



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

2019

TATACARA

PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI (Pindaan)

BAB D

PENYELENGGARAAN

JABATAN BENDAHARI | UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA |
| 43600 UKM, BANGI, SELANGOR |
LAMAN WEB : www.ukm.my/bendahari
EMAIL : bendahari@ukm.edu.my

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1. Objektif	2
2. Jenis Penyelenggaraan	2
3. Manual Penyelenggaraan	3
4. Panduan Penyelenggaraan	3
5. Panduan Penyelenggaraan Aset Yang Tidak Berjadual	4
6. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan	4
7. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan	4
8. Lampiran	
- Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan	5

KEW.PA-13

BAB D

PENYELENGGARAAN

1. Objektif

Penyelenggaraan aset alih bertujuan untuk:-

- i. Memastikan aset alih berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan.
- ii. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat
- iii. Meningkatkan keupayaan
- iv. Mengurangkan kerosakan
- v. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan
- vi. Menjimatkan perbelanjaan Universiti
- vii. Menjamin keselamatan pengguna
- viii. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif
- ix. Memelihara imej Universiti.

2. Jenis Penyelenggaraan

Jenis penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) iaitu:-

2.1. Penyelenggaraan **Pencegahan** (*Preventive Maintenance*)

Kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program seperti memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen bagi memastikan aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakkan besar. Contohnya kenderaan, alat penghawa dingin, alat penyelidikan yang perlu dikalibrasi dan sebagainya.

2.2. Penyelenggaraan **Pembaikan** (*Corrective Maintenance*)

Tindakan memperbaiki atau mengganti komponen **apabila berlaku kerosakan/ kegagalan** supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan. Contohnya komputer riba, pencetak, LCD projektor dan sebagainya.

3. Manual Penyelenggaraan

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

4. Panduan Penyelenggaraan

Pegawai Aset/ wakil bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- 4.1. Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan
- 4.2. Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenalpasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA-13).
- 4.3. Menyediakan program perancangan penyelenggaraan berdasarkan KEW.PA-13
- 4.4. Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera
- 4.5. Setiap program penyelenggaraan yang telah dilaksanakan hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.
- 4.6. Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:-
 - i. Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai
 - ii. Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa
 - iii. Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya
 - iv. Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset alih berkenaan.
 - v. Menyelia dan memantau penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Panduan Penyelenggaraan Aset Yang Tidak Berjadual

- 5.1 Penyelenggaraan ke atas aset boleh dilaksanakan apabila berlaku kerosakan melalui kerja-kerja pembaikan atau baik pulih supaya dapat beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan.
- 5.2 Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-9) atau menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian (eFact)
- 5.3 Setiap penyelenggaraan termasuk kerosakan hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

6. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6 dan Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UKM.

7. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan

- 7.1 Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - i. Wujudnya perjanjian atau persetujuan antara PTJ dengan syarikat penyelenggaraan.
 - ii. Penggantian aset hendaklah lebih baik atau setara dengan aset alih lama.
 - iii. Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan
 - iv. Maklumat Aset Alih yang baru diterima (gantian) hendaklah dikemaskini dengan mengekalkan nombor pendaftaran (ID Aset) yang lama di peringkat PTJ atau dimaklumkan kepada Bahagian Aset.
 - v. Kelulusan penggantian aset adalah tertakluk kepada peraturan perolehan yang digunapakai.
- 7.2 Kos penyelenggaraan bagi aset penyelidikan hendaklah dibiayai daripada Geran Penyelidikan berkenaan.



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(diisi oleh Pegawai Aset)

Fakulti/Jabatan/Institut/Pusat :

Bil.	Id Aset	No. Siri	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan