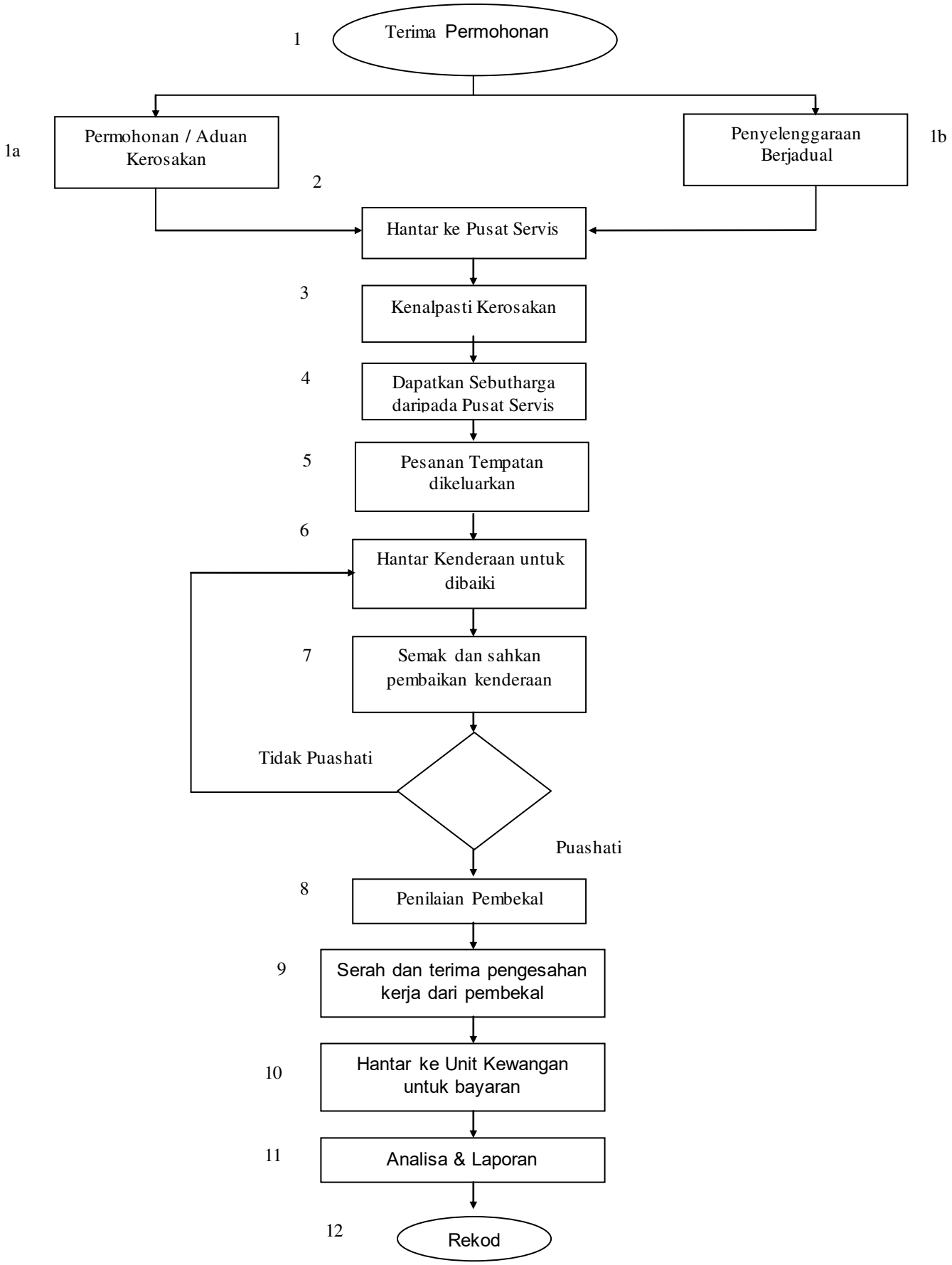
DOKUMEN TAK TERKAWAL

1. CARTA ALIR

PENYELENGGARAAN KENDERAAN



DOKUMEN TAK TERKAWAL

2. PROSES KERJA
PENGURUSAN KENDERAAN (PENYELENGGARAAN KENDERAAN)

BIL.	PENERANGAN PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	**TERIMA PERMOHONAN** **1a. Permohonan/aduan dari pemandu berhubung kerosakan Kenderaan** Mengesahkan dan meluluskan permohonan pemandu untuk membaiki kerosakan kenderaan melalui Borang Aduan Kerosakan Kenderaan. **1b. Permohonan dari pemandu untuk penyenggaraan berjadual** Kenalpasti keperluan melalui pemeriksaan atau permohonan dari pemandu untuk menyenggara kenderaan jabatan bagi tujuan penyenggaraan berjadual melalui Borang Aduan Kerosakan Kenderaan.	Ketua Pembantu Tadbir Pemandu
2	**MENGHANTAR KENDERAAN KE PUSAT SERVIS** Kenderaan dihantar ke pusat servis untuk tujuan pemeriksaan.	Pemandu
3.	**MENGENALPASTI KEROSAKAN** Pemeriksaan oleh pusat servis bagi mengenalpasti kerosakan untuk tujuan pembaikan atau penyenggaraan berjadual	Pemandu
4.	**MENDAPATKAN SEBUTHARGA DARIPADA PUSAT SERVIS** Menyemak kos penyenggaraan dan pembaikan kenderaan bagi memastikan ianya adalah berpatutan berdasarkan sebutharga yang diterima daripada pusat servis.	Pemandu / Ketua Pembantu Tadbir
5.	**PESANAN TEMPATAN DIKELUARKAN** Unit Kewangan menyediakan Pesanan Tempatan berdasarkan kepada sebutharga yang diterima daripada pusat servis.	Pembantu Tadbir Kewangan / Ketua Pembantu Tadbir
6.	**HANTAR KENDERAAN UNTUK DIBAIKI** Menghantar semula kenderaan ke pusat servis mengikut tarikh temujanji yang telah ditetapkan.	Pemandu

DOKUMEN TAK TERKAWAL

7	**SEMAK DAN SAH PEMBAIKAN KENDERAAN** - Memastikan kenderaan dibaiki dan berpuashati dengan kerja-kerja baikpulih yang dilaksanakan oleh pusat servis. - Jika berpuashati dengan kerja-kerja yang dilaksanakan boleh diambil tindakan seterusnya. Sekiranya tidak berpuashati, hantar semula kenderaan untuk pembaikan semula.	Ketua Pembantu Tadbir Pembantu Am Pejabat
8	**PENILAIAN PEMBEKAL** Berpuashati dari segi kualiti perkhidmatan dan tempoh siap kerja.	Ketua Pembantu Tadbir
9	**SERAH DAN TERIMA PENGESAHAN KERJA DARI PEMBEKAL** Pembekal membuat perakuan bahawa kerja telah dilaksanakan.	Ketua Pembantu Tadbir
10	**HANTAR KE UNIT KEWANGAN UNTUK PROSES BAYARAN** Unit Kewangan menguruskan proses bayaran setelah memastikan dokumen yang diterima adalah lengkap.	Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Kewangan
11.	**ANALISA, PENILAIAN DAN LAPORAN** Semua kerja yang diterima daripada arahan aktiviti pengurusan kenderaan akan dikumpulkan bagi mengenalpasti jumlah sebenar arahan yang diterima samada pelaksanaan kerja tersebut berjaya atau tidak mencapai keperluan yang ditetapkan.	Ketua Pembantu Tadbir Pembantu Am Pejabat
12.	**REKOD** Semua pelaksanaan kerja yang dibuat akan disimpan dan direkodkan dengan jelas sebagai bukti pelaksanaan kerja dan rujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan.	

DOKUMEN TAK TERKAWAL

3. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH
1.	Fail Kenderaan Jabatan	Bilik Fail Unit Pentadbiran	10 Tahun
2.	Fail Penyenggaraan Kenderaan Pdtmt	Bilik Fail Unit Pentadbiran	10 Tahun
3.	Fail Bagi Setiap Kenderaan :- I) MBX 2139 II) MBD 300 III) MCL 300 IV) MCR 3600	Bilik Fail Unit Pentadbiran	Selama-lamanya

4. RUJUKAN PROSES KERJA :

4.1 Pekeliling Kerajaan Malaysia WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan versi terkini

4.2 Arahan Perbendaharaan

5. LAMPIRAN

-

6. OBJEKTIF KUALITI

Memastikan penyelenggaraan kenderaan jabatan mengikut jadual yang ditetapkan.

7. PENGETAHUAN ORGANISASI

Pihak pengurusan akan memastikan bahawa setiap proses kerja yang dibuat oleh kakitangan diketahui oleh kakitangan yang lain supaya pelaksanaan kerja yang dibuat berkesinambungan walaupun kakitangan tersebut bercuti, berhenti dan sebagainya. Perkongsian pengetahuan ini dibuat adalah bertujuan supaya

1. Pelaksanaan kerja yang telah / sedang / yang akan datang akan dilaksanakan dengan mudah oleh kakitangan lain.

2. Pengetahuan yang dimiliki oleh kakitangan tersebut (pengalaman, kepakaran dan lain-lain) dapat dikongsi bersama supaya ianya dapat dimanfaatkan oleh kakitangan lain seperti :

   a) Perbincangan bersama
   b) Tunjuk ajar dari kakitangan lama
   c) Bengkel
   d) Lain-lain aktiviti (memo, email, rekod dan sebagainya)

DOKUMEN TAK TERKAWAL

8. ANALISA DATA DAN PENILAIAN

Setiap tindakan yang dilaksanakan akan dinilai setiap bulan oleh pihak pengurusan bagi mengetahui pencapaian kualiti yang telah ditetapkan melalui analisa data serta direkod dan diminitkan di dalam Mesyuarat Pengurusan.

9. PENGURUSAN RISIKO

Pengurusan risiko adalah tindakan yang diambil bagi mengelak atau mengurangkan kemungkinan boleh terjadinya perkara negatif pada masa akan datang. Dalam konteks PDTMT, terdapat isu-isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan halatuju serta objektif penubuhan PDTMT. Input kepada Pengurusan risiko boleh dikenal pasti dari isu-isu dalaman dan luaran.

No.	Klausa 4		Klausa 6		
	Isu Dalaman	Isu Luaran	Risiko	Miligasi (tindakan bagi elak/kurangkan risiko)	Pengesahan (tindakan susulan pemantauan dan keberkesanan bukti)
1.					