

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	1 daripada 16	

PROSEDUR SOKONGAN

## PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN

PK.UniMAP.(P).04

<b>Disediakan oleh :</b>	<b>Disemak oleh :</b>
JURUTERA	TIMBALAN PENGARAH
<b>Diluluskan oleh :</b>	
	
<hr/> <b>(Prof. Madya Dr. Khairul Rafezi Bin Ahmad)</b> <b>Pengarah Jabatan Jabatan Pembangunan</b>	

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran No. Pindaan	04 03
	Muka Surat	2 daripada 16

## 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pengurusan penyelenggaraan kenderaan UniMAP dilaksanakan dengan sempurna supaya proses penggunaan kemudahan pengangkutan dan pembelajaran pelajar berjalan lancar.

## 2.0 SKOP

Proses ini hendaklah digunapakai untuk menyelenggara kenderaan di Universiti Malaysia Perlis.


## 3.0 SINGKATAN

Pgh (JP)	:	Pengarah Jabatan Pembangunan
PP (JP)	:	Penolong Pendaftar Jabatan Pembangunan
J (JP)	:	Jurutera Jabatan Pembangunan ( Mekanikal )
PJ	:	Penolong Jurutera
PK	:	Pembantu Kemahiran
UPO	:	Unit Pengangkutan dan Operasi

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	3 daripada 16	

#### 4.0 DEFINISI

Pemandu	:	Pemandu Jabatan Pembangunan UniMAP
Kakitangan	:	Pegawai atau Staf UniMAP
Kad KEW. PA 2	:	Rekod Daftar Harta Modal yang mengandungi butiran peralatan dan maklumat penambahan, penggantian serta naiktaraf peralatan.
Kad KEW. PA 14	:	Rekod Daftar Penyelenggaraan Harta Modal.
Servis Kenderaan	:	Proses membaiki pulih kenderaan secara berkala
Membaikpulih Kerosakan	:	Proses membaiki pulih jika berlaku kerosakan
Membaikpulih jika berlaku kemalangan	:	Proses membaiki pulih jika berlaku kemalangan
Sistem ADUAN	:	Borang laporan Kerosakan

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran No. Pindaan	04 03
	Muka Surat	4 daripada 16

## 5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Nama Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	ISO 9001:2015	Sistem eQdoc	-
5.2	Manual Sistem Pengurusan Kualiti	Sistem eQdoc	MSPK-UniMAP-01/16
5.3	Perolehan Perbendaharaan Malaysia	Jabatan Pembangunan	DS.PK.UniMAP.08-01


## 6.0 INPUT PROSES

1. Kew PA-14
2. Borang laporan kerosakan
3. Jadual Penyelenggaraan Kenderaan.
4. Senarai Semak Servis Kenderaan.
5. Dokumen Kontrak Penyelenggaraan (Kontrak).
6. Sebutharga (Bukan Kontrak).
7. Borang Laporan Kemalangan

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015</b>  <b>PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	5 daripada 16	

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
Pgh ( JP)	<b>A. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN</b> 1. Mengeluarkan arahan penyelenggaraan pencegahan kepada pegawai atau jurutera yang berkaitan.
Pegawai UPO	2. Kenalpasti kenderaan yang perlu diselenggara secara berjadual.
UPO	3. Melengkapkan serta menghantar maklumat kenderaan di dalam jadual Penyelenggaraan kepada Unit Mekanikal / workshop.
J (JP), PJ	4. Menyelaras pelaksanaan penyelenggaraan mengikut keutamaan berpandukan jadual penyelenggaraan.
PJ, PK	5. Tentukan samada penyelenggaraan boleh dilakukan sendiri atau menggunakan khidmat kontraktor luar. Sekiranya menggunakan khidmat kontraktor luar, jalankan proses perolehan perkhidmatan luar.
PJ, PK	6. Melaksanakan kerja – kerja penyelenggaraan dan maklum kepada Jurutera / Penolong Jurutera sebaik sahaja selesai 7. Merekodkan penyelenggaraan yang telah dilakukan di dalam jadual penyelenggaraan.

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015</b>  <b>PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	6 daripada 16	


<b>B. PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN</b>	
Pemandu	1. Membuat serta menghantar laporan kerosakan kenderaan dengan menggunakan Borang Laporan Kerosakan
PJ, PK	2. Menerima dan memeriksa kerosakan seperti yang dilaporkan serta memaklumkan kepada J(JP), PJ mekanikal untuk tindakan selanjutnya. 3. Melaksanakan proses pembaikan yang boleh dilakukan sendiri. 4. Jika memerlukan alat ganti, laporkan kepada J(JP), PJ mekanikal untuk menjalankan proses perolehan.
J (JP) / PJ	5. Membuat perolehan alat ganti. 6. Menerima alat ganti dan menyerahkan kepada PJ, PK untuk membaiki kerosakan dengan kadar segera.
PJ, PK	7. Sekiranya kerosakan tidak dapat diperbaiki sendiri, maklumkan kepada J(JP), PJ bagi menentukan jenis kerosakan serta mendapatkan perkhidmatan pembaikan daripada pihak luar.
J, PJ, PK	8. Memantau kerja – kerja pembaikan yang dibuat oleh pihak Kontraktor luar. 9. Rekodkan tindakan yang telah diambil didalam borang laporan kerosakan serta memaklumkan kepada pelapor sebaik sahaja pembaikan selesai. 10. Merekodkan kerja pembaikan yang telah dilakukan di dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA 14.



**Prosedur  
Sistem Pengurusan Kualiti  
MS ISO 9001:2015  
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN  
KENDERAAN**

No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
No. Keluaran	04
No. Pindaan	03
Muka Surat	7 daripada 16

Pemandu	<p><b>C. KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN JABATAN</b> :- <i>Rujukan PP Bil.7 Tahun 1985</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku melibatkan kecederaan, kemalangan dengan kenderaan lain, kerosakan kepada harta benda awam dan lain-lain berkaitan (sekiranya perlu).</li> <li>Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Jabatan.</li> <li>Mengisi Borang Laporan Kemalangan (RK.UniMAP.(P).08-04) dan diserahkan kepada Ketua Jabatan melalui UPO dalam tempoh 48 jam dari kemalangan berlaku.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan kemalangan kepada Ketua Jabatan, Unit Mekanikal dan Bendahari UniMAP dengan kadar segera.</li> <li>Memastikan kenderaan yang rosak akibat dari kemalangan diperiksa oleh J(JP), PJ Mekanikal bagi menilai kerosakan.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ulasan pemeriksaan dan penilaian oleh unit mekanikal dengan menggunakan Borang Laporan Kemalangan (RK.UniMAP.(P).08-04) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Unit Pengangkutan dan Operasi.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan laporan kecederaan yang dialami oleh mangsa kemalangan dan mendapatkan laporan polis.</li> <li>Menyampaikan laporan-laporan lengkap dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh berlakunya kemalangan kepada Ketua Jabatan.</li> </ol>

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	8 daripada 16	

J ( JP), PJ	<p>9. Melaksanakan kerja-kerja pembaikan dan penyelenggaraan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. <i>(Rujuk kepada prosedur pembaikan).</i></p> <p>10. Merekodkan Dokumen Laporan Kemalangan (Insuran) atau merekodkan kerja pembaikan yang telah dilakukan di dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA 14.</p>
-------------	---


## 8.0 OUTPUT PROSES

- 8.1 Borang Laporan Kerosakan (RK.UniMAP.(P).08-01)
- 8.2 Rekod Penyelenggaraan dalam jadual penyelenggaraan (RK.UniMAP.(P).08-02)
- 8.3 Kew.PA 14 (RK.UniMAP.(P).08-03)
- 8.4 Borang Laporan Kemalangan (RK.UniMAP.(P).08-04)

## 10.0 PENUNJUK PRESTASI

Bil.	Perkara	Penunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)
9.1	Masa yang diambil dari sesuatu laporan kerosakan dibuat selepas pesanan belian dikeluarkan sehingga proses pembaikan selesai.	Kerosakan Minor : 1 - 14 hari, Kerosakan Major : > 14 hari
9.2	Kenderaan sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan untuk sebarang tujuan pada sepanjang masa.	Diselenggara: 5,000KM / 6 Bulan 10, 000KM / 6 bulan



	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	9 daripada 16	


## 10.0 RISIKO BERKAITAN

10.1 Risiko-risiko berikut dikenal pasti berkaitan dengan proses ini:

Mohon rujuk laman web <http://eqdoc.unimap.edu.my/> di menu pautan E-RBT.


## 11.0 REKOD KUALITI

Bil.	Nama Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	Borang Laporan Kerosakan	FRK.UniMAP.(P).08-01	Jabatan Pembangunan	5 tahun
7.2	Jadual Penyelenggaraan Pencegahan Peralatan	FRK.UniMAP.(P).08-02	Jabatan Pembangunan	5 tahun
7.3	Kew. PA 14	FRK.UniMAP.(P).08-03	Jabatan Pembangunan	5 tahun
7.4	Borang Laporan Kemalangan	FRK.UniMAP.(P).08-04	Jabatan Pembangunan	5 tahun

 <p><b>UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS</b></p>	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015</b>  <b>PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	10 daripada 16	

## 12.0 LAMPIRAN

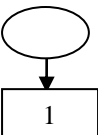
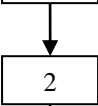
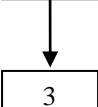
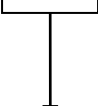
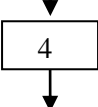
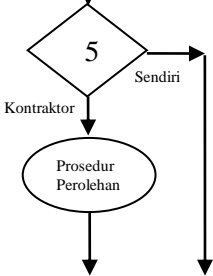
No. Lampiran	Tajuk
Lampiran 1 –	Carta Alir : a. Proses Penyelenggaraan Pencegahan b. Proses Penyelenggaraan Pembaikan c. Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Jabatan

 <p><b>UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS</b></p>	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015</b>  <b>PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	11 daripada 16	

Lampiran 1

**CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN & PENYELENGGARAAN KENDERAAN**

**A. Penyelenggaraan Pencegahan**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses – Proses	Rekod
		<b>Mula</b>	
Pgh ( JP)		1. Mengeluarkan arahan menjalankan prosedur penyelenggaraan	
Pegawai UPO		2. Kenalpasti kenderaan yang perlu diselenggara.	
UPO		3. Lengkapkan & hantar maklumat kenderaan dalam Jadual Penyelenggaraan kepada Unit Mekanikal / workshop.	Buku Rekod Penyelenggaraan
J ( JP), PJ		4. Selaras pelaksanaan penyelenggaraan mengikut keutamaan.	
PJ, PK		5. Tentukan samaada penyelenggaraan boleh dilakukan sendiri atau menggunakan khidmat kontraktor luar. Sekiranya menggunakan khidmat kontraktor luar, jalankan proses perolehan perkhidmatan luar.	

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2015

RAHSIA-Hakmilik Universiti:Edaran terhad kepada pegawai edaran sahaja


Dokumen ASAL adalah seperti dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi dokumen kawalan



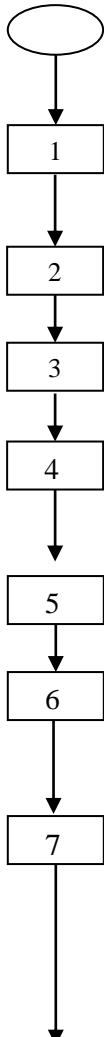
**Prosedur  
Sistem Pengurusan Kualiti  
MS ISO 9001:2015  
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN  
KENDERAAN**

No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
No. Keluaran	04
No. Pindaan	03
Muka Surat	12 daripada 16

PJ, PK		6. Laksanakan kerja - kerja penyelenggaraan.	RK.UniMAP.(P).08-02
		7. Rekod penyelenggaraan yang telah dilakukan	
		<b>Tamat</b>	

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015</b>  <b>PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	13 daripada 16	

### B. Penyelenggaraan Pembaikan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses – Proses	Rekod
		<b>Mula</b>	
UPO / Pemandu	1	1. Membuat dan menghantar Laporan Kerosakan Kenderaan.	RK.UniMAP.(P).08-01
J (JP)/ PJ	2 3 4	2. Menerima & memeriksa kerosakan seperti yang dilaporkan serta maklumkan tindakan selanjutnya. 3. Laksanakan proses pembaikan. 4. Laporkan kepada Jurutera Mekanikal / P.Jurutera jika memerlukan alatganti.	
J (JP)/ PJ	5 6 7	5. Membuat perolehan alatganti. 6. Terima alatganti dan serahkan kepada pembantu kemahiran. 7. Sekiranya kerosakan tidak boleh dibaiki sendiri, maklumkan kepada Jurutera / Pen. Jurutera bagi menentukan jenis kerosakan serta mendapatkan perkhidmatan pembaikan dari pihak luar.	Borang Pesanan Belian

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2015

RAHSIA-Hakmilik Universiti:Edaran terhad kepada pegawai edaran sahaja


Dokumen ASAL adalah seperti dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi dokumen kawalan



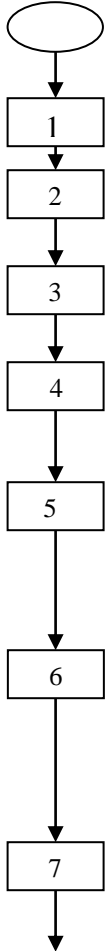
**Prosedur  
Sistem Pengurusan Kualiti  
MS ISO 9001:2015  
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN  
KENDERAAN**

No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
No. Keluaran	04
No. Pindaan	03
Muka Surat	14 daripada 16

J (JP) /PJ		8. Pengesahan kerja – kerja pembaikan yang dibuat oleh pihak kontraktor luar.	
J (JP) /PJ		9. Rekod tindakan yang telah diambil. 10. Rekod kerja-kerja pembaikan yang telah dilakukan dalam KEW.PA 14.	Borang KEW.PA 14
		<b>Tamat</b>	

	<b>Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015</b>  <b>PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>	
	No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
	Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
	No. Keluaran	04
	No. Pindaan	03
Muka Surat	15 daripada 16	

### C. Kemalangan Melibatkan Kenderaan Jabatan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses – Proses	Rekod
		<b>Mula</b>	
Pemandu	1	1. Lapor ke balai polis berhampiran. (sekiranya perlu)	
UPO	2	2. Beri laporan secara lisan kepada Ketua Jabatan.	
UPO	3	3. Isi Borang Laporan Kemalangan.	RK.UniMAP.(P).08-04
UPO	4	4. Lapor kemalangan kepada Ketua Jabatan, Unit Mekanikal dan Bendahari UniMAP dengan segera.	
J (JP)	5	5. Pastikan kenderaan yang rosak akibat kemalangan diperiksa oleh Jurutera Mekanikal.	
J (JP)	6	6. Laporan pemeriksaan & penilaian oleh Unit Mekanikal hendaklah disediakan.	
UPO	7	7. Dapatkan laporan kecederaan mangsa kemalangan dan dapatkan laporan polis.	

Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2015

RAHSIA-Hakmilik Universiti:Edaran terhad kepada pegawai edaran sahaja

Dokumen ASAL adalah seperti dipaparan skrin – setiap dokumen cetakan bukan lagi dokumen kawalan



**Prosedur  
Sistem Pengurusan Kualiti  
MS ISO 9001:2015  
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN  
KENDERAAN**

No. Rujukan	PK.UniMAP.(P).04
Tarikh Kuatkuasa	20 Oktober 2022
No. Keluaran	04
No. Pindaan	03
Muka Surat	16 daripada 16

	↓ 8	8. Sampaikan laporan – laporan yang lengkap kepada Ketua Jabatan dan Bendahari UniMAP.	
J (JP)	↓ 9	9. Lakukan kerja – kerja penyelenggaraan pembaikan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.	
J (JP)	↓ 10	10. Rekod kerja – kerja pembaikan yang telah dilakukan dalam KEW.PA 14.	RK.UniMAP.(P).08-03
	↓ ○	<b>Tamat</b>	