
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1/1


PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PERALATAN PEMBELAJARAN

PK.UiTM CPP.(O).21

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	HANISAH HASSAN	DR AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF MADYA DR. MOHD FOZI ALI
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3/3

	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	13
8.	Lampiran	14

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4/4

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan agar kemudahan pembelajaran yang disediakan mencukupi dalam keadaan baik.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh pengurusan UiTM CPP bagi mengambil tindakan semasa berhadapan dengan keadaan yang memungkinkan berlakunya sesuatu ketidakpatuhan atau kepincangan dalam sistem pengurusan kualiti UiTM CPP. Prosedur ini melibatkan secara langsung dengan semua fakulti/pusat/jabatan dan bahagian HEA.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK.UITM CPP-05	Manual kualiti
2.		Occupational Safety Health Act (OSHA)
3.		Peraturan Keselamatan Makmal / Studio/Bengkel/dapur
4.		Pekeliling Perbendaharaan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 5/5


4.0 DEFINISI

Ruang pembelajaran	:	Bilik/Dewan Kuliah, Makmal, Studio, Bengkel Dan Dapur Latihan
Peralatan pembelajaran	:	Semua peralatan pembelajaran yang digunakan di dalam bilik/dewan kuliah, makmal, studio , bengkel & dapur latihan
Staf akademik	:	Profesor atau Prof. Madya atau pensyarah kanan atau pensyarah atau pensyarah muda atau penolong pensyarah yang bertugas di UiTM CPP.
PTJ Makmal/Bengkel/Studio/Dapur	:	PTJ yang dilantik untuk menyelenggara makmal /bengkel/studio/dapur

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6/6

5.0 SINGKATAN


KP	:	Koordinator Program / Ketua Pusat / Ketua Jabatan / Ketua Unit
SA	:	Staf Akademik
JU	:	Jurutera
PJU	:	Penolong Jurutera
PM/PB/PS/PD	:	Pengurus Makmal / Bengkel / Studio / Dapur
PPS	:	Penolong Pegawai Sains
PTJ	:	Pegawai Bertanggungjawab

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 7/7


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN PERALATAN PEMBELAJARAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPS/PJU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod dan kemaskini semua peralatan yang terdapat di dalam bilik/dewan kuliah dan makmal/bengkel/studio/dapur pada kad senarai inventori, daftar Inventori dan daftar Harta Modal dalam tempoh 7 hari berkerja. Rujuk PK.UiTM CPP.(P).10, LM.UiTM CPP.(O).21/03, LM.UiTM CPP.(O).21/04, LM.UiTM CPP.(O).21/05 2. Periksa inventori/keadaan/perubahan lokasi semua peralatan secara berkala iaitu enam bulan sekali dan rekodkan di dalam borang pemeriksaan peralatan/ruang pembelajaran dalam 10 hari bekerja. (LM.UiTM CPP.(O).21/06). 3. Labelkan nama-nama peralatan yang tidak bergerak pada badan/meja alat tersebut terutamanya yang terdapat di makmal/bengkel/studio/dapur. 4. Rekodkan penggunaan peralatan pada kad penggunaan peralatan (LM.UiTM CPP.(O).21/07) setiap kali ia digunakan dan kad ini hendaklah di letakkan pada peralatan tersebut.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
	MUKA SURAT : 8/8	


PTJ/PJU	<p>5. Asingkan peralatan yang dikenalpasti tidak boleh berfungsi/digunapakai/rosak. Labelkan dengan penanda/pelekat "ROSAK" berwarna kuning.</p> <p>6. Jika terdapat masalah kerosakan pada peralatan, rekodkan kerosakan tersebut di dalam Borang Aduan Kerosakan / Keperluan peralatan(LM.UiTM CPP.(O).21/08) yang terdapat di setiap bilik/dewan kuliah atau bengkel/makmal/studio/dapur. Borang tersebut dihantar ke pejabat am untuk diserahkan kepada KP untuk pengesahan dan tindakan selanjutnya.</p> <p>7. PJU hendaklah memeriksa peralatan berdasarkan Borang Aduan Kerosakan / Keperluan Peralatan yang diterima bagi mengesahkannya samada boleh dibaiki ataupun tidak. Jika tidak pasti, hubungi pembekal untuk dapatkan kepastian tersebut. Labelkan dengan penanda/pelekat 'UNTUK DIBAIKI' berwarna oren .</p> <p>8. Jika peralatan di dapati rosak dan ianya masih dalam tempoh jaminan, PJU panggil pembekal untuk dibaiki.</p> <p>9. Sekiranya peralatan sudah tiada tempoh jaminan, dapatkan sebutharga daripada pembekal atau syarikat lain kemudian mohon peruntukan daripada bahagian kewangan untuk perbelanjaan pembaikan. Gunakan borang PB 8/30 (LM.UiTM CPP.(O).21/09). Setelah itu panggil pembekal untuk dibaiki.</p> <p>Rujuk : i.) PK.UiTM CPP.(P).10, ii.) PK.UiTM CPP.(O).22</p>
----------------	--

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9/9

<p>PTJ/PJU</p>	<p>10. Sekiranya terdapat peralatan yang perlu untuk dilakukan pengukuran semula (calibration), ambil tindakan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tulis laporan pada Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran. ii. Dapatkan sebutharga iii. Mohon peruntukan. Gunakan borang PB 8/30. iv. Panggil syarikat yang dilantik v. Baiki / pembedulan vi. Sahkan kerja-kerja yang telah dilakukan. Gunakan borang pengesahan kerja. <p>Rujuk PK.UITMCPP.(P).10,PK.UITMCPP.(O).22</p>
<p>PTJ/PJU</p>	<p>11. Jika barang perlu dibawa keluar, isikan Borang Bawa Keluar Barang (LM.UITMCPP.(O).21/10</p> <p>12. Peralatan yang sudah dibaiki hendaklah disahkan oleh KP/JU. Gunakan Borang Pengesahan Kerja (LM.UITMCPP.(O).21/11</p> <p>13. Peralatan yang sudah diselenggara hendaklah direkodkan pada kad rekod penyelenggaraan peralatan oleh PTJ dalam tempoh sehari.</p> <p>14. PTJ/PJU hendaklah memaklumkan bahawa Peralatan sudah boleh digunakan semula kepada SA yang berkenaan.</p>


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 10/10

PTJ/PJU	<p>15. Jika peralatan tidak boleh dibaiki, tindakan berikut perlu diambil :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Label 'LUPUS' dengan penanda/pelekat berwarna merah. ii. Isi borang Laporan Sebab-Sebab Pelupusan Harta Benda (LM.UiTMCPP.(O).21/12) serta Borang Laporan Pegawai Pemeriksa Pelupusan Harta Benda(LM.UiTMCPP.(O).21/13 dan lakukan proses pelupusan mengikut pekeliling Bendahari Bil. 2/2000. iii. Kemaskini Daftar Inventori peralatan tersebut. <p style="text-align: center;">Rujuk PK.UiTMCPP.(P).10, PK.UiTMCPP.(O).22</p> <p>16. Jika terdapat masalah kekurangan peralatan, tindakan berikut perlu di ambil:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Buat cadangan dengan mengisikan Borang Aduan Kerosakan / Keperluan Peralatan dan hantar kepada KP untuk kelulusan. ii. Jika diluluskan, dapatkan sebutharga dan mohon peruntukan untuk pembelian. Gunakan borang PB 8/30. iii. Beli barang iv. Kemaskini Daftar Inventori peralatan tersebut. <p style="text-align: center;">Rujuk PK.UiTMCPP.(P).10, PK.UiTMCPP.(O).22</p>
----------------	---


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 11/11

B. PENYELENGGARAAN RUANG PEMBELAJARAN

PTJ/PJU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan ke atas ruang pembelajaran hendaklah dilakukan setiap tiga bulan menggunakan Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran. Perkara-perkara yang perlu di periksa dan diisikan dalam Borang Aduan Kerosakan (KM.UITMCPP.(O).21/14) adalah: <ol style="list-style-type: none"> i. Bekalan kuasa ii. Pencahayaan iii. Pengudaraan (sistem hawa dingin) iv. Fungsi alat bantuan mengajar. v. Keadaan kemudahan perabot yang dibekalkan. vi. Keadaan persekitaran bilik / dewan kuliah / makmal / studio / bengkel / dapur vii. Sistem keselamatan dan pencegahan kebakaran viii. Kebersihan ruang pembelajaran ix. Peralatan pengajaran (papan putih) 2. Kedua-dua borang di atas hendaklah diserahkan kepada Bahagian Fasiliti untuk tindakan selanjutnya.
---------	--


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12/12

JU/KP/PJU	<p>3. Berdasarkan laporan Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran yang diterima dan jika terdapat kerosakan ambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika kerosakan berkategori kecemasan, panggil kontraktor dengan segera untuk membaiki ataupun membaiki dilakukan sendiri jika boleh. Setelah selesai kerja-kerja membaiki isikan Borang Pengesahan Kerja. ii. Jika membaiki perlu dilakukan oleh kontraktor dan bukan berkategori kecemasan, dapatkan sebutharga dan mohon peruntukan. Gunakan borang PB 8/30. Panggil kontraktor untuk kerja-kerja membaiki. Setelah selesai kerja-kerja tersebut isikan Borang Pengesahan Kerja. iii. Jika perlu kepada pembelian baru atau penggantian semula, ambil tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Dapatkan sebutharga. b. Mohon peruntukan. Gunakan bprang PB 3/80. c. Beli barang d. Kemaskini Daftar Inventori pada ruang pembelajaran tersebut. <p>Rujuk PK.UITM CPP.(P).10</p>
------------------	--

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 13/13

7.0 REKOD KUALITI

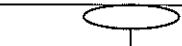

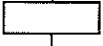
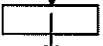
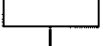
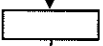
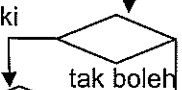
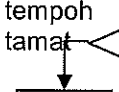
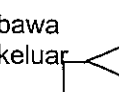

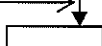





BIL	JENIS / REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Rekod laporan aduan kerosakan / keperluan peralatan		Pejabat am	5 tahun
2.	Rekod laporan pemeriksaan peralatan/ruang pembelajaran		Pejabat am	5 tahun
3.	Pekeliling Perbendaharaan		Bilik kualiti	5 tahun
4.	Rekod laporan penyelenggaraan peralatan		Makmal / bengkel / Studio/ Dapur Bilik kualiti	5 tahun
5	Rekod laporan pengesahan kerja		Pejabat am	5 tahun
6	Rekod laporan aduan kerosakan		Pejabat am	5 tahun
7	Rekod laporan pelupusan harta benda		Pejabat am	5 tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 14/14

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1.	Carta Alir Kemudahan Peralatan Pembelajaran	LM.UiTM CPP.(O).21/01
2.	Carta Alir Penyelenggaraan Ruang Pembelajaran	LM.UiTM CPP.(O).21/02
3.	Daftar Inventori - PB 1 B/91	LM.UiTM CPP.(O).21/03
4.	Daftar Harta Modal – KEW. 312 (PB 1/2002)	LM.UiTM CPP.(O).21/04
5.	Senarai Inventori UiTM – KEW. 313 A (Pin. 1/2003)	LM.UiTM CPP.(O).21/05
6.	Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran	LM.UiTM CPP.(O).21/06
7.	Rekod Penggunaan Peralatan	LM.UiTM CPP.(O).21/07
8.	Borang Aduan Kerosakan / Keperluan Peralatan	LM.UiTM CPP.(O).21/08
9.	Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)	LM.UiTM CPP.(O).21/09
10.	Borang Bawa Keluar Barang Dari Kampus UiTM CPP	LM.UiTM CPP.(O).21/10
11.	Borang Pengesahan Kerja	LM.UiTM CPP.(O).21/11
12.	Borang Laporan Sebab-Sebab Pelupusan Harta Benda UiTM	LM.UiTM CPP.(O).21/12
13.	Borang Laporan Pegawai Pemeriksaan Pelupusan Harta Benda UiTM	LM.UiTM CPP.(O).21/13
14.	Borang Aduan Kerosakan UiTM : ADKRS PIN. 3/98	LM.UiTM CPP.(O).21/14
15.	Rekod Penyelenggaraan Peralatan	LM.UiTM CPP.(O).21/15

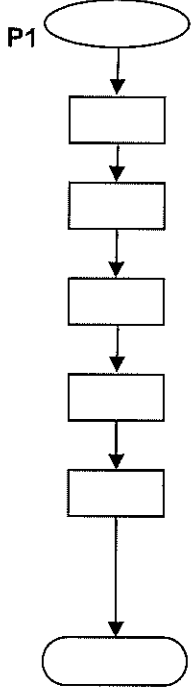
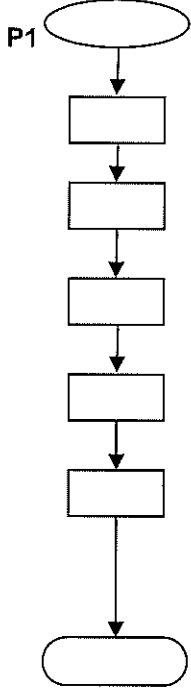
CARTA ALIR KEMUDAHAN PERALATAN PEMBELAJARAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
PPS/PJU		Kemaskini daftar inventori, daftar harta modal dan senarai inventori. Labelkan semua nama peralatan.	Kad inventori
PPS/PJU		Periksa semua peralatan setiap 6 bulan.	Borang pemeriksaan peralatan/ ruang pembelajaran
PPS/PJU		Setiap kali peralatan digunakan hendaklah direkodkan.	Kad penggunaan peralatan
PPS/PJU		Peralatan yang tidak boleh diguna. labelkan 'ROSAK' dengan pelekat warna kuning	
PPS/PJU/SA		Jika terdapat kerosakan buat laporan aduan kerosakan	Borang aduan kerosakan/keperluan peralatan
KP/JU		Periksa peralatan yang diadukan untuk pengesahan	
PPS/PJU		Peralatan yang boleh dibaiki, labelkan 'UNTUK DIBAIKI' dengan pelekat berwarna oren.	
PTJ		i. Peralatan masih dalam tempoh jaminan, panggil pembekal untuk dibaiki ii. Peralatan yang tiada dalam tempoh jaminan (a) Dapatkan sebutharga. (b) Mohon peruntukan (c) Panggil pembekal untuk dibaiki.	Borang PB 3/80
PPS/PJU		iii. Jika perkara i & ii perlukan barang dibawa keluar, rekodkan urusan tersebut	Borang bawa keluar barang
PTJ		Sahkan setelah kerja-kerja pembaikan selesai	Borang pengesahan kerja
PPS/PJU		Kerja-kerja Penyelenggaraan direkodkan	Kad rekod penyelenggaraan peralatan
PPS/PJU		Maklumkan kepada SA yang peralatan boleh digunakan	
PTJ		Peralatan yang tidak boleh dibaiki labelkan 'LUPUS' dengan pelekat berwarna merah. i. Buat laporan sebab-sebab pelupusan harta dan benda laporan pegawai pemeriksa harta benda ii. Kemaskinikan daftar inventori	Borang pelupusan harta benda dan borang laporan pemeriksaan pelupusan harta
PPS/PJU			Kad inventori
		TAMAT	

CARTA ALIR PENYELENGGARAAN RUANG PEMBELAJARAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
PPS/PJU		Periksa semua ruang pembelajaran setiap bulan.	Borang pemeriksaan peralatan /ruang pembelajaran
PJU		Jika terdapat kerosakan buat laporan aduan kerosakan; i. Kes kecemasan panggil kontraktor untuk dibaiki. ii. Bukan kecemasan: a. dapatkan sebut harga b. mohon peruntukan c. panggil kontraktor d. baiki	Borang aduan kerosakan / keperluan peralatan Borang PB 8/30
JU/KP		Sahkan setelah kerja-kerja pembaikan selesai.	Borang pengesahan kerja
JU/PT/JT		Lakukan latihan kebakaran kepada staf dan pelajar	
		TAMAT	

CARTA ALIR PENYELENGGARAAN PERALATAN PEMBELAJARAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	P1 	MULA	
PPS/PJU		Jika kekurangan peralatan, i. Buat laporan keperluan peralatan ii. Dapatkan sebutharga iii. Mohon peruntukan iv. Beli barang v. Kemaskinikan daftar inventori	Borang aduan kerosakan/keperluan barang Borang PB 3/80 Kad inventori
		TAMAT	

CARTA ALIR PENYELENGGARAAN PERALATAN PEMBELAJARAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	<pre> graph TD P2([P2]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> T([TAMAT]) </pre>	MULA	
PPS/PJU		<p>Jika peralatan perlu pengukuran semula(calibration);</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Buat laporan pemeriksaan peralatan ii. Dapatkan sebutharga iii. Mohon peruntukan iv. Panggil syarikat yang dilantik. v. Baiki/pembetulan 	<p>Borang pemeriksaan peralatan /ruang pembelajaran</p> <p>Borang PB 8/30</p>
PTJ		Sahkan setelah kerja-kerja pembaikan/pembetulan selesai.	Borang pengesahan kerja
			TAMAT



BORANG PEMERIKSAAN PERALATAN/RUANG PEMBELAJARAN

A. PERALATAN

Lokasi :

Nama alat & no.siri	Bekalan kuasa	Rupa bentuk	Ketepatan	Fungsi	Catatan

B. RUANG PEMBELAJARAN

Bilik/dewan kuliah/dapur/makmal/bengkel	Bekalan kuasa	Pen-cahayaan	Peng-udaraan	Alat Bantu mengajar	Perabot	Keadaan persekitaran	Sistem keselamatan	Kebersihan	Catatan

Tandakan: / = memuaskan X = tidak memuaskan R = rosak

Nama pemeriksa : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____



BORANG ADUAN KEROSAKAN /KEPERLUAN PERALATAN

(Hendaklah di hantar kepada pengurus makmal/bengkel/studio/dapur)

A. BUTIR-BUTIR PENGADU

Nama Pengadu			
Jawatan		Tarikh	
Tandatangan		No.Tel.	

B. LOKASI KEROSAKAN/KEPERLUAN

Fakulti	Makmal/Bengkel/Studia/Dapur	Blok	Tingkat/Aras

C. JENIS KEROSAKAN/KEPERLUAN (Nyatakan dengan jelas)

Kerosakan Sistem mekanikal	
Kerosakan Sistem Elektrikal	
Lain-lain kerosakan	
Peralatan yang diperlukan	

D. TINDAKAN

Pengesahan oleh : _____

Tandatangan : _____ Tarikh: _____

Tindakan diambil

E. KELULUSAN OLEH KETUA PROGRAM/KOORDINATOR/KETUA JABATAN/KETUA UNIT

Tandatangan & cop jawatan : _____

Tarikh : _____



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PULAU PINANG**

Jalan Permatang Pauh
13500 Permatang Pauh
Seberang Perai Tengah Pulau Pinang.

LM.UiTMPP.(O).21/10

Surat Kami :
Tarikh :

Ketua Unit Keselamatan
UiTM Cawangan Pulau Pinang

Tuan,

**KEBENARAN MEMBAWA KELUAR BARANG DARI KAMPUS UiTM CAWANGAN
PULAU PINANG**

Adalah disahkan bahawa pembawa surat ini :

Encik/Cik : _____
No.Kad. Pengenalan : _____
No. Kenderaan : _____
Jenis Kenderaan : _____
Dari Syarikat : _____

Diberi kebenaran membawa keluar barang-barang mengikut keterangan seperti berikut:

Bil	Nama Barang	No.Siri/Model	Jumlah

Dengan bertujuan untuk : _____

Sekian terima kasih.

Yang benar

Tandatangan pembawa barang

Ketua Program/Koordinator/Ketua Jabatan/Ketua Unit

Diluluskan oleh : _____
(Tandatangan & cop unit keselamatan)