
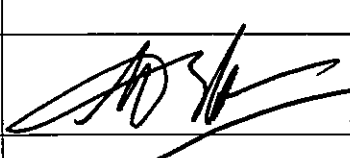
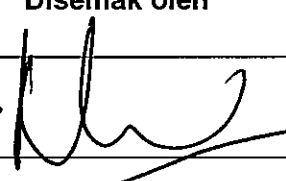
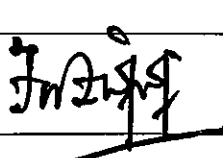



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 1/10

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL

PK.UiTM.FSG.(O).13

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Puan Shaheda Binti Ismail	Prof Madya Ts Dr Mohd. Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Timbalan Pegawai Sains	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	01/03/2019	30/08/2019	02/09/2019



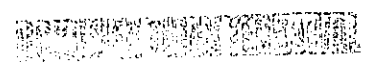
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 2/10


REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

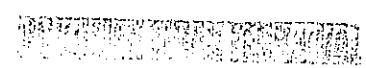
HALAMAN DIPINDA


Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 3/10

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Carta Alir	8
9.	Lampiran	10



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 4/10

1.0 TUJUAN

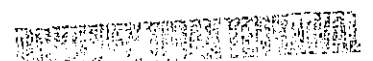
Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses pelaksanaan penyelenggaraan baikpulih peralatan makmal Fakulti Sains Gunaan.


2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penyelenggaraan baikpulih (*corrective maintenance*) yang meliputi kerja pembaikan kerosakan peralatan makmal/ bengkel. Ianya digunakan oleh kakitangan makmal dalam mengendali dan menyelenggara peralatan makmal di FSG.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK.UiTM.FSG.01	Manual Kualiti
	a. Seksyen 7.1.3	Prasarana
	b. Seksyen 7.1.4	Persekitaran operasi
	c. Seksyen 8.5.2	Pengenalpastian dan kebolehesanan
	d. Seksyen 8.5.4	Pemeliharaan
2.	PK.UiTM.FSG (P).01	Prosedur Kawalan Dokumen
3.	PK.UiTM.FSG (P).02	Prosedur Kawalan Rekod Kualiti



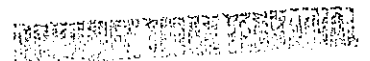
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/10


4.0 DEFINISI

- Penyelenggaraan : Penyelenggaraan pembaikan adalah satu proses pemuliharaan dan aduan pengguna.
- Tidak Ekonomi Dibaiki : Peralatan yang kos pembaikannya terlalu tinggi
- Peralatan : Peralatan- peralatan yang digunakan di makmal dan bengkel FSG.
- Pelupusan : Proses melupus peralatan yang melebihi jangkahayat, rosak, usang, lama dan tidak ekonomi dibaiki.

5.0 SINGKATAN

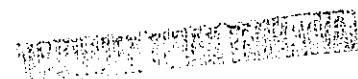
- UiTM : Universiti Teknologi MARA
- PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab
- PENGADU : Pengguna peralatan makmal/ bengkel
- TPS : Timbalan Pegawai Sains
- PS : Pegawai Sains
- PK(O) : Prosedur Kerja (Operasi)
- Vendor : Syarikat yang membaikpulih peralatan




FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 6/10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

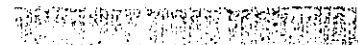
Tanggungjawab	Tindakan
PYB	1. Tag status peralatan makmal/bengkel i. Keadaan baik (Hijau) ii. Baikpulih (Oren) iii. Lupus (Merah)
Pengadu	2. Buat aduan dan isikan Borang Laporan Aduan Kerosakan
PYB	3. Terima dan semak aduan
PYB	4. Hubungi pembekal
Vendor	5. Kenalpasti kerosakan 6. Beri anggaran kos pembaikan
PYB	7. Hantar borang dan sebutharga kepada TPS/PS
TPS/PS	8. Sahkan Borang Laporan Aduan Kerosakan
PYB	9. Jalankan proses perolehan bagi penyelenggaraan peralatan (Sistem eProcurement Plus)
Vendor	10. Jalankan kerja pembaikan di lokasi peralatan <i>atau</i> diluar premis UiTM
PYB	11. Sahkan kerja pembaikan 12. Buat pembayaran vendor
PYB	13. Tag status peralatan




FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/10

7.0 REKOD KUALITI


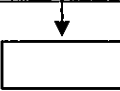
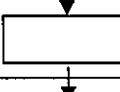
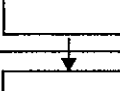

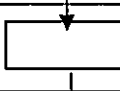

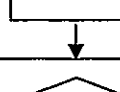
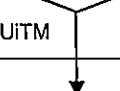

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Rekod Laporan Aduan Kerosakan Peralatan Makmal FSG	FSG	5 Tahun
2.	Rekod Borang Bawa Keluar Barang Dari UiTM	FSG	5 Tahun
3	Rekod Elektronik: <i>e-Procurement Plus</i>	-	-

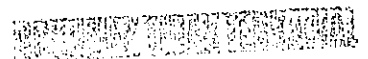



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 8/10

8.0 CARTA ALIR

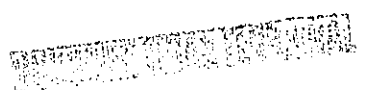
CARTA ALIR BAGI PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL


TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
PYB		Tag status peralatan	<ul style="list-style-type: none"> Keadaan Baik (Hijau) Baikpulih (Oren) Lupus (Merah)
Pengadu		Buat aduan dan isi borang	Laporan Aduan Kerosakan Peralatan Makmal FSG
PYB		Terima dan semak aduan	Laporan Aduan Kerosakan Peralatan Makmal FSG
PYB		Hubungi Pembekal	
Vendor		1. Kenalpasti kerosakan 2. Beri anggaran kos pembaikan	<ul style="list-style-type: none"> Rekod elektronik e-Procurement Plus - Sebutharga
PYB		Hantar borang dan sebutharga kepada TPS/PS	Laporan Aduan Kerosakan Peralatan Makmal FSG
TPS/PS		Sahkan borang	Laporan Aduan Kerosakan Peralatan Makmal FSG
PYB		Jalankan proses perolehan bagi penyelenggaraan peralatan (Pesanan Tempatan-LO)	Rujuk PK(O) Perolehan
PYB		Adakah kerja pembaikan dilakukan dalam atau luar UiTM?	



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/10

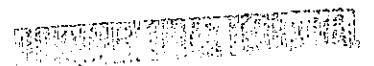
	▽			
	▽	↓		
Vendor	↓	□	Jalankan kerja pembaikan dalam premis UiTM	
Vendor	↓	□	Jalankan kerja pembaikan luar premis UiTM	
PYB	↓	□	1. Sahkan kerja pembaikan 2. Buat pembayaran vendor	<ul style="list-style-type: none"> • Rujuk PK(O) Perolehan • Rekod elektronik e-Procurement Plus - GRN
PYB	↓	□	Tag status peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Keadaan Baik (Hijau) • Baikpulih (Oren) • Lupus (Merah)
	↓	○	TAMAT	



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).13
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 10/10

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 1	Borang Bawa Keluar Barang
Lampiran 2	Borang Laporan Aduan Kerosakan Peralatan Makmal



Tarikh: _____

Ketua Unit Keselamatan
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam,
Selangor.

Tuan,

KEBENARAN MEMBAWA KELUAR BARANG/ PERALATAN DARI KAMPUS UITM

Adalah disahkan bahawa pembawa surat ini:

Nama pemohon	
No. Kad Pengenalan	
No. Tel. @ HP	
No. kenderaan / Jenis	
Tarikh dijangka pulang	
Lokasi dibawa keluar	

diberi kebenaran membawa keluar barang-barang berikut dengan tujuan:

(Sila tanda \surd pada kotak yang berkenaan)

Bil.	Nama Barang/Peralatan	No. Sijil Motor	Kemudahan

Baikpulihan Selenggara/Servis *Lain-lain

Catatan : _____

Sekian, Terima kasih.

Diterima oleh:
(Pemohon)

Disahkan oleh:
(Kordinator Prog. / Pegawai Sains)

.....
T/Tangan

.....
T/Tangan & Cop Jawatan



LAPORAN ADUAN KEROSAKAN PERALATAN MAKMAL FAKULTI SAINS GUNAAN

Program / Pusat: _____

Lokasi Makmal: _____

MAKLUMAT PENGADU:

Nama: _____

No Telefon/ HP: _____

Nama Peralatan/ Mesin:

Jenis Kerosakan:

- Peralatan / Mesin
 Peralatan ICT
 Lain-lain

Butiran Kerosakan:

Tandatangan:

.....
Tarikh:

PENERIMA ADUAN: *(Dilengkapkan oleh Kakitangan Makmal)*

No. Kod Harta: _____

No. Siri: _____

No	Kategori Kerosakan	Tandatangan
1	e-Aduan Fasiliti UiTM	
2	Kerosakan boleh dibaiki terus (tanpa alat ganti)	
3	Kerosakan boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti	
4	Kerosakan perlu dibaiki oleh vendor/ pengeluar	

Catatan: *(Ruang ini perlu dilengkapkan)*

Tandatangan/Cop:

.....
Tarikh:

PEGESAHAN LAPORAN: *(Dilengkapkan oleh Pegawai Sains)*

a) Diluluskan

b) Tidak diluluskan

Catatan:

Tandatangan/Cop:

.....
Tarikh:

