

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P04/2016	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	1 / 4

1.0 Objektif

Penyelenggaraan aset/inventori adalah bertujuan :

- 1.1 Memastikan aset/inventori berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat aset/inventori;
- 1.3 Meningkatkan keupayaan aset/inventori;
- 1.4 Mengurangkan kerosakan aset/inventori;
- 1.5 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Universiti;
- 1.7 Menjamin keselamatan pengguna;
- 1.8 Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- 1.9 Memelihara imej Universiti.

2.0 Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut :

- 2.1 Penyelenggaraan Mencegah Kerosakan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan mengikut jadual/program yang dilaksanakan untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur bagi memastikan aset/inventori dapat berfungsi dengan lancar dan baik secara berterusan serta mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.2 Penyelenggaraan Pembaikan/Pemulihan Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal apabila

		PROSEDUR PENYELENGGARAAN ASET/INVENTORI	
NO RUJUKAN	P04/2016	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	2 / 4

berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset/inventori dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.


3.0 Manual Penyelenggaraan

Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan aset/inventori hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4.0 Panduan Penyelenggaraan Aset

4.1 Pegawai Aset/Pegawai Bertanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut :

- 4.1.1 Menenalpasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.1.2 Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual UM/BPH/PA-10.
- 4.1.3 Merancang dan menyediakan jadual penyelenggaraan aset berkenaan.
- 4.1.4 Melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- 4.1.5 Merekodkan penyelenggaraan yang dilaksanakan di dalam Rekod Penyelenggaraan Aset UM/BPH/PA-11.
- 4.1.6 Menilai penyelenggaraan yang telah dilaksanakan bagi tujuan berikut :
 - (a) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
 - (b) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
 - (c) Menenalpasti penyelenggaraan yang seterusnya;

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ASET/INVENTORI		
	NO RUJUKAN	P04/2016	TARIKH
PINDAAN	0	HALAMAN	3 / 4

(d) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan

(e) Menyelia dan memantau kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan di dalam perjanjian dipatuhi.

5.0 Panduan Penyelenggaraan Inventori

Penyelenggaraan ke atas inventori boleh dilaksanakan apabila berlaku kerosakan melalui kerja-kerja pembaikan atau baik pulih supaya dapat beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan. Setiap penyelenggaraan hendaklah direkodkan di dalam borang UM/BPH/PA-11.

6.0 Kebenaran Membawa Keluar Aset/Inventori Bagi Tujuan Penyelenggaraan

6.1 Aset/Inventori yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua PTj/Jabatan/Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan di dalam borang PA-8, Bahagian III.

6.2 Aset/Inventori yang telah selesai diselenggara, perlu disemak oleh Pegawai Penerima Aset/Pegawai Bertanggungjawab dan disahkan oleh Pegawai Aset di dalam borang PA-8, Bahagian IV.

7.0 Penggantian Aset/Inventori Oleh Syarikat Penyelenggaraan

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset/inventori yang lama dengan yang baru tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

7.1 Wujudnya perjanjian antara PTj/Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Jika tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset/inventori lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset/inventori yang digantikan adalah aset/inventori baru dan spesifikasinya hendaklah dibuat lebih baik atau sama dengan aset/inventori lama;

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ASET/INVENTORI		
NO RUJUKAN	P04/2016	TARIKH	01 / 06 / 2016
PINDAAN	0	HALAMAN	4 / 4

7.2 Penggantian aset/inventori hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua PTj/Jabatan. Maklumat mengenai aset/inventori yang baru diterima hendaklah dikemaskini; dan

7.3 Nombor tagging aset/inventori adalah kekal.

8.0 Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset/Inventori

Pegawai Aset hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset/Inventori UM/BPH/PA-12 yang diperakukan oleh Ketua PTj/Jabatan dan direkodkan.