


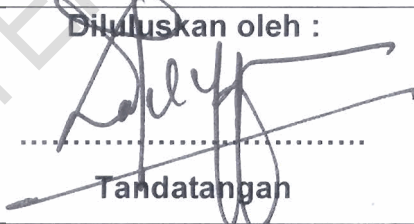


PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PK.PERB(K) – 03

PEMANTAUAN KE ATAS SPANCO

Disediakan oleh :		Diluluskan oleh :	
 ..... Tandatangan		 ..... Tandatangan	
Nama	Dato' Noorrizan binti Shafie	Nama	Dato' Zalekha binti Hassan
Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan	Jawatan	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
Tarikh	03 Disember 2010	Tarikh	06 Disember 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 02

TARIKH : 08 Disember 2010

## REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN
1.	01	29/11/2010	Membatalkan Tindakan di <b>Para A. a – g</b> (m/s 6/10) dan Carta Aliran Kerja bagi Jawatankuasa Pemantauan kerana jawatankuasa tersebut telah dimansuhkan.

SALINAN TIDAK TERKAWAL

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pemantauan ke atas SPANCO berhubung pengurusan kereta konsesi dilaksanakan dengan teratur.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Kemudahan Kenderaan (Unit DS 5), Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan untuk pemantauan ke atas SPANCO melalui :-

- a. Mesyuarat Penyelarasan Antara Perbendaharaan Dengan SPANCO (Mesyuarat Penyelarasan) ;
- b. Mesyuarat Perhubungan Antara Pegawai Kenderaan Kementerian/ Jabatan Dengan Perbendaharaan (Mesyuarat Perhubungan) ; dan
- c. Naziran/Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Pusat Servis SPANCO.

## 3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
- Seksyen 7.1 - Perancangan Bagi Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan
  - Seksyen 7.2.1 - Menentukan Keperluan Produk atau Perkhidmatan
  - Seksyen 7.2.2 - Semakan Semula Keperluan Produk atau Perkhidmatan
  - Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan
  - Seksyen 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
  - Seksyen 7.5.5 - Pemeliharaan Produk
  - Seksyen 8.2.3 - Pemantauan dan Pengukuran Proses

- Seksyen 8.2.4 - Pemantauan dan Pengukuran Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 3.2 *Concession Agreement Between The Government Of Malaysia And SPANCO Sdn. Bhd. dated 30 October 1993*
- 3.3 *Supplemental Agreement To The Concession Agreement Between The Government Of Malaysia And SPANCO Sdn. Bhd.*
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1993 – Peraturan Penyewaan Kereta Rasmi dan Kereta Jabatan Di Bawah Penswastaan Kereta-Kereta Saloon Kerajaan
- 3.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 – Peruntukan Kereta Rasmi bagi Para Hakim, Ketua Setiausaha Negara dan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama/Khas C dan Ke Atas Atau Setaraf
- 3.6 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999 – Peruntukan Kereta Rasmi Bagi Para Hakim, Ketua Setiausaha Negara dan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Pindaan Kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 tahun 1997

#### 4. DEFINISI

##### 4.1 Kereta Konsesi

Kereta saloon yang dipajak daripada SPANCO yang dilantik oleh Kerajaan.

##### 4.2 Kereta Saloon

Kereta penumpang termasuk *station wagon* tetapi tidak meliputi kenderaan van, kenderaan pacuan 4 roda dan kenderaan berat seperti lori, bas dan jentolak atau yang seumpamanya.

##### 4.3 SPANCO

Syarikat SPANCO Sdn. Bhd. iaitu syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan Persekutuan untuk membekalkan kereta saloon kepada Kementerian/Jabatan Persekutuan.

##### 4.4 Mesyuarat Penyelarasan Antara Perbendaharaan (Mesyuarat Penyelarasan)

Mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi membincangkan perkara berkaitan operasi pengurusan kereta konsesi. Mesyuarat Penyelarasan dipengerusikan oleh TSBSWP (D)/KS (DS) dan ahli terdiri daripada wakil pengurusan SPANCO dan Pegawai Unit Kemudahan Kenderaan, Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia.

#### **4.5 Mesyuarat Perhubungan Antara Pegawai Kenderaan Kementerian/ Jabatan Dengan Perbendaharaan (Mesyuarat Perhubungan)**

Mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi membincangkan perkara berkaitan operasi pengurusan kereta konsesi yang melibatkan Pegawai Kenderaan Kementerian/Jabatan dengan Perbendaharaan (Pegawai Unit Kemudahan Kenderaan, Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan). Mesyuarat Perhubungan dipengerusikan oleh TSBSWP (D)/KS (DS)

#### **4.6 Naziran/Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Pusat Servis SPANCO**

Naziran/pemeriksaan mengejut yang dilaksanakan mengikut keperluan/kes oleh Jurutera Kanan (JK(DS))/Penolong Jurutera Kanan (PTEK (DS))/Pegawai Unit Kemudahan Kenderaan, Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan di SPANCO

## 5. SINGKATAN

SBSWP	-	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
TSBSWP (D)	-	Timbalan Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan (Dasar)
Unit DS 5	-	Unit Kemudahan Kenderaan, Seksyen Dasar Saraan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Pegawai		
Unit DS 5	-	KS (DS)/JK (DS)/KPSU (DS)5/PSU (DS)8/PPTT (DS)/PTEK (DS)1/PTEK (DS)2/PPTK (DS)2/PPT (DS)
KS (DS)	-	Ketua Seksyen Dasar Saraan
JK (DS)	-	Jurutera Kanan Unit DS 5
KPSU (DS)5	-	Ketua Penolong Setiausaha Unit DS 5
PSU (DS)8	-	Penolong Setiausaha Unit DS 5
PPTT (DS)	-	Penolong Pegawai Tadbir Tinggi Unit DS 5
PPTT (DS)2	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit DS 5
PTEK (DS)1	-	Penolong Jurutera Kanan Unit DS 5
PTEK (DS)2	-	Penolong Jurutera Kanan Unit DS 5
PPT (DS)	-	Penolong Pegawai Tadbir Unit DS 5
PT (DS) 11	-	Pembantu Tadbir Unit DS 5

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KS (DS)	1. Merancang dan melaksanakan pemantauan melalui kaedah berikut :-  <b>(A) <u>Mesyuarat Penyelarasan</u></b>
KS (DS)/ KPSU (DS)5	i. Arahkan mesyuarat diadakan mengikut jadual atau apabila perlu.
PPTT (DS)	ii. Keluarkan surat panggilan mesyuarat.
PT (DS)11	iii. Edarkan surat panggilan mesyuarat.
Mesyuarat Penyelarasan	iv. Adakan mesyuarat.
PPTT (DS)	v. Sediakan minit mesyuarat.
PPTT (DS)	vi. Edarkan minit mesyuarat.
Pegawai Unit DS 5	vii. Memantau pelaksanaan keputusan mesyuarat dan laporkan dalam mesyuarat akan datang.
	<b>(B) <u>Mesyuarat Perhubungan</u></b>
KS (DS)/ KPSU (DS)5	i. Arahkan mesyuarat diadakan mengikut jadual atau apabila perlu.



Tanggungjawab	Tindakan
PPTK (DS)2/ PPT (DS)	ii. Keluarkan surat panggilan mesyuarat.
PT (DS) 11	iii. Edarkan surat panggilan mesyuarat.
Mesyuarat Perhubungan	iv. Adakan mesyuarat.
PPTK (DS)2/ PPT (DS)	v. Sediakan minit mesyuarat.
PPTK (DS)2/ PPT (DS)	vi. Edarkan minit mesyuarat.
Pegawai Unit DS 5	vii. Memantau pelaksanaan keputusan mesyuarat dan laporkan dalam mesyuarat akan datang.
<b>(C) <u>Naziran Ke Atas Pusat Servis SPANCO</u></b>	
KS (DS)/JK (DS)/ KPSU (DS) 5	i. Arah adakan naziran apabila perlu.
Pegawai Unit DS 5	ii. Adakan naziran.
Pegawai Unit DS 5	iii. Sediakan Laporan Naziran/pemeriksaan mengikut format seperti di <b><u>Lampiran A</u></b> .

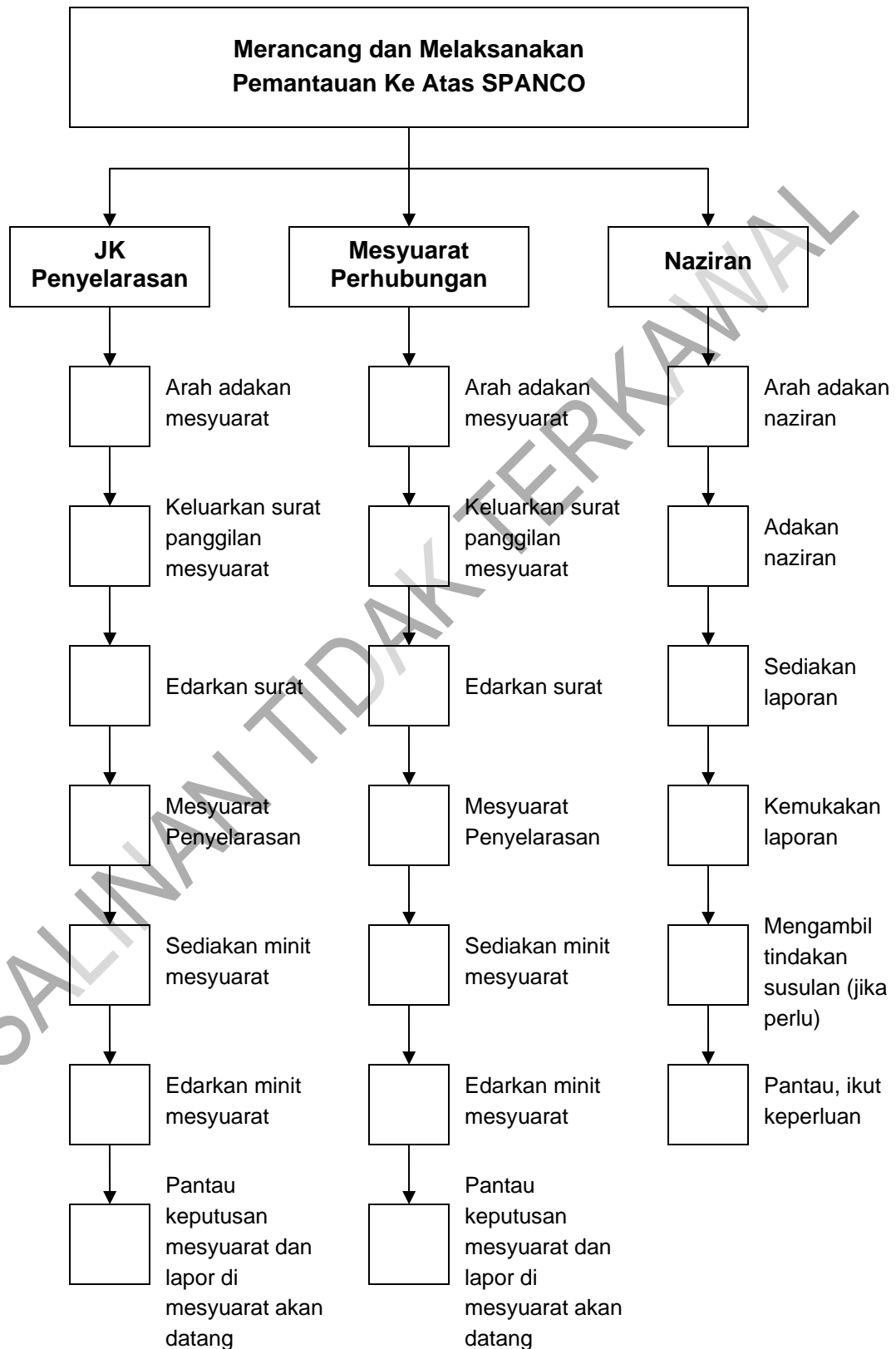
Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai Unit DS 5	iv. Kemukakan laporan kepada KS (DS)/JK (DS)/KPSU (DS)5 untuk makluman dan arahan selanjutnya.
Pegawai Unit DS 5	v. Maklum kepada SPANCO untuk mengambil tindakan berdasarkan arahan/keputusan, jika ada.
Pegawai Unit DS 5	vi. Memantau pelaksanaan ke atas naziran yang dilakukan, ikut keperluan.

SALINAN TIDAK TERKAWAL

**7. REKOD KUALITI**

<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
1.	Surat panggilan mesyuarat JK Pemantauan/Mesyuarat Penyelarasan/Mesyuarat Perhubungan	Unit DS 5	5 Tahun
2.	Minit Mesyuarat JK Pemantauan/Mesyuarat Penyelarasan/Mesyuarat Perhubungan	Unit DS 5	5 Tahun
3.	Surat edaran Minit Mesyuarat JK Pemantauan/Mesyuarat Penyelarasan/Mesyuarat Perhubungan	Unit DS 5	5 Tahun
4.	Laporan Naziran	Unit DS 5	5 Tahun

### 8. CARTA ALIRAN KERJA



No. Rujukan: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN DASAR SARAAN, WANG AWAM DAN  
KHIDMAT PENGURUSAN**

**LAPORAN PEMERIKSAAN/ NAZIRAN BIL: DS5 ...../2010**

Kepada	KS(DS)	Melalui	KPSU(DS)5
Daripada		Salinan	

**1. BUTIR-BUTIR PEMERIKSAAN/ NAZIRAN**

1.1 Tajuk : Lawatan Naziran Ke Pusat Servis Diiktiraf (PSD)  
SPANCO

1.2 Tarikh : .....

1.3 Masa : .....

1.4 Tempat : .....

.....  
.....  
.....

**2. PEGAWAI YANG MEMERIKSA**

2.1 Nama Pegawai : .....

2.2 Seksyen/Unit : Seksyen Dasar Saraan/Unit Kemudahan Kereta

2.3 Jawatan/ Gred : .....

2.4 Nama Pegawai Lain : .....

**3. PERKARA YANG HENDAK DILAPORKAN**

3.1 .....

3.2 .....

**4. HASIL DARIPADA PEMERIKSAAN/ NAZIRAN DIDAPATI:**

**i. Pengurusan Bengkel**

a. Pengurus : .... orang

**ii. Jumlah Pekerja**

a. Foreman : .... orang

b. Mekanik : .... orang

c. Pelatih : .... orang

**iii. Senarai Peralatan Di Dalam Bengkel**

Bil.	Jenis Peralatan	Jumlah
1.	Two post hoist	
2.	Four post hoist	
3.	2 tone floor jack	
4.	Scissor jack	
5.	Engine Crane	
6.	Lubrication equipment	
7.	Engine Analyzer	
8.	Multimeter	
9.	Timing light	
10.	Torque wrench	
11.	Vacum Pumps	
12.	Battery Tester	
13.	Compression Tester	
14.	Belt Tensioning Tester	

Bengkel ini telah dilantik oleh SPANCO bagi menyediakan perkhidmatan .....  
Namun yang demikian, operasi sebenar bagi bengkel adalah melibatkan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**iv. Keadaan Bengkel**

**a. Keadaan Bengkel Untuk Servis Penyelenggaraan Dan Pembaikan Am**

Lantai Bersimen/ Tar

Tidak Bersimen/Tar

**b. Keadaan Kawasan Bengkel**

Berbumbung

Tidak Berbumbung

**c. Kawasan Bengkel**

Kemas dan Teratur

Tidak Teratur

**d. Kawasan Pejabat**

Kemas

Tidak Kemas

**e. Tempat Menunggu**

Ada

Tidak ada

**f. Tandas**

Bersih

Kotor

**g. Tempat Letak Kereta**

Ada

Tidak Ada

**h. Tempat Mencuci Kereta**

Ada

Tidak ada

**i. Stor Alatganti**

Teratur

Tidak Teratur

**v. Ulasan Keadaan Bengkel**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5. KESIMPULAN**



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. CADANGAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. SYOR**

.....  
.....  
.....  
.....

**Pegawai yang melakukan pemeriksaan/ naziran**

\_\_\_\_\_  
**(NAMA)  
JAWATAN**

**GAMBAR-GAMBAR SEMASA NAZIRAN DIJALANKAN (Jika Berkenaan)**