

SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001:2008

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

PK 08

**PENGURUSAN
PENYELENGGARAAN**

8.1 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan mematuhi tatacara penyelenggaraan aset kerajaan bagi memastikan aset berfungsi dengan baik secara berterusan dan selamat digunakan.

8.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam pengurusan penyelenggaraan aset kerajaan di BPSH, JPN, PPW dan PPD.

8.3 RUJUKAN

- 8.3.1 Manual Kualiti
- 8.3.2 Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 8.3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.3.5 Tatacara Pengurusan Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

8.4 DEFINISI

8.4.1 Penyelenggaraan terbahagi kepada 2 jenis:

- a. **Penyelenggaraan pencegahan :**
Penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.
- b. **Penyelenggaraan pemulihan :**
Tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

8.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PEK/KPT	A. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN 1. Menyenaraikan aset yang memerlukan penyelenggaraan.	KEW. PA – 13 (Senarai Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan)
KU/PP	2. Merancang penyelenggaraan dengan menyediakan jadual penyelenggaraan aset kerajaan berdasarkan manual/buku panduan pengguna.	Jadual Penyelenggaraan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PEK/KPT	3. Menyenaraikan aset yang memerlukan penyelenggaraan.	KEW. PA – 13 (Senarai Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan)
KU/PP	4. Merancang penyelenggaraan dengan menyediakan jadual penyelenggaraan aset kerajaan berdasarkan manual/buku panduan pengguna.	Jadual Penyelenggaraan
PEK/KPT	5. Mengesahkan penyelenggaraan tersebut telah disempurnakan mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan dan merekodkan penyelenggaraan yang telah dijalankan.	KEW.PA -14 (Daftar Penyelenggaraan Harta Modal)
	B. PENYELENGGARAAN PEMULIHAN	
PEK/KPT	1. Menerima laporan kerosakan aset alih kerajaan.	KEW. PA-9 (Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan)
	2. Memeriksa kerosakan yang dilaporkan dan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.	Kelulusan Ketua Jabatan
KU/PP	3. Mendapatkan sebut harga daripada pembekal.	Sebut Harga
PEK/KPT	4. Mengurus pengeluaran pesanan tempatan (LO).	Pesanan Tempatan
	5. Mengesahkan penyelenggaraan aset alih kerajaan.	Nota Penghantaran Invois/ Bil
	6. Memproses pembayaran.	Invois
	7. Membuat penilaian prestasi pembekal.	PK07-2 Penilaian Prestasi Pembekal
	8. Menyediakan analisis prestasi pembekal.	Analisis Prestasi Pembekal
	9. Merekodkan penyelenggaraan yang telah dijalankan.	KEW.PA -14 (Daftar Penyelenggaraan Harta Modal)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
	<p>10. Melaporkan laporan prestasi pembekal kepada pihak pengurusan.</p> <p>11. Mengemaskinikan senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa.</p> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembedulan merujuk PK 12 – Kawalan Ke Atas Ketidakakuran Produk/Perkhidmatan.</p>	<p>Memo/ Minit mesyuarat</p> <p>Senarai pembekal</p>

8.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	KEW.PA-9 : Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
2	KEW.PA-13 : Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
3	KEW.PA-14 : Daftar Penyelenggaraan Harta Modal	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
4	PK07-2 : Penilaian Prestasi Pembekal	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW