
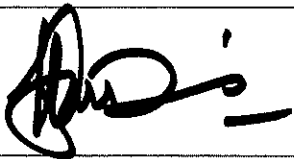
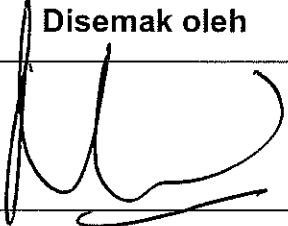
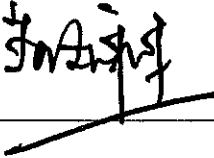



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 1/9

PROSEDUR PENYELENGGARAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN

PK.UiTM.FSG.(O).09


	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Dr Raja Razuan Raja Deris	Prof Madya Ts Dr Mohd Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	1/03/2019	30/08/2019	2/09/2019

BUKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 2/9


REKOD PINDAAN				
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).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 3/9

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	4
5.	Singkatan	4
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Carta Alir	7
9.	Lampiran	9

DOKUMEN KUALITI

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan agar kemudahan pembelajaran yang disediakan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan dan penambahbaikan kualiti sistem penyelenggaraan dilaksanakan secara berterusan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan FSG untuk memastikan penyelenggaraan ruang bilik/bilik seminar/bilik mesyuarat/dewan kuliah dan peralatan pembelajaran di FSG.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FSG-01	MANUAL KUALITI
	b. Seksyen 7.1.4	Persekitaran Operasi

4.0 DEFINISI

Ruang : Bilik/Bilik Seminar/Bilik Mesyuarat/Dewan Kuliah.

Peralatan Pembelajaran : Semua peralatan pembelajaran yang digunakan di dalam bilik/Bilik Mesyuarat//Dewan Kuliah.

5.0 SINGKATAN

FSG : Fakulti Sains Gunaan

WP : Wakil Pengurusan


KP : Ketua Program

TPS : Timbalan Pegawai Sains

PP : Penolong Pendaftar

PeP : Penolong Pensyarah


PgK : Pegawai Kewangan

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 5/9


PeMK : Pembantu Makmal Kanan
 PeM : Pembantu Makmal
 JT : Juruteknik
 JKK : Jawatankuasa Keselamatan
 UiTM : Universiti Teknologi MARA

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PENYELENGGARAAN RUANG PEMBELAJARAN
PeMK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima arahan dari PP untuk membuat pemeriksaan ke atas ruang pembelajaran setiap cuti semester dan mengikut keperluan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Bekalan kuasa ii. Pencahayaan iii. Persekitaran (specific room condition) iv. Pengudaraan v. Keadaan keselamatan dan fungsi alat bantuan mengajar. vi. Kemudahan perabot vii. Keadaan bilik kuliah dan perabot viii. Keadaan bilik kuliah dan makmal ix. Keadaan peralatan hidraulik dan pneumatik x. Sistem pencegahan kebakaran xi. Kebersihan ruang pembelajaran 2. Kemaskini Inventori ruang dengan mengisi Senarai Inventori UiTM , KEW. 313 A (Pin. 1/2003)

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 6/9

	<p>3. Bagi tujuan keselamatan, pastikan perkara berikut ada dan terletak di tempat yang sesuai:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. First Aid Kit yang cukup dan lengkap ii. Alat Pemadam Api yang berfungsi iii. Tanda Amaran jika diperlukan <p>4. Jalankan latihan pencegahan kebakaran (Fire Drill)</p>
PeMK	<p>5. Bagi penyelenggaraan ruang,</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buat laporan penyelenggaraan ruang mengikut keperluan penyelenggaraan ruang pembelajaran. ii. Jika ada kerosakan /kekurangan alat laporkan kepada PP dengan mengisi Borang Aduan Kerosakan dalaman (FSG)/ ADKRS PIN 3/98
PP	<p>6. Ambil tindakan ke atas laporan yang telah dikemukakan</p> <p>7. Kemaskini rekod peralatan pada Kad Inventori UiTM</p>
PP	<p>8. Bagi pembelian alat baru, isi dan tandatangan Borang Pengakuan Penerimaan Barang-Barang Bekalan.</p> <p>9. Bagi alat yang rosak, dapatkan salinan rekod laporan kerja penyelenggaraan setelah dibaiki</p>

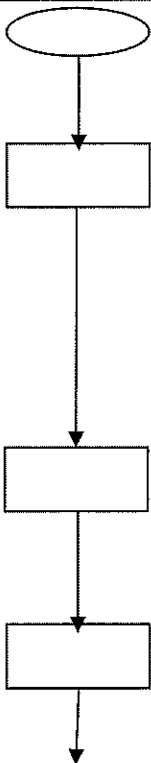
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 7/9


7.0 REKOD KUALITI

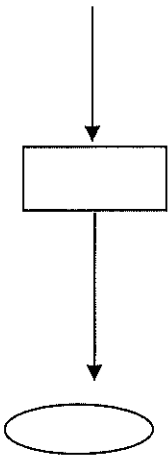
BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Penyelenggaraan	Makmal/Bilik Kualiti	5 Tahun
2.	Pekeliling Perbendaharaan 2/1992	Bilik Kualiti	10 Tahun
2.	Peraturan OSHA	Bilik Kualiti	5 Tahun

8.0 CARTA ALIR

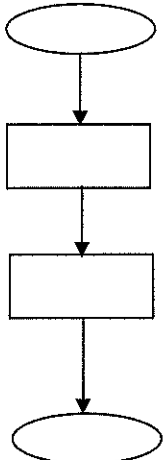
a) Aduan

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/PA
		MULA	
PeMK/PJ		Terima aduan kerosakan atau membuat pemeriksaan berkala ke atas ruang pembelajaran (sebelum semester bermula)	Borang aduan kerosakan
PeMK/PJ		Ambil tindakan terhadap laporan	
PeMK/PJ/ TD(makluman)		Bagi permohonan ruang/makmal akan diselenggarakan oleh pihak Fakulti.	Borang Pengakuan penerimaan barang-barang bekalan.


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 8/9

PJ/TD(makluman)		Bagi ruang dan alat yang rosak pihak Fakulti dapatkan salinan Rekod/ Laporan Kerja Penyelenggaraan setelah dibaiki oleh kontraktor/vendor	Rekod/ Laporan Kerja Penyelenggaraan
		TAMAT	

(b) Inventori

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/PA
		MULA	
PeMK/TPS		Arahan kerja inventori	Senarai Inventori UiTM
JKK		Kemaskini rekod peralatan pada Kad Inventori UiTM	Kad Inventori UiTM
		TAMAT	



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN PERALATAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 2/09/2019
		MUKA SURAT : 9/9

9.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Senarai Semak Bilik/Dewan Kuliah

Senarai Pemeriksaan Berkala Bilik Bilik Seminar, Bilik/Dewan Kuliah

Nama Pegawai : _____

No. Pekerja : _____

Tarikh : _____

Bilik Kuliah / Makmal : _____

No. siri CPU : _____

Semester: _____

Bulan Minggu Tarikh	JAN		FEB		MAC		APRIL		MEI		JUN		JULAI		OGOS		SEPT		OKT		NOV		DIS		
Monitor																									
Keyboard																									
Mouse																									
CPU																									
Voltage Regulator																									
Internet connection																									
Perisian																									
Power Adapter																									
Splitter																									
Projector																									
Layout Screen																									
Catatan																									
T/Tangan Penyelia																									
T/Tangan Ketua																									

** Pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan semua kategori di atas dalam keadaan baik dan boleh digunakan



Di semak oleh: _____