



**GARIS PANDUAN  
PENYELENGGARAAN (BANGUNAN/ RUANG KERJA/ UTILITI/ ASET ALIH)  
DAN KALIBRASI PERALATAN**

---

**1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini menerangkan tatacara penyelenggaraan (bangunan, ruang kerja, utiliti dan aset alih) dan kalibrasi peralatan yang perlu dilaksanakan di PTJ.

**2.0 PANDUAN**

**2.1 PENYELENGGARAAN (BANGUNAN/ RUANG KERJA/ UTILITI/ ASET ALIH)**

**2.1.1 Prasarana (Bangunan / Ruang Kerja / Utiliti)**

- a) Buat pemeriksaan sekali (1) setahun ke atas semua prasarana yang terdapat di PTJ. Sekiranya terdapat kerosakan ke atas prasarana, buat aduan kerosakan dalam Sistem Maklum Balas dan Aduan UKM (eFACT) (Rujuk: Manual Operasi Aduan Kerosakan Bangunan dan ICT (eFACT)).
- b) Ambil tindakan berdasarkan aduan yang diterima daripada Sistem eFACT.
- c) Setelah JPP selesai melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan, tandatangan pada Borang Aduan Kerosakan, buat satu salinan borang tersebut dan failkan untuk rujukan.

d) Buat tindakan susulan seperti dalam jadual di bawah jika tiada tindakan daripada JPP:

- Pertama (1 minggu): Telefon / e-mel Juruteknik berkaitan .
- Kedua (2 minggu): Hantar surat aduan/ e-mel kepada Ketua Unit berkaitan.
- Ketiga (3 minggu): Hantar surat aduan kepada Timbalan Pengarah berkaitan.

### 2.1.2 Aset Alih

a) Kenalpasti dan sediakan senarai aset alih yang memerlukan penyelenggaraan dengan menggunakan:

- Borang KEW.PA-13: Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan.
- Borang KEW.PA-14: Daftar Penyelenggaraan Aset Alih.

b) Kaedah Penyelenggaraan

- Penyelenggaraan Pencegahan
  - i. Semak tarikh tamat tempoh jaminan pada KEW.PA-2 & KEW.PA-3.
  - ii. Tamat Tempoh Jaminan:
    1. Lantik pembekal (Rujuk: UKM-SPKPPP-PP03: Pengurusan Perolehan (PTJ)).
    2. Pantau pelaksanaan kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pembekal.
    3. Sekiranya, penyelenggaraan dilakukan di luar UKM, isi borang UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK14-BO05: Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih / Harta Benda UKM.

4. Buat pengesahan siap kerja dengan menandatangani laporan kerja penyelenggaraan.
5. Sediakan Arahan Pembayaran dan hantar ke Jabatan Bendahari (Rujuk: UKM-SPKPPP-PP04: Pengurusan Bayaran (PTJ)).
6. Isi / kemaskini KEW.PA-14: Daftar Penyelenggaraan Aset Alih, dan KEW.PA-2: Daftar Harta Modal / KEW.PA-3: Daftar Inventori.

iii. Dalam Tempoh Jaminan:

1. Hubungi pembekal untuk melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual kerja yang dipersetujui.
2. Pantau pelaksanaan kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pembekal.
3. Buat pengesahan siap kerja dengan menandatangani laporan kerja penyelenggaraan.
4. Isi / kemaskini KEW.PA-14: Daftar Penyelenggaraan Aset Alih dan KEW.PA-2: Daftar Harta Modal / KEW.PA-3: Daftar Inventori.

- Penyelenggaraan Pemulihan

- i. Penyelenggaraan Pemulihan perlu dilaksanakan dengan kadar segera sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan
- ii. periksa keadaan peralatan sama ada masih ekonomik untuk dibaikpulih ataupun sebaliknya. Jika:

1. **Tidak:**

Sediakan laporan untuk tindakan pelupusan dan hantar ke Unit Pengurusan Aset (Rujuk: UKM-SPKPPP-PP06: Pengurusan Aset Alih (PTJ)).

## 2. Ya:

- a) Isi Borang KEW.PA-10: Borang Aduan Kerosakan Aset Alih.
- b) Lakukan pembaikan dengan segera sama ada secara dalaman atau lantik pembekal (Rujuk: UKM-SPKPP-PP03: Pengurusan Perolehan (PTJ)).
- c) Sekiranya penyelenggaraan dilakukan di luar UKM, isi borang UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK14-BO05: Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih / Harta Benda UKM.
- d) Untuk peralatan ICT, hantar peralatan ke PTM dan isi borang baikpulih (Rujuk: Manual Operasi Aduan Kerosakan Bangunan dan ICT (eFACT)).
- e) Untuk Projektor LCD, Skrin yang dipasang secara tetap dan Alat Penghawa Dingin Unit Berasingan, buat aduan kerosakan dalam Sistem Maklum Balas dan Aduan UKM (eFACT) (Rujuk: Manual Operasi Aduan Kerosakan Bangunan dan ICT (eFACT)).
- f) Isi / kemaskini KEW.PA-14: Daftar Penyelenggaraan Aset Alih, dan KEW.PA-2: Daftar Harta Modal / KEW.PA-3: Daftar Inventori.

### 2.1.3 Penilaian Prestasi Pembekal

Lakukan penilaian prestasi pembekal (Rujuk: UKM-SPKPPP- PP05: Penilaian Prestasi Pembekal).

### 2.1.4 Failkan rekod berkaitan

## **2.2 KALIBRASI PERALATAN**

### **2.2.1 Tentukan Keperluan & Kekerapan Kalibrasi Peralatan**

- a) Kenalpasti peralatan yang memerlukan kalibrasi serta memberi kesan dalam skop perkhidmatan.
- b) Sediakan Jadual Kalibrasi Peralatan termasuk peralatan yang memerlukan verifikasi berdasarkan kepada format yang diberikan.
- c) Kalibrasi atau verifikasi peralatan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh 12 bulan.
- d) Kekerapan kalibrasi juga bergantung kepada manual peralatan yang dirujuk dan kekerapan penggunaan.
- e) Kalibrasi yang dilaksanakan mestilah berdasarkan kepada standard kebangsaan atau antarabangsa dan mudah dikesan (*traceable*).

### **2.2.2 Kaedah Kalibrasi Peralatan**

Tentukan sama ada proses kalibrasi dilaksanakan oleh pembekal luar atau kakitangan dalaman:

- a) Pembekal Luar; Pastikan pembekal yang bertauliah dan berdaftar dengan UKM.
- b) Kakitangan Dalaman; Pastikan ianya dilakukan oleh kakitangan terlatih dan kompeten.

### **2.2.3 Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan**

- a) Pembekal Luar
  - i. Kalibrasi PTJ;  
Tentukan tarikh kalibrasi dan Lantik pembekal (Rujuk: UKM-SPKPPP-PP03 & UKM-SPKPPP-PP05).

ii. Kalibrasi di premis pembekal:

- Tentukan tarikh penghantaran / pengambilan peralatan untuk dikalibrasi dan lantik pembekal (Rujuk: UKM-SPKPPP-PP03 & UKM-SPKPPP-PP05).
- Tentukan tempoh siap proses kalibrasi dan isi borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih / Harta Benda (Rujuk: UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK14-BO05).

b) Kakitangan Dalaman

- i. Laksanakan proses kalibrasi dalaman berpandukan manual operasi bagi setiap peralatan.
- ii. Sediakan Rekod Kalibrasi Peralatan mengikut jenis peralatan di PTJ berkenaan.

#### **2.2.4 Status Kalibrasi Peralatan**

a) Setiap peralatan yang dikalibrasi perlu mempunyai penandaan bagi menentukan status kalibrasi:

- i. Pembekal Luar; Label kalibrasi dan Laporan Kalibrasi Peralatan.
- ii. Dalaman; Penandaan menggunakan kod warna dan / atau Rekod Kalibrasi Peralatan mengikut jenis peralatan di PTJ berkenaan.

b) Maklumat kalibrasi bagi setiap peralatan adalah seperti berikut:

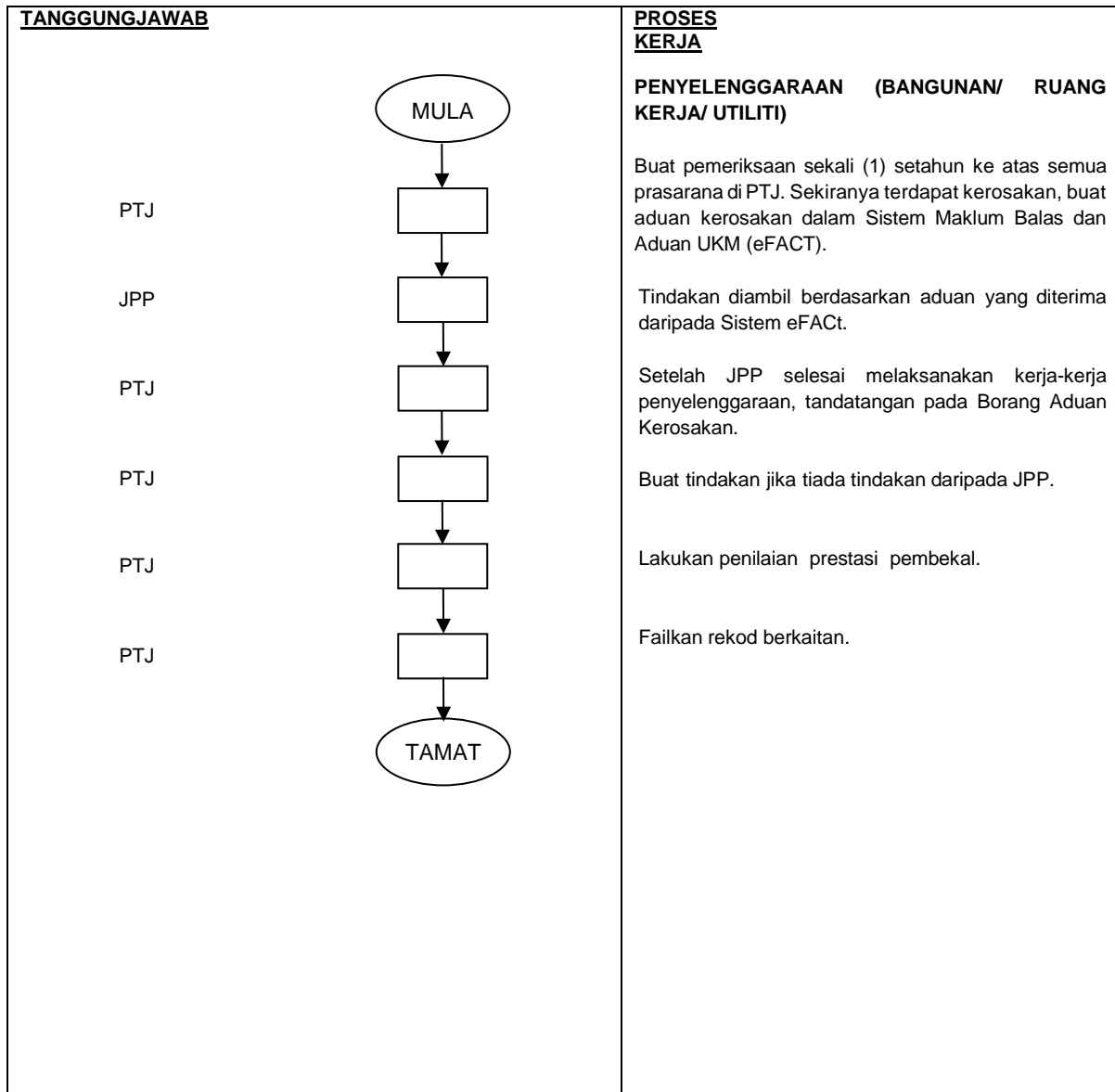
- i. Tarikh kalibrasi.
- ii. Tarikh kalibrasi semula.
- iii. Status.

### **2.2.5 Kawalan Peralatan Yang Telah Dikalibrasi**

- a) Peralatan yang telah dikalibrasi tidak boleh dibuat sebarang perubahan yang menjejaskan status kalibrasi peralatan. Bacaan peralatan adalah berdasarkan laporan kalibrasi yang ditetapkan.
- b) Peralatan yang rosak perlu dibaikpulih dan dikalibrasi semula sebelum digunakan.
- c) Sebarang pengukuran yang menggunakan peralatan yang telah tamat tempoh kalibrasi perlu disahkan semula bacaannya selepas peralatan berkenaan dikalibrasi.
- d) Sekiranya di dapati berlaku perbezaan bacaan yang ketara dan menjejaskan kualiti produk / perkhidmatan tindakan pembetulan akan dilaksanakan.

### **2.2.6 Failkan rekod berkaitan**

### 3.0 CARTA ALIR





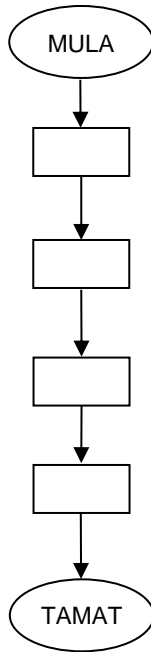
**TANGGUNGJAWAB**

PTJ

PTJ

Pembekal

PTJ



**PROSES  
KERJA**

**PENYELENGGARAAN (ASET ALIH)**

Kenalpasti dan sediakan senarai aset alih yang memerlukan penyelenggaraan dengan menggunakan;

- Borang KEW.PA-13: Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan.
- Borang KEW.PA-14: Daftar Penyelenggaraan Aset Alih.

Laksanakan kaedah penyelenggaraan ;

- Penyelenggaraan Pencegahan.
- Penyelenggaraan Pemulihan.

Lakukan penilaian prestasi pembekal.

Failkan rekod berkaitan.

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES  
KERJA**

**KALIBRASI PERALATAN**

Tentukan Keperluan & Kekerapan Kalibrasi Peralatan

Kaedah Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan;

- Pembekal Luar.
- Kakitangan Dalaman.

Penandaan peralatan yang dikalibrasi bagi menentukan status kalibrasi.

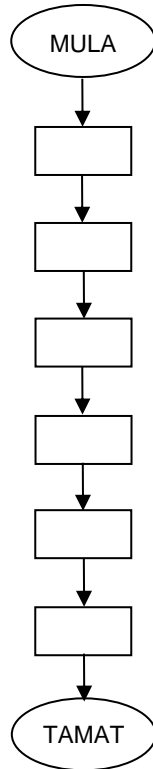
Pastikan maklumat kalibrasi bagi setiap peralatan adalah seperti berikut:

- Tarikh kalibrasi.
- Tarikh kalibrasi semula.
- Status.

Pastikan kawalan peralatan yang telah dikalibrasi dipelihara.

Failkan rekod berkaitan.

PTJ  
Pembekal /  
PTJ  
Pembekal /  
PTJ  
PTJ  
PTJ  
PTJ



#### **4.0 PENGUATKUASAAN**

Garis Panduan Penyelenggaraan (Bangunan/ Ruang Kerja/ Utiliti/ Aset Alih) dan Kalibrasi Peralatan **berkuat kuasa 1 Mac 2023.**

**Disediakan oleh :**

*Jabatan pembangunan Prasarana (JPP) UKM*

*Tarikh: 24 Februari 2023*