalam Daftar Aset penyelenggaraan. Jadual ini perlu memperincikan segala jenis penyelenggaraan dan kekerapannya untuk item tersebut. Keputusan untuk memilih jenis penyelenggaraan dan kekerapannya harus berasaskan prioriti kod seperti terdapat dalam daftar Aset Penyelenggaraan. Proses untuk menjalankan aktiviti ini dapat dilihat dalam Carta seperti dilampirkan.
 - iv. **Langkah Keempat** ialah merancang Pelan Operasi Penyelenggaraan. Pelan ini akan menentukan aktiviti penyelenggaraan untuk semua item dalam Daftar Aset Penyelenggaraan yang harus dijalankan untuk sesuatu jangka waktu iaitu setiap hari, 1 minggu, 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 1 tahun. Maklumat untuk membuat penjadualan ini harus diperolehi daripada Jadual Penyelenggaraan yang telah diwujudkan untuk setiap item dalam Daftar Aset Penyelenggaraan. Pelbagai kaedah Seperti Carta Gantt boleh digunakan untuk mempamirkan pelan penyelenggaraan yang telah dirancang bagi sesuatu tempoh masa. Perisian komputer yang sesuai untuk urusan penyelenggaraan boleh juga digunakan.
 - v. **Langkah Kelima** dalam pelaksanaan SPR ialah Penilaian Program Penyelenggaraan yang dilaksanakan. Untuk membantu aktiviti penilaian ini adalah sangat mustahak bahawa rekod-rekod disimpan mengenai segala jenis penyelenggaraan yang dilakukan. Maklumat yang disimpan adalah untuk menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai, mengenalpasti usaha-usaha penyelenggaraan yang perlu serta memastikan kesesuaian jenis penyelenggaraan yang dijalankan.

9. Langkah-langkah tersebut dibawah SPR ini hendaklah dilaksanakan oleh setiap agensi supaya pewujudan satu budaya yang mantap dalam perkhidmatan awam tercapai.

Tarikh Kuatkuasa

10. Surat Pekeliling Am ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



Tan Sri Dato' Seri Ahmad Sarji Bin Abdul Hamid
Ketua Setiausaha Negara

Carta Proses Penyelenggaraan

