
 <b>CIAST</b>	<b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)</b>	
	<b>MS ISO 9001:2015</b>	<b>PK-CIAST-S02</b>

## PROSEDUR KUALITI

### PK-CIAST-S02 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
MOHD FAISAL BIN YUSOF	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
MOHD JAFRI BIN JAAFAR	Tandatangan
Tarikh : 12 MAR 2020	 Tarikh : 17 APR 2020

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk memberi panduan bagi memastikan pengurusan penyelenggaraan komputer, jaringan rangkaian, peralatan dan kemudahan fizikal dilaksanakan supaya proses latihan di CIAST berjalan dengan sempurna dan lancar serta memberi keselesaan kepada kakitangan dan pelanggan CIAST.

## 2.0 SKOP

2.1 Proses ini hendaklah digunapakai untuk menyelenggara komputer, jaringan rangkaian, peralatan dan kemudahan fizikal di CIAST.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Aset Alih Kerajaan
- 3.3 Pekeliling MAMPU – Pengurusan Penyelenggaraan
- 3.4 Panduan Sistem e-Selenggara CIAST
- 3.5 Panduan Modul Penyelenggaraan, Sistem SPPA

## 4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	CIAST	Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan
4.2	UPPP	Unit Perancangan, Pembangunan Dan Penyelenggaraan
4.3	PEM	Program Pembelajaran Elektronik Dan Multimedia
4.4	PPK	Program Pembangunan Kemahiran
4.5	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
4.6	Pegawai Aset	Pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pengarah CIAST untuk tujuan pengurusan aset di CIAST.
4.7	Pemohon	Semua Kakitangan CIAST
4.8	SPPA	Sistem Pemantauan Pengurusan Aset
4.9	PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.10	Kontraktor	Syarikat yang berdaftar dengan CIAST dan dilantik untuk melaksanakan kerja di CIAST
4.11	Pembekal	Syarikat yang berdaftar dengan CIAST dan dilantik untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan di CIAST
4.12	Unit Kewangan	Unit yang menguruskan pembayaran kepada kontraktor/pembekal
4.13	Unit Perolehan	Unit yang menguruskan perolehan CIAST

**5.0 PROSEDUR KERJA**

Tanggungjawab	Tindakan
<p>PEM/UPPP/PPK/BKP</p>       <p>Unit Kewangan</p> <p>PEM/UPPP/PPK/BKP</p>   <p>Pegawai aset</p>	<p><b>5.1 PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN</b></p> <p>5.1.1 PYB menyenaraikan aset yang memerlukan penyelenggaraan.</p> <p>5.1.2 PYB merancang penyelenggaraan dengan menyediakan jadual penyelenggaraan aset kerajaan berdasarkan manual/buku panduan pengguna.</p> <p>5.1.3 Penyelenggaraan berkala oleh kontraktor/pembekal yang dilantik melalui tatacara perolehan (Rujuk PK-CIAST-S01)</p> <p>5.1.4 PYB mengesahkan penyelenggaraan tersebut telah disempurnakan mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan dan merekodkan penyelenggaraan yang telah dijalankan.</p> <p>5.1.5 Memproses pembayaran.</p> <p>5.1.6 PYB membuat penilaian prestasi pembekal.</p> <p>5.1.7 PYB memaklumkan kerja penyelenggaraan kepada Pegawai Aset.</p> <p>5.1.8 Merekodkan penyelenggaraan yang telah dijalankan dalam Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) .</p>

PEM/UPPP/PPK/BKP       Unit Kewangan  PEM/UPPP/PPK/BKP	<p><b>5.2 PENYELENGGARAAN PEMULIHAN</b></p> <p>5.2.1 Pegawai mengemukakan laporan kerosakan aset alih kerajaan melalui Sistem e-Selenggara CIAST.</p> <p>5.2.2 PYB memeriksa kerosakan yang dilaporkan.</p> <p>5.2.3 PYB memperbaiki sekiranya boleh.</p> <p>5.2.4 Sekiranya kerosakan tidak dapat diperbaiki sendiri, pembaikan akan dilakukan oleh kontraktor/pembekal yang dilantik melalui tatacara perolehan. (Rujuk PK-CIAST-S01)</p> <p>5.2.5 PYB mengurus pengeluaran pesanan tempatan (LO).</p> <p>5.2.6 Memproses pembayaran.</p> <p>5.2.7 PYB mengesahkan penyelenggaraan aset alih kerajaan.</p> <p>5.2.8 PYB membuat penilaian prestasi pembekal.</p>
<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
Unit Perolehan  PEM/UPPP/PPK/BKP  Pegawai Aset	<p>5.2.9 Mengemaskinikan senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa.</p> <p>5.2.10 PYB memaklumkan kerja penyelenggaraan kepada Pegawai Aset.</p> <p>5.2.11 Merekodkan aktiviti penyelenggaraan yang telah dijalankan dalam SPPA.</p> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK 12 – Kawalan Ke Atas Ketidakakuran Produk/Perkhidmatan.</p>

**6.0 REKOD KUALITI**

Bil.	Jenis Rekod	No.Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Aplikasi Sistem Pemantauan Pengurusan Aset	Aplikasi Sistem Pemantauan Pengurusan Aset	Databased Server CIAST	7 tahun
2.	Salinan Jadual Penyelenggaraan Pencegahan (BK-S02-02)	CIAST 700-5/16 CIAST 900-1/14	PPL PEM	3 tahun
NO. PINDAAN : 2		TARIKH KUATKUASA : 10/04/2020		HELAIAN :4/ 7

3	Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal (BK-S01-02)	CIAST 100-24/1/21	Unit Kewangan	3 tahun
---	--	-------------------	---------------	---------

## 7.0 ISU-ISU RISIKO

7.1 Rujuk daftar risiko

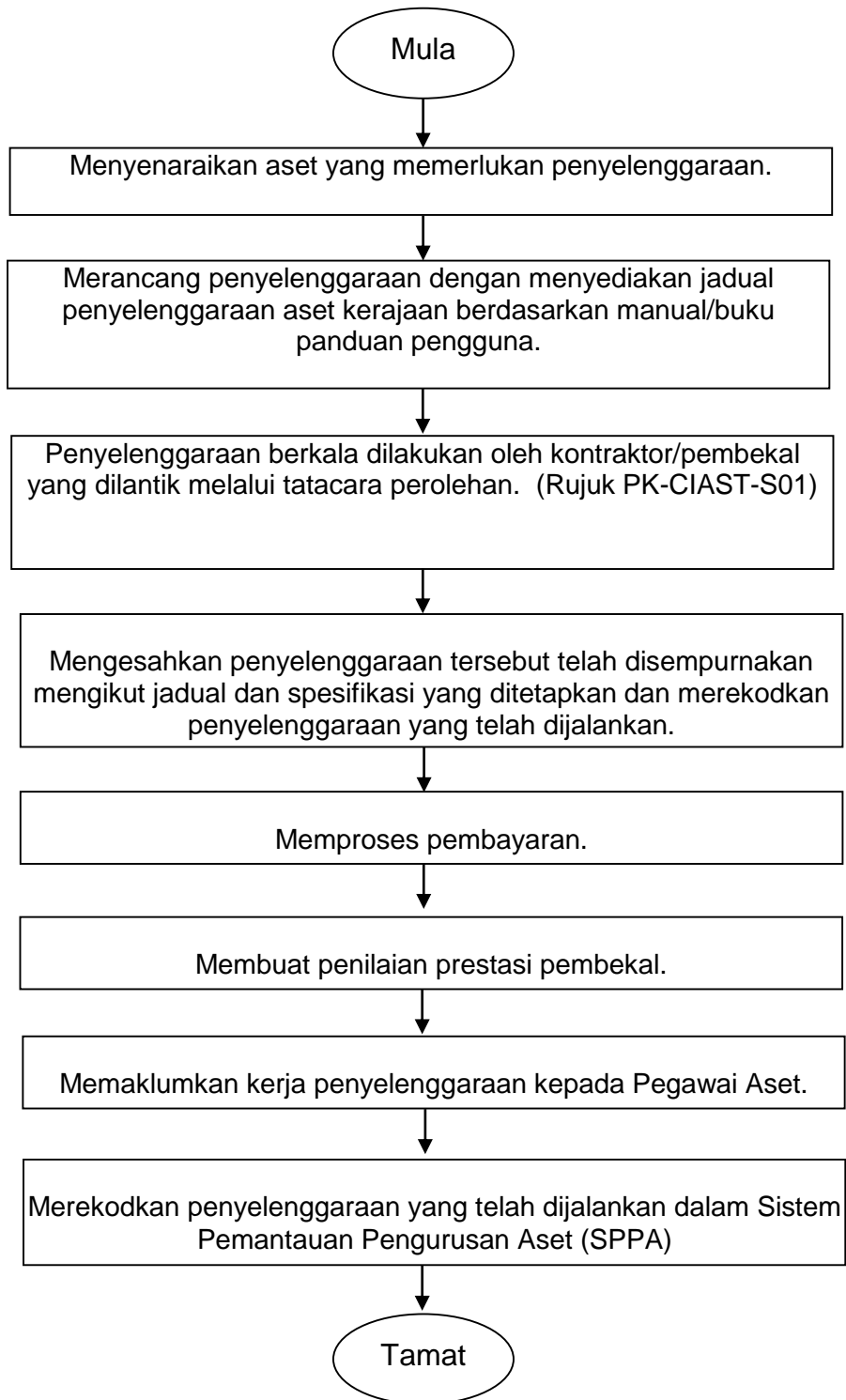
## 8.0 LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 : Carta Alir Penyelenggaraan Pencegahan

8.2 Lampiran 1 : Carta Alir Penyelenggaraan Pemulihan

**LAMPIRAN 1**

**CARTA ALIR PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN**



**LAMPIRAN 2**

**CARTA ALIR PENYELENGGARAAN PEMULIHAN**

