
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).20
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 1/1

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG DAN KEMUDAHAN PERALATAN PEMBELAJARAN


PK.UiTM CPP.(O).20

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	TUAN AHMAD SYAHMI BIN TUAN MOHD ROSLI	PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JULAI 2021	JULAI 2021	JULAI 2021

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 3/16

--	--	--	--	--	--

	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

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 4/16

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

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 5/16


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 : PTJ yang dilantik untuk
Makmal/Bengkel/Studio/Dapur
menyelenggara makmal
/bengkel/studio/dapur

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 6/16

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

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 7/16


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)

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 8/16


PTJ/PJU	<p>setiap kali ia digunakan dan kad ini hendaklah di letakkan pada peralatan tersebut.</p> <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</p>
---------	--


	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 9/16

	<p>panggil pembekal untuk dibaiki.</p> <p>Rujuk : i.) PK.UiTM CPP.(P).10, ii.) PK.UiTM CPP.(O).22</p>
PTJ/PJU	<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 / pembetulan vi. Sahkan kerja-kerja yang telah dilakukan. Gunakan borang pengesahan kerja. <p style="text-align: center;">Rujuk PK.UiTM CPP.(P).10,PK.UiTM CPP.(O).22</p> <p>11. Jika barang perlu dibawa keluar, isikan Borang Bawa Keluar Barang (LM.UiTM CPP.(O).21/10</p> <p>12. Peralatan yang sudah dibaiki hendaklah disahkan oleh KP/JU. Gunakan Borang Pengesahan Kerja (LM.UiTM CPP.(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</p>
PTJ/PJU	

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 10/16


PTJ/PJU	<p>kepada SA yang berkenaan.</p> <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.UiTM CPP.(O).21/12) serta Borang Laporan Pegawai Pemeriksa Pelupusan Harta Benda(LM.UiTM CPP.(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.UiTM CPP.(P).10, PK.UiTM CPP.(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.UiTM CPP.(P).10, PK.UiTM CPP.(O).22</p>
---------	--

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 11/16


	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA
		MUKA SURAT : 12/16

B. PENYELENGGARAAN RUANG PEMBELAJARAN

PTJ/PJU	<p>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.UiTM CPP.(O).21/14) adalah:</p> <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) <p>2. Kedua-dua borang di atas hendaklah diserahkan kepada Bahagian Fasiliti untuk tindakan selanjutnya.</p>
---------	---


	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 13/16

JU/KP/PJU	<p>3. Berdasarkan laporan Borang Pemeriksaan Peralatan / Ruang Pembelajaran yang diterima dan jika terdapat kerosakan ambil tindakan berikut:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>iii. Jika perlu kepada pembelian baru atau penggantian semula, ambil tindakan berikut:</p> <ol 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>
-----------	---

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 14/16


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

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 15/16

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

	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).21
		NO. : 04 KELUARAN
	PROSEDUR PENYELENGGARA AN RUANG DAN KEMUDAHAN PEMBELAJARAN	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 16/16