


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
	MUKA SURAT : 1/9	

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI

PK. UiTMPP.(O).11

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NORHAYATI MOHAMAD NOOR	PROF. MADYA IR. BAHARDIN BAHAROM	PROF. MADYA MOHD ZAKI ABDULLAH
JAWATAN	PENSYARAH KANAN FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	18 MEI 2012	18 MEI 2012	18 MEI 2012

DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 2/9


REKOD PINDAAN

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

HALAMAN DIPINDA


Tarikh	No Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 3/9

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	9

DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menjelaskan kaedah pengendalian kelas-kelas latihan amali.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang (UiTMPP) bagi pengendalian makmal-makmal kejuruteraan, makmal-makmal sains, makmal komputer, makmal bahasa, makmal dapur, studio lukisan kejuruteraan dan bengkel kejuruteraan. Prosedur ini melibatkan Koordinator Program/Koordinator Pensyarah, Koordinator Dapur, Penolong Pensyarah (akademik), Pembantu Makmal/Juruteknik dan Jawatankuasa Jadual Waktu, pegawai pembelian.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan
1	Prosedur Pengurusan	PK.UiTMPP.(P).01 ~ 11
2	Prosedur Operasi	PK.UiTMPP.(O).01 ~ 22


DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 5/9

4.0 DEFINISI

- Makmal : Ruang kerja untuk melakukan kerja-kerja ujikaji, penyelidikan dan amali.
- Bengkel : Ruang kerja untuk melakukan demonstrasi atau melaksanakan proses pengeluaran sesuatu produk.
- Studio : Ruang kerja bagi menjalani kerja-kerja amali untuk menghasilkan lukisan kejuruteraan samada secara manual atau komputer
- Peralatan : Alat / radas / dapur / alat keselamatan yang diperlukan dalam sesuatu amali.
- Juruteknik / Pembantu Makmal : Staf sokongan yang dilantik sebagai juruteknik atau pembantu makmal
- Manual amali : Panduan pelajar menjalankan kerja-kerja ujikaji / amali dalam bentuk "Lab sheet" atau lukisan kerja atau "work procedure" atau prosedur kerja.
- Penolong pensyarah : Staf sokongan I yang dilantik untuk menyediakan, mengendalikan, bengkel dan permarkahan kerja amali (Akademik)


DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 6/9

5.0 SINGKATAN

JKJWK	:	Jawatankuasa Jadual Waktu
PP	:	Penolong Pensyarah (Akademik)
PeM/JT	:	Pembantu Makmal/Juruteknik
KD	:	Koordinator Dapur
PeB	:	Penolong Bendahari
KP	:	Koordinator Program
UiTMPP	:	Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
PgB	:	Pegawai Pembelian
FPHP	:	Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan
Pensyarah	:	Pensyarah


DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 7/9


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyediaan Kerja Amali	
JJW	1. PeM/JT ambil Jadual Waktu Rasmi. Rujuk PK.UITMPP.(O).06.
PENSYARAH/PP(A)/PeM/JT	2. Semak jika berlaku pertindihan atau pertembungan jadual. 3. Pamer jadual waktu.
PENSYARAH/PP(A)/PeM/JT	4. Rujuk PK.UITMPP.(O).08 untuk senarai pelajar, course outline, rekod kedatangan pelajar, penangguhan/pertukaran kuliah, aduan masalah silibus.
PENSYARAH/PP(A)	5. Sediakan manual amali. 6. PeM/JT terima manual amali sebelum kelas amali berjalan.
PENSYARAH/PeM/JT/PP(A)	7. Kenalpasti kerja amali a. Sediakan peralatan dan bahan. Rujuk PK.UITMPP.(O).22 untuk urusan perolehan. FPHP, rujuk juga LM.UITMPP.(O).11/01/02 b. Pastikan keselamatan dan kemudahan asas berfungsi baik. Rujuk PK.UITMPP.(O).21 untuk urusan penyelenggaraan.

DOKUMEN INDUK

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 8/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Perjalanan Kerja Amali	
PENSYARAH/PP(A)	8. Pelajar berkumpul di lokasi yang ditetapkan. 9. Rekod kedatangan pelajar. 10. Pelajar terima manual amali (jika perlu). 11. Terangkan perjalanan amali dan penggunaan peralatan kepada pelajar.
PENSYARAH/PP(A)/P eM/JT	12. Pantau perjalanan amali.
PENSYARAH/PP(A)/P eM/JT	13. Kemaskini makmal/studio/bengkel bila tamat. <ul style="list-style-type: none"> a. Periksa Peralatan. b. Rekod penggunaan alat jika perlu. Rujuk PK.UiTMPP.(O).21 c. Pelupusan Sisa jika perlu. Rujuk PK.UiTMPP.(O).19. d. Inventori Bahan pakai habis jika perlu.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMPP.(O).11
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 18 MEI 2012
		MUKA SURAT : 9/9


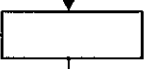
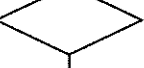
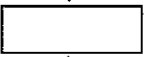
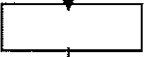

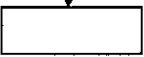
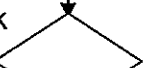
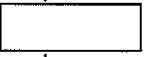


7.0 REKOD KUALITI

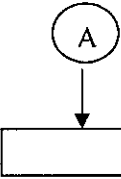
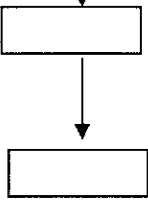
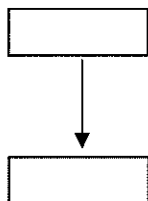
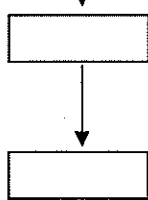
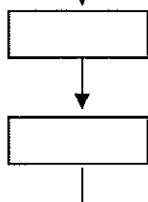
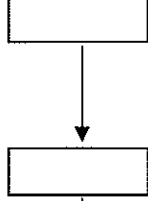
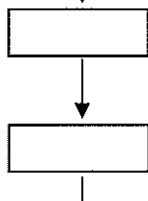
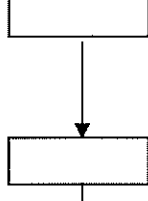
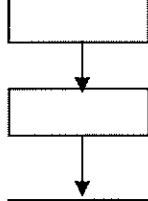
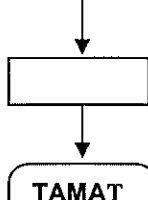

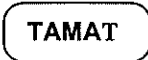
Bil	Jenis Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh
1	Manual Amali		Makmal	3 tahun
2	Manual Alat		Makmal	10 tahun
3	Rekod Penggunaan Alat		Makmal	10 tahun
4	Rekod Kedatangan Pelajar		Makmal	5 tahun
5	Rekod Inventori		Makmal	3 tahun
6	Rekod selenggaraan		Makmal	10 tahun
7	Rekod pelupusan sisa		Makmal	5 tahun

8.0 LAMPIRAN



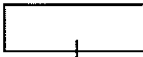
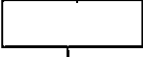

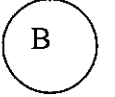
Bil	Perkara	Lampiran
1	Carta alir prosedur pengendalian latihan amali	LM.UiTMPP.(O).11/01/01
2	Carta alir prosedur pengendalian latihan amali (penyediaan bahan FPHP)	LM.UiTMPP.(O).11/01/02
3	Contoh Manual Amali	LM.UiTMPP.(O).11/01/03
4	Borang pengeluaran bahan kering/bahan basah	LM.UiTMPP.(O).11/01/04

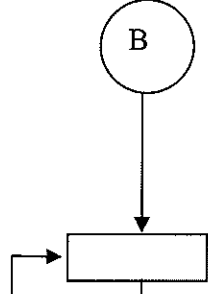
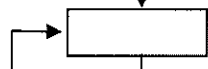
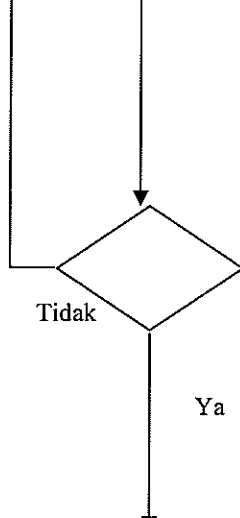

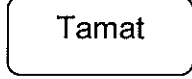
CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
JJW		PeM/JT ambil Jadual Waktu	Jadual Waktu
PP(A)/PeM/JT/PENSYARAH		Semak Jadual Waktu.	
PENSYARAH/PP(A)		Pamer Jadual Waktu	
PENSYARAH/PP(A)		Sediakan manual amali	
PENSYARAH/PeM /JT/PP(A)		Serahkan manual amali kepada PeM/JT	Manual amali
PENSYARAH/PeM /JT/PP(A)		Sediakan peralatan dan bahan.	
		Pastikan keselamatan dan kemudahan asas berfungsi baik.	
		Selenggara peralatan	
		Pelajar masuk ke lokasi mengikut jadual waktu.	
			

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
			
PENSYARAH/ PP(A)		Rekod kedatangan pelajar.	Rekod Kedatangan Pelajar
		Pelajar terima manual amali (jika perlu).	
		Penerangan perjalanan amali dan penggunaan alat.	
		Arahan memulakan amali.	
PENSYARAH/ PP(A)/PeM/JT		Pantau perjalanan amali	
PENSYARAH /PP(A)		Pantau keputusan amali. Arahan pelajar menyiapkan laporan amali.	
PENSYARAH/ PP(A)/PeM/JT		Periksa dan selenggara peralatan jika perlu	Rekod selenggaraan
		Rekod penggunaan alat	Rekod Penggunaan Peralatan
		Proses pelupusan sisa	Rekod Pelupusan Sisa
		Inventori bahan pakai habis	Kad Petak
		TAMAT	

**CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN AMALI
(PENYEDIAAN BAHAN FPHP)**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pensyarah		Isi borang pesanan dalam tiga salinan (putih, hijau dan biru) yang lengkap dalam tempoh lima hari waktu bekerja	Borang pengeluaran bahan kering/bahan basah
KD		Semak borang pesanan dan tandatangan.	
PeM		Salinan di serahkan: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan putih kepada Bahagian Pembelian • Salinan Hijau kepada PeM • Salinan biru kepada pensyarah. 	Fail borang pesanan-di kewangan Pembantu makmal disetiap pesanan pensyarah
PgB		<ul style="list-style-type: none"> • Proses borang lengkap (2 hari sebelum tarikh kelas) dan proses pemesanan bahan dijalankan. 	
			

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
			
Pembekal		<p>Hantar bahan mentah satu hari sebelum tarikh kelas</p>	
PgB		<p>Periksa bahan-bahan dari pembekal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memenuhi spesifikasi? 2. mencukupi kuantiti? <p>Jika bahan tidak memuaskan, arahkan pembekal menghantar yang lain.</p>	<p>Borang pengeluaran bahan kering/bahan basah / Borang penolakan bahan mentah (jika ada)</p>
PeM		<p>Terima bahan-bahan dan hantar ke dapur yang berkenaan mengikut permohonan.</p>	<p>Borang pengeluaran bahan kering/bahan basah (salinan hijau)</p>
		<p>TAMAT</p>	

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG
FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL
METROLOGY KJM271 LABORATORY MANUAL

1. **TITLE:** CALIBRATION OF DIAL GAUGES
2. **OBJECTIVES:**
 - a. To perform accuracy and repeatability test to the dial gauge.
 - b. To produce the calibration report.
3. **APPARATUS:**
 - i. Surface flat
 - ii. Dial gauge stand
 - iii. Block gauge
 - iv. Dial gauge (specimen)
 - v. Others
4. **METHOD:**
 - a. Clean the surface flat (reference surface).
 - b. Take one gauge block and set it on the reference surface with wringing process.
 - c. Set the Dial gauge (specimen) to comparator stand.
 - d. Set the probe on the gauge block and set it to zero at 1 turn of the dial.
 - e. Check a point at the beginning of the range, one at the end and two in between.
 - f. Increase measurement accordingly if error found.
5. **GUIDELINE FOR REPORT AND DISCUSSION**
 - a. Record dial gauge information: Brand, Serial Number, Measurement Range, Standard Accuracy, and Last Calibration Date.
 - b. Record every reading made.
 - c. Plot calibration graph.
 - d. Discuss about the reliability of this measurement.
6. **Notes:**
 - a. Ensure that the disciplines for handling gauges are followed.



**FAKULTI PENGURUSAN HOTEL & PELANCONGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PULAU PINANG.**

BORANG PENGELUARAN BARANGAN STOR

21408

Daripada:

Kelas: Tarikh Dipohon:

Lokasi: Kitchen..... / Tarikh dikehendaki:

Kepada: Penolong Bendahari Masa:
Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan

BIL	PERKARA	KOD	KUANTITI		HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA
			KEPERLUAN	KELUARAN		

Dipesan oleh Nama	Disemak oleh Nama	Diluluskan oleh Nama	Dikeluarkan oleh Nama
.....
()	()	()	()
	Koordinator Dapur	Penolong Bendahari / Pegawai Kerja Akaun	
Tarikh:.....	Tarikh:.....	Tarikh:.....	Tarikh:.....