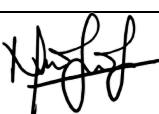
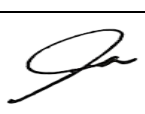


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 1/9

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RUANG DAN
KEMUDAHAN PERALATAN PEMBELAJARAN**

PK.UiTM CPP.(O).21

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	TUAN AHMAD SYAHMI BIN TUAN MOHD ROSLI	PROF. MADYA IR. TS. DR. HAJAH SITI NORAINI BINTI SULAIMAN	PROF. DATO' IR. DR. AHMAD RASHIDY BIN RAZALI
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR	TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL AKADEMIK	MENJALANKAN FUNGSI REKTOR
TARIKH	MAC 2025	MAC 2025	MAC 2025

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 3/9

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

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP

Prosedur ini diterima pakai 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 penglibatan secara langsung BHEA dengan semua fakulti/pusat dan jabatan.

3.0 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.

4.0 SINGKATAN

TRHEA	:	Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik
KP	:	Koordinator Program
PJ	:	Penolong Jurutera
SA	:	Staf Akademik
BPF	:	Bahagian Pengurusan Fasilitas
BHEA	:	Bahagian Hal Ehwal Akademik
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 5/9

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN PERALATAN PEMBELAJARAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PJ	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 bekerja. 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. 3. Asingkan peralatan yang dikenalpasti tidak boleh berfungsi/ digunapakai/ rosak. Labelkan dengan penanda/pelekat "ROSAK" berwarna kuning. 4. Jika terdapat masalah kerosakan pada peralatan, rekodkan kerosakan tersebut di dalam Borang Aduan Kerosakan/ Keperluan 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. 5. Jika peralatan di dapati rosak dan ianya masih dalam tempoh jaminan, PJ panggil pembekal untuk dibaiki. 6. Sekiranya peralatan sudah tiada tempoh jaminan, dapatkan sebutharga daripada pembekal atau syarikat lain kemudian mohon peruntukan daripada bahagian kewangan untuk perbelanjaan pembaikan.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 6/9

PJ	7. Sekiranya terdapat peralatan yang perlu untuk dilakukan pengukuran semula (<i>calibration</i>), ambil tindakan berikut: - Tulis laporan pada Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran. - Dapatkan sebutharga - Mohon peruntukan. Gunakan borang PB 8/30. - Panggil syarikat yang dilantik - Baiki / pembetulan - Sahkan kerja-kerja yang telah dilakukan. - Gunakan borang pengesahan kerja. 8. Peralatan yang sudah dibaiki hendaklah disahkan oleh TRHEA/ KP. Gunakan Borang Pengesahan Kerja (LM.UiTM CPP.(O).21/7) 9. Peralatan yang sudah diselenggara hendaklah direkodkan pada kad rekod penyelenggaraan peralatan oleh PTJ dalam tempoh sehari. 10. Jika peralatan tidak boleh dibaiki, tindakan berikut perlu diambil : - Label 'LUPUS' dengan penanda/pelekat bewarna merah. - Isi borang Laporan Sebab-Sebab Pelupusan Harta Benda (LM.UiTM CPP.(O).21/11) dan lakukan proses pelupusan mengikut pekeliling Bendahari Bil. 2/2000. - Kemaskini Daftar Inventori peralatan tersebut. 11. Jika terdapat masalah kekurangan peralatan, tindakan berikut perlu di ambil: - Buat cadangan dengan mengisikan Borang Aduan Kerosakan / Keperluan Peralatan dan hantar kepada KP untuk kelulusan. - Jika diluluskan, dapatkan sebutharga dan mohon peruntukan untuk pembelian. Gunakan borang PB 8/30. - Beli barang - Kemaskini Daftar Inventori peralatan tersebut.
PJ/ BPF	

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 7/9

B. PENYELENGGARAAN RUANG PEMBELAJARAN

PJ/BPF	1. Pemeriksaan ke atas ruang pembelajaran hendaklah dilakukan setiap tiga bulan menggunakan Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran. - Bekalan kuasa - Pencahayaan - Pengudaraan (sistem hawa dingin) - Fungsi alat bantuan mengajar. - Keadaan kemudahan perabot yang dibekalkan. - Keadaan persekitaran bilik / dewan kuliah / makmal / studio / bengkel / dapur - Sistem keselamatan dan pencegahan kebakaran - Kebersihan ruang pembelajaran - Peralatan pengajaran (papan putih) 2. Sebarang aduan perlu dibuat kepada Bahagian Pengurusan Fasiliti untuk tindakan selanjutnya.
--------	--

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 8/9

PJ/KP	3. Berdasarkan laporan Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran yang diterima dan jika terdapat kerosakan ambil tindakan berikut: i. Jika kerosakan berkategori kecemasan, panggil kontraktor dengan segera untuk pembaikan ataupun pembaikan dilakukan sendiri jika boleh. Setelah selesai kerja-kerja pembaikan isikan Borang Pengesahan Kerja. ii. Jika pembaikan perlu dilakukan oleh kontraktor dan bukan berkategori kecemasan, dapatkan sebutharga dan mohon peruntukan. Gunakan borang PB 8/30. Panggil kontraktor untuk kerja-kerja pembaikan. Setelah selesai kerja-kerja tersebut isikan Borang Pengesahan Kerja. iii. Jika perlu kepada pembelian baru atau penggantian semula, ambil tindakan berikut: a. Dapatkan sebutharga. b. Mohon peruntukan. Gunakan borang PB 3/80. c. Beli barang d. Kemaskini Daftar Inventori pada ruang pembelajaran tersebut.
-------	--

6.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS / REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANA N
1.	Rekod laporan aduan kerosakan / keperluan peralatan		Pejabat am	5 tahun
2.	Rekod laporan pemeriksaan peralatan/ruang pembelajaran		Pejabat am	5 tahun
3.	Rekod laporan penyelenggaraan peralatan		Makmal / bengkel / Studio/ Dapur Bilik kualiti	5 tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 05 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : MAC 2025
		MUKA SURAT : 9/9

4.	Rekod laporan pengesahan kerja		Pejabat am	5 tahun
5.	Rekod laporan aduan kerosakan		Pejabat am	5 tahun
6.	Rekod laporan pelupusan harta benda		Pejabat am	5 tahun

7.0 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 KEW.PA.UiTM-3	LM.UiTM CPP.(O).21/03
4.	Daftar Harta Modal – KEW.PA.UiTM-2 (PB 1/2002)	LM.UiTM CPP.(O).21/04
5.	Senarai Inventori UiTM – KEW.PA.UiTM-7 (Pin. 1/2003)	LM.UiTM CPP.(O).21/05
6.	Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran	LM.UiTM CPP.(O).21/06
7.	Borang Pengesahan Kerja	LM.UiTM CPP.(O).21/07
8.	Rekod Penyelenggaraan Peralatan	LM.UiTM CPP.(O).21/08
9.	Borang Aduan Kerosakan/ Keperluan Alatan	LM.UiTM CPP.(O).21/09
10.	Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang Dari Kampus UiTM Cawangan Pulau Pinang	LM.UiTM CPP.(O).21/10
11.	Borang Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih	LM.UiTM CPP.(O).21/11
9.	Borang PB 8/30	LM.UiTM CPP.(O).21/12