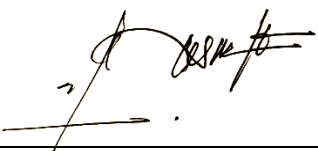


 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1 / 22

PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG PK.UiTM.FSSR.(P).06

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Muhamad Fahmi Ahmad	Prof. Madya Ts Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2 / 22

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	Diluluskan
18/09/2018		Hadapan/ Heading	Tarikh kuatkuasa ditukar dari 22/09/13 kepada 18/09/18	
18/09/2018		hadapan	Tarikh 18/09/18 dan Tanda tangan Muhamad Fahmi Ahmad digital dimasukkan	
18/09/2018	6.1	13	Mengeluarkan link website http://artgalery.uitm.edu.my untuk tempahan ruang galeri kerana seluruh system UiTM hanya menggunakan link https://bsu.uitm.edu.my/ untuk tempahan ruang (VRF di Gesturz)	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3 / 22

18/09/2018	6.1	13	Perubahan di ruang permohonan galeri perkara dua untuk website BSU dari website Gesturz dan perkataan “kalender” ditukar kepada “calendar”	
18/09/2018	6.2	14	Pembetulan ejaan pelajar yang disalah taip (perkara 2).	
18/09/2018	6.3	16	Pembetulan ejaan tempahan dan tarikh yang disalah taip (perkara 3).	
18/09/2018	6.3	17	Pembetulan ejaan dari “memilik” kepada “memilih” dalam perkara 2.	
18/09/2018	6.4	19	Menambah perkataan “dalam” dan menukar perkataan “berkeadaan” kepada “keadaan” (seksyen D, perkara 8)	
27/3/2017		Hadapan	Tajuk prosedur	
27/3/2017	1	6	Perubahan pada Objektif pengemaskini ruang dan tambahan bilik mesyuarat	
27/3/2017	2	6	Perubahan pada Skop Pengemaskinian jawatan dan tambahan bilik mesyuarat	
27/3/2017	3	6	Perubahan pada dokumen rujukan	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4 / 22

27/3/2017	4.1	7	Penambahan kepada penterjemahan LCD dan CD	
27/3/2017	4.2	7	Penambahan ayat berasaskan komputer	
27/3/2017	4.5	8	Penambahan kepada penterjemahan LCD dan CD	
27/3/2017	4.6	8	Tambahan definisi bilik mesyuarat	
27/3/2017	5	9	Kemaskini singkatan kr - KrK, JK JWK – JJW, dan tambahan singkatan PJWK, PJ, PPTM, VRF, VRS, TKP, BSU	
27/3/2017	6.1	10	Tambahan perkataan komputer	
27/3/2017	6.1	10	Pertukaran JK JWK kepada JJW	
27/3/2017	6.2	12-14	Pertukaran bahagian tindakan yang baru mengikut proses semasa	
27/3/2017	6.3	14	Tambahan bahagian tanggungjawab PJ dan PJWK	
27/3/2017	6.3	15	Kemaskini ayat bahagian tindakan seksyen c.	
27/3/2017	6.4	16-17	Tambahan tanggungjawab dan tindakan baru iaitu bilik mesyuarat	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5 / 22

27/3/2017	6.5	19	Tambahan bahagian tanggungjawab PJ dan PPTM	
27/3/2017	8.1	21	Kemaskini bahagian lampiran	
27/3/2017	8.4	21	Dikeluarkan	
27/3/2017	8.5	21	Dikeluarkan	
27/3/2017	8.6	21	Dikeluarkan	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini nama penyedia, penyemak dan yang meluluskan.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6 / 22

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	6
2. Skop	6
3. Dokumen Rujukan	6
4. Definisi	7 - 8
5. Singkatan	9
6. Tanggungjawab dan Tindakan	10 - 19
7. Rekod Kualiti	20
8. Lampiran	21

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7 / 22

1. OBJEKTIF

Menjelaskan kaedah permohonan dan penggunaan ruang pembelajaran seperti bilik kuliah, makmal Komputer, makmal/bengkel atau studio, galeri, auditorium, bilik mesyuarat, dan ruang legar di FSSR.

2. SKOP

Prosedur ini adalah rujukan Pengurusan FSSR, Koordinator Program, Pensyarah, Pelajar, Penolong Jurutera, Pembantu Makmal, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Juruteknik Komputer, Juruteknik, Jawatankuasa Ruang dan Fasiliti bagi tujuan permohonan dan penggunaan (dalaman) ruang pembelajaran seperti bilik kuliah, makmal Komputer, makmal/bengkel atau studio, galeri (termasuk pengguna luar), auditorium, bilik mesyuarat, dan ruang legar di FSSR.

3. DOKUMEN RUJUKAN

MK.UiTM.FSSR.01	Manual Kualiti
Seksyen 7.1	Pengurusan Sumber
Seksyen 9.0	Pengukuran, Analisis dan Penambahbaikan Sistem Pengurusan
PK.UiTM.FSSR.(P).07	Prosedur Pengendalian Peminjaman Alat Bantuan Mengajar
PK.UiTM.FSSR.(P).09	Prosedur Penyelenggaraan Peralatan dan Ruang.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8 / 22

4. DEFINISI

4.1 Bilik Kuliah

Adalah bilik yang digunakan untuk menjalankan aktiviti kuliah dan syarahan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran. Bilik ini dilengkapi dengan kemudahan ICT seperti komputer, paparan cecair kristal (LCD), pemain cakera padat (CD) dan pembesar suara.

4.2 Makmal Komputer :

Adalah merupakan tempat menjalani aktiviti yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran berasaskan komputer. Ianya melibatkan ruang dan peralatan komputer dan kemudahan ICT yang lain.

4.3 Makmal/Studio/Bengkel :

Adalah merupakan tempat menjalani aktiviti projek yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran. Ia juga mempunyai ruang dan penyimpanan bahan-bahan mentah, peralatan-peralatan dan mesin yang berkaitan.

4.4 Galeri :

Adalah merupakan tempat menjalankan aktiviti pameran dan ilmiah seperti forum, seminar, persidangan, diskusi dan arkib. Merangkumi ruang pameran, bilik persidangan dan storan karya seni.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9 / 22

4.5 Auditorium :

Adalah merupakan tempat menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran, majlis rasmi, pementasan dan pertunjukan. Ianya sebuah ruangan besar yang dilengkapi dengan kemudahan ICT seperti komputer, paparan cecair kristal (LCD), pemain cakera padat (CD) dan pembesar suara.

4.6 Bilik Mesyuarat :

Adalah merupakan tempat menjalankan aktiviti mesyuarat dan perbincangan bagi penggunaan pengurusan fakulti, ahli jawatan kuasa pentadbiran dan semua staf di fakulti. Ruang ini dilengkapi dengan kemudahan ICT seperti komputer, LCD, pemain cakera dan pembesar suara.

4.7 Ruang Legar :

Adalah merupakan ruang di sekitar kawasan fakulti yang berpotensi untuk melakukan aktiviti seperti pameran, jualan seni, persembahan dan lain-lain aktiviti.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10 / 22

5. SINGKATAN

FSSR	:	Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
D	:	Dekan
KP	:	Koordinator Program
PS	:	Pensyarah
KrK	:	Kurator Kanan
PnKr	:	Penolong Kurator
UKWZ(12)	:	Unit Kewangan Zon 12
PJWK	:	Penyelaras Jadual Waktu Kuliah
JJW	:	Jawatankuasa Jadual Waktu
JO	:	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan (OSHCo)
PPTM	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JTK	:	Juruteknik Komputer
PJ	:	Penolong Jurutera
JT	:	Juruteknik
PM	:	Pembantu Makmal
JkRF	:	Jawatankuasa Ruang dan Fasiliti
PgN	:	Pelanggan
PL	:	Pelajar
VRF	:	<i>Vanue Reervation Form</i>
VRS	:	Vanue Reervation Status
TKP	:	Tawaran Kelulusan Ruang
BSU	:	UiTM Booking System

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11 / 22

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Permohonan Bilik Kuliah/ Makmal Komputer/Bengkel/Studio.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP/PS	A. Semasa permohonan: 1. Permohonan dibuat oleh pensyarah/ pelajar melalui borang permohonan tempahan atau surat rasmi kepada koordinator. Permohonan perlu dinyatakan bersama fasiliti dan jangka masa diperlukan serta tujuan penggunaan.
KP/ JJW	2. JJW akan dirujuk untuk menyemak kekosongan Bilik Kuliah/ Makmal/ Bengkel/ Studio. 3. Sekiranya ruang yang dipohon tidak digunakan oleh pensyarah dan pelajar, permohonan akan diluluskan oleh Koordinator.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12 / 22

PPTM/PJ/JKT/JT/PM/JO	B. Setelah mendapat kelulusan: 1. Borang dan surat permohonan yang telah diluluskan perlu diserahkan kepada PPTM/ PJ/JTK/JT/PM/JO untuk pengesahan dan persediaan ruang yang dipohon.
PS/PL	C. Semasa penggunaan: 1. Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta kerosakan yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan ruang.
PS/ PL/ PPTM/ PJ/ JTK/ JT/PM	D. Selepas penggunaan: 1. Pemohon perlu memaklumkan kepada JTK/JT/PM setelah ruang selesai digunakan. 2. JTK/JT/PM perlu memastikan keadaan ruang dan fasiliti berkeadaan baik mengikut prosedur pengendalian Bilik Kuliah/ Makmal/ Bengkel/ Studio.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 13 / 22

Permohonan Galeri

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS/PL/ PgN	A. Semasa permohonan: 1. Permohonan perlu dibuat melalui atas talian menerusi laman sesawang http://bsu.uitm.edu.my oleh pensyarah/ pelajar dan pelanggan. Permohonan perlu dinyatakan bersama fasiliti dan jangka masa diperlukan serta tujuan penggunaan. Permohonan yang tidak lengkap maklumat tidak akan diproses.
PJ/PnKr	2. Permohonan yang diterima akan disemak oleh PnKr dan akan dimaklumkan kepada KrK. • Semakan menu VRF di BSU online calendar. • Semakan menu Events.
PJ/ PnKr/ Krk	1. Memberi cadangan ulasan VRF untuk status sama ada Lulus bersyarat/ Lulus atau tidak lulus oleh Kurator Kanan. • Mengeluarkan VRS Decline di BSU jika permohonan tidak diluluskan. • Mengeluarkan TKP jika permohonan diluluskan dengan bersyarat. • Mengeluarkan Senarai sebut harga

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 14 / 22

	sekiranya permohonan berbayar.
PS/PL/ PgN/ PJ	1. Menerima persetujuan TKP dari pemohon untuk penggunaan Galeri Gesturz.
PJ	B. Setelah mendapat kelulusan: 1. Mengeluarkan VRS Approval (Sekiranya permohonan Lulus) di BSU
	C. Sebelum penggunaan: 1. Membuat persediaan item-item yang diluluskan (merujuk kepada TKP) 2. Menyediakan papan tanda untuk dipamerkan diruang yang telah dimohon.
PS/PL/	C. Semasa penggunaan: 1. Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta kerosakan yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan ruang.
PS/PL/ PgN/ PJ/ PnKr	D. Selepas penggunaan: 1. Pemohon perlu memaklumkan kepada PJ/PnKr setelah ruang selesai digunakan. 2. PJ/PnKr perlu memastikan keadaan ruang dan fasiliti berkeadaan baik mengikut prosedur pengendalian Galeri. 3. Pemohon/pelanggan perlu menjelaskan bayaran sewaan kepada Unit Kewangan Zon 12.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 15 / 22

6.2 Permohonan Auditorium 1 dan 2

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PJ/ PJWK/JKrF/PS/ PL	A. Semasa permohonan: 1. Sebarang permohonan penggunaan auditorium perlu menyemak kekosongan terlebih dahulu dengan PJ/JT/JKrF. 2. Setelah mendapat pengesahan kekosongan auditorium permohonan perlu dibuat oleh pensyarah/ pelajar melalui borang permohonan tempahan dan dihantar ke pejabat Dekan. Permohonan perlu dinyatakan bersama fasiliti beserta jangka masa yang diperlukan serta tujuan penggunaan. 3. Pemohon juga perlu mengisi borang pinjaman peralatan dan membuat Salinan borang permohonan.
PS/PL/ PgN/ PJ/ PPTM/ JT/JTK	B. Setelah mendapat kelulusan: 4. Borang yang telah diluluskan perlu diserahkan kepada PJ/ PPTM/ JT/JTK untuk pengesahan dan bagi tujuan persediaan ruang yang dipohon.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 16 / 22

PS/PL/ PgN	C. Semasa penggunaan: 5. Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala keselamatan dan fasiliti yang digunakan serta kerosakan yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan ruang.
PS/PL/PJ/PPTM/JT/JTK	D. Selepas penggunaan: 6. Pemohon perlu memaklumkan kepada PJ/PPTM/JT/JTK setelah ruang selesai digunakan. 7. JT perlu memastikan keadaan ruang dan fasiliti berkeadaan baik mengikut Prosedur Pengendalian Auditorium.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 17 / 22

6.3 Permohonan Bilik Mesyuarat

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS/PL/ PgN	A. Semasa permohonan: 1. Permohonan dibuat oleh pensyarah/ pelajar dan pelanggan melalui laman sesawang di sistem BSU https://bsu.uitm.edu.my/. Terdapat dua pilihan bilik mensyuarat yang boleh dipilih iaitu bilik mesyuarat utama dan bilik mesyuarat ISO. 2. PS/ PgN boleh menyemak terlebih dahulu penggunaan bilik mesyuarat sebelum membuat permohonan di bahagian <i>Schedule</i> dan memilih bilik yang hendak digunakan. 3. Sekiranya bilik mesyuarat yang hendak digunakan tiada permohonan, pemohon hendaklah mengisi maklumat penggunaan pada bahagian <i>Reservation</i> dan masukkan maklumat yang diperlukan seperti tajuk tempahan, penerangan tempahan, jumlah peserta, tarikh mula dan berakhir serta waktu mula dan tamat. Kemudian tekan butang SAVE. 4. Permohonan akan direkodkan dalam jadual penggunaan bilik mesyuarat.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 18 / 22

	5. Sekiranya ingin membatalkan permohonan, sila tekan bahagian <i>Reservation</i> dan tekan butang <i>Cancel</i> .
PJ/PPTM/JT/JTK	B. Setelah mendapat kelulusan: 6. PJ/PPTM/JT/JTK akan memeriksa segala fasiliti didalam bilik mensyuarat berada dalam keadaan baik.
PS/PL	C. Semasa penggunaan: 7. Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta kerosakan yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan ruang.
PS/PL/ PgN/PPTM/JT/JTK	D. Selepas penggunaan: 8. Pemohon perlu memaklumkan kepada PPTM/JT/JTK setelah ruang selesai digunakan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 19 / 22

Permohonan Ruang Legar Fakulti

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS/PL/JkRF	A. Semasa permohonan: 1. Permohonan dibuat oleh pensyarah/ pelajar dan pelanggan melalui borang permohonan tempahan kepada JkRF. Permohonan perlu dinyatakan bersama fasiliti beserta jangka masa diperlukan serta tujuan penggunaan. 2. Pemohon juga perlu mengisi borang pinjaman peralatan.
JkRF	3. JkRF akan menyemak kekosongan penggunaan ruang legar di fakulti dan memaklumkan kepada pemohon. 4. Sekiranya ruang yang dipohon tidak digunakan oleh pihak fakulti, JkRF akan meluluskan permohonan tersebut.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 20 / 22

JkRF/PJ/JT/PPTM/JTK	B. Setelah mendapat kelulusan: 5. JkRF akan meminta KPem membuat persediaan tempat dan PJ/JT/JTK untuk penyediaan fasiliti seperti peralatan ICT.
PS/PL	C. Semasa penggunaan: 6. Pemohon perlu bertanggungjawab diatas segala fasiliti yang digunakan serta kerosakan yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan ruang.
PS/PL/PJ/JT/PPTM/JTK	D. Selepas penggunaan: 7. Pemohon perlu memaklumkan kepada PJ/JT setelah ruang selesai digunakan. 8. Perlu memastikan keadaan ruang bersih dan fasiliti dalam keadaan baik.

7.0 REKOD KUALITI

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 21 / 22

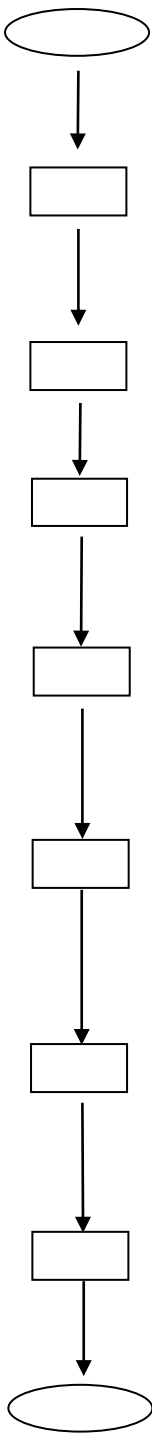
Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
7.1	Penggunaan Ruang & Bilik FSSR	200-FSSR (PT.3/3)	Bangunan dan Harta	5 tahun
7.2	Sewa	200-FSSR (PT. 4/2)	Bangunan dan Harta	5 tahun
7.3	Penyelenggaraan/ Kebersihan/ Kemudahan - Am	200-FSSR (PT. 8/1)	Bangunan dan Harta	5 tahun
7.4	Fail Penyelenggaraan dan Pembaikan	300-FSSR (PT.1/9)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.5	Fail Pameran	100-FSSR (PT.8/6)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.6	Laporan- Kehilangan/Aduan/Keselamatan	100-FSSR(PT.19/1)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.7	Kehilangan & Kerosakan	300-FSSR (PT. 1/3)	Peralatan dan Kelengkapan	5 tahun
7.8	Pinjaman/ Penggunaan Peralatan	300-FSSR (PT. 1/7)	Peralatan dan Kelengkapan	5 tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).06
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN, PENGUNAAN DAN PENYEWAAN RUANG	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 22 / 22

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Prosedur Permohonan dan Penggunaan Ruang Pembelajaran Seperti Bilik Kuliah, Makmal Computer, Makmal/Bengkel atau Studio , Galeri, Bilik Mesyuarat dan Ruang Legar di FSSR
- 8.2 Borang Permohonan Ruang
- 8.3 Borang Pinjaman Peralatan

**Carta Alir Prosedur Permohonan, Penggunaan dan Penyewaan Ruang
PK.UiTM.FSSR (P).06**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	Sebelum kuliah
KP/PS/PL		Permohonan dibuat oleh pensyarah/ pelajar melalui borang permohonan tempahan atau surat rasmi kepada Koordinator	Borang Permohonan dan Surat Rasmi
KP/JJW		Jadual dirujuk untuk menyemak kekosongan Bilik Kuliah/ Makmal/ Bengkel/ Studio	Jadual Waktu
KP		Meluluskan permohonan Penggunaan ruang	Borang Permohonan
PPTM/PJ/JKT/JT/P M/JO		Borang dan surat permohonan yang telah diluluskan perlu diserahkan kepada JTK/JT/PM/JO untuk pengesahan dan persediaan ruang yang dipohon	Setelah mendapat kelulusan Fail Rekod Penggunaan Ruang
PS/PL		Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta sebarang kerosakan yang berlaku	Semasa penggunaan
PS/ PL/ PPTM/ PJ/ JTK/ JT/PM		Pemohon perlu memaklumkan kepada JTK/JT/PM setelah ruang selesai digunakan	Selepas penggunaan
PPTM/JTK/PJ/JT/P M		JTK/JT/PM perlu memastikan keadaan ruang dan fasiliti berkeadaan baik mengikut Prosedur Pengendalian Ruang Pembejebaran	Rekod Pengendalian Ruang
		Tamat	

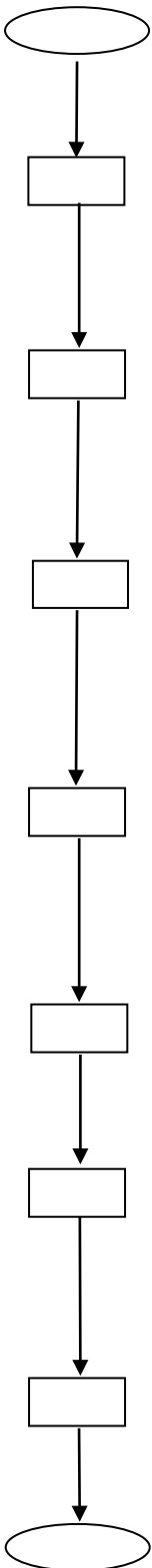
KP = Koordinator Program
 PL = Pelajar
 JT = Juruteknik
 JTK = Juruteknik Komputer
 Kr = Kurator
 JO = Jawatankuasa OSHCo

PS = Pensyarah
 PJ = Penolong Jurutera
 PPTM = Penolong Pegawai Tek. Maklumat
 PM = Pembantu Makmal
 PnKr = Penolong Kurator
 Pgn = Pelanggan

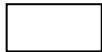
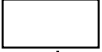
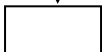
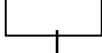
Carta Alir Prosedur Permohonan Galeri.

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	Semasa permohonan
KP/PS/PL/ PgN		Permohonan perlu dibuat melalui atas talian menerusi laman sesawang http://artgalery.uitm.edu.my atau http://bsu.uitm.edu.my Permohonan yang tidak lengkap maklumat tidak akan diproses.	Rekod permohonan menerusi sistem
Kr/PnKr		Menerima permohonan dan membuat semakan bersama: 1. Semakan menu VRF di <i>Gesturz online calendar</i> . 2. Semakan <i>menu events</i>	Rekod Penggunaan Ruang
KrK/ PnKr/ PJ/ UKWZ12/PgN		Memberi cadangan ulasan VRF untuk Status LULUS BERSYARAT (TKP)/ LULUS/ TIDAK LULUS oleh Kurator Kanan. a) Mengeluarkan VRS Decline di BSU jika status TIDAK LULUS. b) Mengeluarkan TKP jika status LULUS BERSYARAT. c) Sebut harga dikeluarkan bagi pengguna luar yang dikenakan bayaran.	Borang Permohonan dan Resit bayaran
PJ		Menerima persetujuan TKP dari pengguna	
PJ		Mengeluarkan VRS Approval (LULUS) di BSU	Setelah mendapat kelulusan
PS/PL/ PgN/JT/JTK		a) Menyediakan item-item yang diluluskan (rujuk TKP) b) Menyediakan papan tanda untuk dipamerkan di ruang berkenaan.	
JTK/JT		a) Memeriksa kebersihan dan kekemasan ruang selepas digunakan. b) Memeriksa inventori item-item dan kefungsi item-item selepas digunakan	Selepas penggunaan
PgN/UKWZ12		Pemohon/pelanggan perlu menjelaskan bayaran sewaan kepada Unit Kewangan Zon 12	Resit Bayaran
		Tamat	

Carta Alir Prosedur Permohonan Auditorium 1 dan 2.

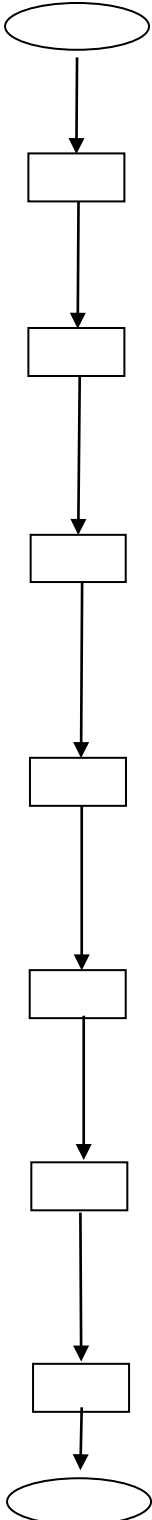
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	Semasa permohonan
PS/ PL		Permohonan dibuat oleh pensyarah/ pelajar dan pelanggan melalui borang permohonan tempahan kepada JkRF	Borang Permohonan dan Surat Rasmi
JkRF/ PJWK/ PJ/ JT		Juruteknik/ Penyelaras Jawatankuasa Jadual Waktu akan menyemak kekosongan penggunaan ruang di Auditorium dan memaklumkan kepada JkRF	Rekod Penggunaan Ruang dan Jadual Waktu
PS/PL		Borang permohonan perlu menghantar boring permohonan ke pejabat Dekan bagi tujuan kelulusan.	Borang Permohonan
JkRF /PJ/JT/PPTM/JTK		Borang dan surat permohonan yang telah diluluskan perlu diserahkan kepada Penolong Jurutera/ juruteknik/ Penolong Pegawai Tekonologi Maklumat/ juruteknik komputer untuk pengesahan dan persediaan ruang yang dipohon	Setelah mendapat kelulusan Fail Rekod Penggunaan Ruang
PS/PL		Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta sebarang kerosakan yang berlaku	Semasa penggunaan
PS/PL/ PJ/PPTM//JT/JTK		Pemohon perlu memaklumkan kepada PJ/PPTM/JT/JTK setelah ruang selesai digunakan dan memastikan keadaan ruang bersih dan teratur.	Selepas penggunaan
PJ/PPTM/JTK/JT		Memastikan keadaan ruang dan fasiliti berkeadaan baik mengikut Prosedur Pengendalian Ruang Auditorium	Rekod Pengendalian Ruang.
		Tamat	

Carta Alir Prosedur Permohonan Bilik Mesyuarat.

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	Semasa permohonan
KP/PS		Permohonan perlu dibuat melalui atas talian menerusi laman sesawang BSU. Pemohon boleh membuat pilihan dua bilik mesyuarat yang disediakan.	Rekod permohonan menerusi sistem
KP/PS		Pemohon perlu menyemak kekosongan penggunaan bilik mesyuarat pada bahagian <i>Schedule</i> sebelum membuat permohonan.	
KP/PS		Pemohon hendaklah mengisi maklumat penggunaan pada bahagian Reservation dan masukkan maklumat yang diperlukan seperti tajuk tempahan, penerangan tambahan, jumlah peserta, tarikh mula dan berakhir serta waktu mula dan tamat. Kemudian tekan butang SAVE .	Rekod permohonan menerusi sistem
KP/PS		Rekod permohonan akan disimpan dan dimasukkan di bahagian <i>Calendar</i> .	
KP/PS		Permohonan boleh dibatalkan dengan menekan bahagian Reservation dan tekan butang Cancel.	Setelah mendapat kelulusan
PJ/PPTM/JT/JTK		PJ/PPTM/JT/JTK akan memeriksa segala fasiliti didalam bilik mesyuarat berada dalam keadaan baik.	
KP/PS		Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta kerosakan yang berlaku sepanjang tempoh penggunaan bilik mesyuarat.	Semasa penggunaan
PS/PL/ PgN/PPTM/JT/JTK		Pemohon perlu memaklumkan kepada PPTM/JT/JTK setelah ruang selesai digunakan.	Selepas penggunaan
		Tamat	

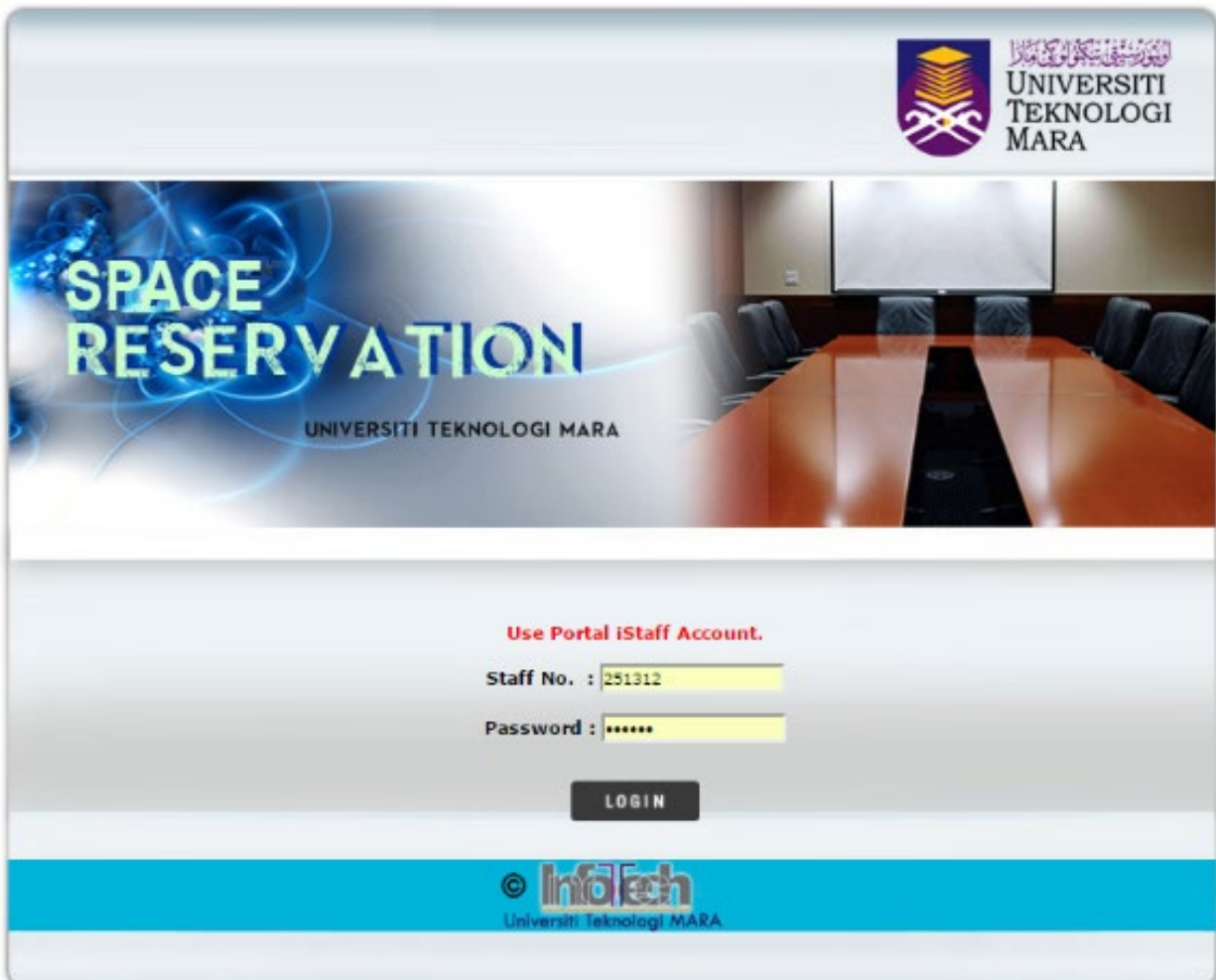
LAMPIRAN 5

Carta Alir Prosedur Permohonan Ruang Legar Fakulti.

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	Semasa permohonan
PS/PL/JkRF		Permohonan dibuat oleh pensyarah/ pelajar melalui borang permohonan tempahan kepada Jawatankuasa Ruang dan borang penggunaan barang ICT.	Borang Permohonan dan Surat Rasmi
JkRF/ PJ/ JT		Juruteknik/ Jawatankuasa Ruang Fakulti akan menyemak kekosongan penggunaan ruang di ruang legar auditorium	Rekod Penggunaan Ruang dan Barang ICT
JkRF/PPTM/JTK		Meluluskan permohonan penggunaan ruang. PPTM akan meluluskan keperluan ICT	Borang Permohonan ruang dan keperluan ICT
JkRF /PJ/PPTM/JT/JTK		Borang dan surat permohonan yang telah diluluskan perlu diserahkan kepada PJ/PPTM/JT/JTK untuk pengesahan dan persediaan ruang yang dipohon	Setelah mendapat kelulusan Fail Rekod Penggunaan Ruang
PS/PL		Pemohon perlu bertanggungjawab keatas segala fasiliti yang digunakan serta sebarang kerosakan yang berlaku	Semasa penggunaan
PS/PL/PJ/PPTM/JT /JTK		Pemohon perlu memaklumkan kepada Penolong Jurutera/ Penolong Teknologi Maklumat setelah ruang selesai digunakan dan memastikan keadaan ruang yang digunakan bersih dan teratur.	Selepas penggunaan
PJ/PPTM/JTK/JT		Memastikan keadaan ruang dan fasiliti berkeadaan baik mengikut Prosedur Pengendalian Ruang Galeri	Rekod Pengendalian Ruang.
		Tamat	

Permohonan Bilik Mesyuarat

<https://reserve.uitm.edu.my/>



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SPACE RESERVATION

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Use Portal iStaff Account.

Staff No. :

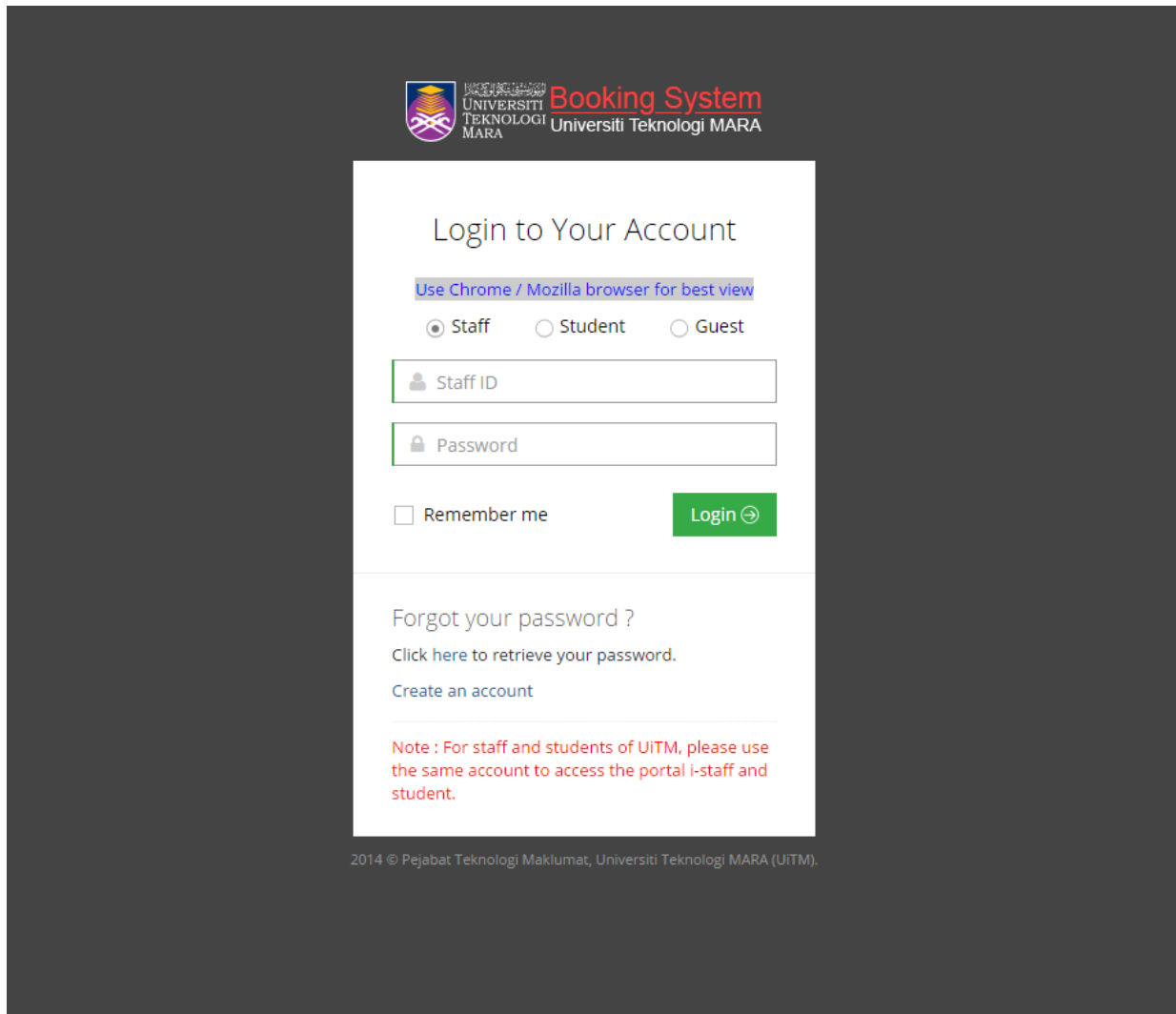
Password :

LOGIN

Infotech
Universiti Teknologi MARA

Permohonan Galeri (GesturZ)

<https://bsu.uitm.edu.my/>



 **Booking System**
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
Universiti Teknologi MARA

Login to Your Account

[Use Chrome / Mozilla browser for best view](#)

☒ Staff ☐ Student ☐ Guest

 Staff ID

 Password

☐ Remember me [Login](#) ➔

Forgot your password ?
[Click here](#) to retrieve your password.
[Create an account](#)

Note : For staff and students of UiTM, please use the same account to access the portal i-staff and student.

2014 © Pejabat Teknologi Maklumat, Universiti Teknologi MARA (UiTM).



BORANG PERMOHONAN RUANG

Tandakan ✓ pada kotak berkenaan.

A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON

Jenis Aktiviti

☐
☐

Acara

Jamuan

☐
☐

Peperiksaan

Lain-lain(sila nyatakan)

Lokasi ruang

☐
☐
☐
☐
☐

Auditorium Utama

Galeri Aras 5

Bilik AVA

Bilik TEC

Bilik Kuliah

☐
☐
☐
☐

Dataran Foyer AD

Auditorium Seni Halus

Makmal Komputer

Lain-lain (sila nyatakan)

Nama pemohon

No. Staf / Pelajar

No. Telefon

Jabatan / Program

Nama Acara

Tarikh Set-up

Tarikh Clearance

Masa Set-up

Masa Clearance

Tarikh Acara (mula)

Tarikh Acara (tamat)

Masa Acara (mula)

Masa Acara (tamat)

Bilangan tetamu

orang

Bilangan tetamu kehormat

orang

B KEPERLUAN PERALATAN

*Tuliskan bilangan peralatan yang diperlukan dalam kotak yang disediakan

Meja Bulat

☐
☐
☐

Meja Banquet

☐
☐
☐

Meja Peperiksaan

☐
☐
☐

Kerusi Kuliah/Plastik

Sistem PA/LCD

Parkir Kereta

Kerusi Banquet

Kerusi VIP

Hiasan Bunga

Tandatangan pemohon

Tarikh memohon

Peringatan :

Sila lampirkan borang peralatan Unit Majlis yang boleh didapati di <http://ppf.uitm.edu.my> untuk memohon peralatan.

Sila sertakan surat kelulusan acara

Permohonan ini

☐

DIBENARKAN

☐

TIDAK DIBENARKAN

☐

C Pengesahan Ketua Jabatan

Tandatangan / Cop Rasmi

Tarikh :

Permohonan ini

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

D Pegawai Meluluskan

Tandatangan / Cop Rasmi

Tarikh :

E UNTUK KEGUNAAN MODERATOR FASILITI

Senarai semak permohonan

☐
☐

Borang Lengkap

☐
☐

Borang Peralatan Unit Majlis

Permohonan Tidak Lengkap

Pegawai Moderator Fasiliti

Tandatangan / Cop Rasmi

Tarikh : _____

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN RUANG

- 1) Permohonan mestilah dihantar dalam tempoh 14 hari bekerja sebelum tarikh acara.
- 2) Permohonan dihantar ke Unit Fasiliti / Unit ICT, Fakulti AD
- 3) Pemohon adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan hartabenda UiTM sepanjang tempoh acara.
- 4) Makanan dan minuman tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas.
- 5) Pemohon diminta memastikan kebersihan dan kekemasan ruang semasa dan selepas acara.
- 6) Bantuan teknikal fasiliti sila hubungi 03 5544 8118
- 7) Bantuan teknikal Auditorium sila hubungi 03 5544 4007
- 8) Bantuan ICT sila hubungi 03 5521 1475
- 9) Layari <http://ad.uitm.edu.my> untuk direktori staf teknikal fasiliti/ict.

Galeri Aras 5	:	Encik Ku Mohammad Firdaus Ku Yaacob (010-8924011)
Bilik TEC	:	Encik Idham Ismail (012-6731383)
Bilik AVA 1 & 2	:	Encik Zainuddin Mohd Nor (016-6205633)
Auditorium Utama	:	Encik Mohd Taufiq Mazlandin (016-3925071)
Auditorium Seni Halus	:	Encik Zainuddin Mohd Nor (016-6205633)
Bilik-Bilik Liberal	:	Encik Zainuddin Mohd Nor (016-6205633)
Foyer FSSR	:	Encik Ahmad Faizal Din (019-6606222)
Unit ICT	:	Encik Mohd Faizal Jumah (019-2639735)
Mekanikal dan Elektrikal	:	Encik Mohd Newshahdari Rusli (013-2220457)
Awam	:	Encik Mohd Shahidzul Hamzah (017-6900316)
Sistem Audio Visual	:	Encik Abdul Malek Semian (011-11807124)

PERAKUAN PEMOHON

- a) Saya dengan ini mengesahkan maklumat di yang dilengkapkan di dalam borang ini adalah benar.
- b) Saya juga bersetuju dan bertanggungjawab terhadap keselamatan hartabenda UiTM sepanjang tempoh acara.

Tandatangan : _____

Nama pemohon : _____

No.Staf / Pelajar : _____

Tarikh perakuan : _____

Borang Permohonan Ruang (Pindaan1/2016)

CARTA ALIR PINJAMAN DAN PEMULANGAN PERALATAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Masa Diambil
PEMINJAM	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- "Tempahan isi buku log" --> P1[] D1 -- "Pinjam" --> P1 P1 --> D2{ } D2 -- "Tidak Sokong" --> D1 D2 -- "Sokong" --> D3{ } D3 -- "Tidak Lulus" --> D2 D3 -- "Lulus" --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> D4{ } D4 -- "Tidak Baik" --> P6[] D4 -- "Baik" --> End([End]) P6 --> P5 </pre>	Mula: Peminjam ke kaunter pinjaman	-
PJ/PPS/JTK/PM		Petugas yang bertanggungjawab menyemak kekosongan tempahan peralatan. Jika terdapat kekosongan peminjam akan mengisi buku tempahan	-
PEMINJAM		Peminjam mengisi borang pinjaman peralatan iaitu Borang PP FSSR Pindaan 2014(Isikan Bahagian A & B)	1 hari
P/KU		Mendapatkan sokongan Pensyarah/ Ketua Unit	1 hari
KJ		Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/ Bahagian	-
PEMINJAM		Peminjam mengisi buku log keluar masuk peralatan	-
PJ/PPS/JTK/PM		Mengeluarkan peralatan yang dipohon	-
PJ/PPS/JTK/PM		Rekod dan simpan borang dalam fail	-
PEMINJAM		Pemulangan semula peralatan yang dipinjam (Bahagian C)	-
PJ/PPS/JTK/PM		Periksa Peralatan & simpan	-
PJ/PPS/JTK/PM		Laporan Kerosakan/Kehilangan	-
PJ/PPS/JTK/PM		Mengemaskini rekod	-
		Tamat	

P : Pensyarah
 K : Koordinator(Penyelia)
 KJ : Ketua Jabatan
 KU : Ketua Unit
 PJ : Penolong Jurutera
 PPS : Penolong Pegawai Sains
 JTK : Juruteknik Komputer
 PM : Pembantu Makmal

BORANG PINJAMAN PERALATAN FSSR



Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
T. (+603) 5544 4001 / (+603) 5544 4104
F. (+603) 5544 4011



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

A BUTIRAN PEMINJAMAN

Nama Staf/Pelajar	:																				
No. Staf/Pelajar	:											Kod Program	:								
No. K/P	:											Semester	:								
No. Telefon	:	Bimbit									Rumah/Pejabat	:									
E-mail (Jika Ada)	:																				
Tujuan Pinjaman	:																				
Lokasi Penggunaan	:																				

B PERALATAN YANG DIPINJAM

(Sila rujuk senarai peralatan di Jabatan berkaitan)

[illegible]

Tarikh Pinjaman : Masa : AM/PM

Tempoh Pinjaman : Hingga

Tempoh maksima pinjaman
hanya satu (1) minggu sahaja

SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN

Peralatan tersebut adalah hak milik UiTM dan tujuan digunakan bagi maksud pembelajaran dan tugas rasmi dalam tempoh ianya dipinjam. Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan tersebut sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan.

PEMINJAM

(Tandatangan Staf/Pelajar)

DISOKONG

(Nama & Tandatangan Pensyarah/Ketua Unit)
No. Staf

Tarikh

--	--

--	--

--	--	--	--

Tarikh

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

DILULUSKAN

(Tandatangan, Nama & Cop Rasmi Ketua Jabatan/Bahagian)

PENGESAHAN PEGAWAI PENGELUAR

(Tandatangan, Nama & Cop Rasmi PJ/PPS/JTK/PM)

Tarikh

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

Tarikh

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

C BUTIRAN PEMULANGAN

Disahkan peralatan telah dipulangkan dalam keadaan baik, ☐ Ya / ☐ Tidak.

Jika Rosak/Hilang : _____
(Sila nyatakan/
Catatan) _____

TANDATANGAN PEMINJAM

Nama (

Tarikh

--	--

--	--

--	--	--	--

Masa : AM/PM

PENGESAHAN PENERIMAAN

(Tandatangan, Nama & Cop Rasmi)

Tanggal						
---------	--	--	--	--	--	--