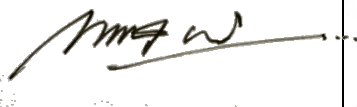
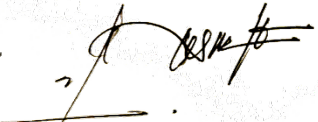


 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1 / 10

PROSEDUR PENGENDALIAN PINJAMAN ALAT BANTUAN MENGAJAR PK.UiTM.FSSR.(P).07

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Tn. Hj. Shahirman Sahalan	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).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2 / 10

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	Tarikh Diluluskan
18/09/2018		hadapan	Tarikh dan Tandatangan digital dimasukkan.	
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).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3 / 10

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

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4 / 10

1. OBJEKTIF

Operasi ini adalah untuk menerangkan mengenai kaedah pengendalian pinjaman peralatan alat bantuan mengajar di FSSR.

2. SKOP

Prosedur ini adalah rujukan Pengurusan FSSR, Koordinator Program, Ketua Unit Rangkaian, Instalasi & Komputer (UIC), Pensyarah Kanan, Pensyarah Penolong Jurutera, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Sains, Juruteknik Komputer Kanan, Pembantu Makmal Kanan, Pembantu Makmal, Jawatankuasa Jadual Waktu, dan pelajar bagi tujuan pengendalian makmal pinjaman peralatan alat bantuan mengajar di FSSR.

3. DOKUMEN RUJUKAN

MK.UiTM.FSSR.01 Seksyen 6.0 Seksyen 7.0 Seksyen 8.0	Manual Kualiti Pengurusan Sumber Penzahiran produk Pengukuran, penganalisaan dan penambahbaikan Sistem Pengurusan
PK.UiTM.FSSR.(P).11	Prosedur Pengendalian dan Penyelenggaraan Dokumen dan Peralatan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5 / 10

4. DEFINISI

4.1 Alat Bantu Mengajar :

Peralatan yang digunakan semasa aktiviti pembelajaran dan pengajaran seperti di bilik kuliah, studio, makmal dan bengkel. Alatan ini terdiri daripada alat pandang dengar dan peralatan ICT, alat pertukangan, alatan makmal dan peralatan yang berkaitan yang digunakan sebagai alat bantu mengajar.

5. SINGKATAN

FSSR	: Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
KP	: Koordinator Program
KUIRK	: Ketua Unit Rangkaian, Instalasi & Komputer
PSK	: Pensyarah Kanan
PS	: Pensyarah
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PPS	: Penolong Pegawai Sains
PJ	: Penolong Jurutera
JTKK	: Juruteknik Komputer Kanan
PMK	: Pembantu Makmal Kanan
PM	: Pembantu Makmal
PL	: Pelajar

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6 / 10

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Pengendalian Pinjaman Peralatan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP/PSK/PS/PJ/PPTM/JTK K/JTK/PMK/PM /PSK/PS/PL	Pinjaman Peralatan ICT dan Alat Pandang Dengar: - Mendapatkan borang permohonan daripada PJ/PPTM/JTKK/PMK/PM dan pegawai bertanggungjawab. - PSK/PS/PL perlu melengkapkan borang permohonan dan diserahkan kepada PPTM/JTKK/PMK/PMK/PM. - Semak borang permohonan mengenai senarai pinjaman, pengesahan jadual waktu dan kelulusan pinjaman oleh PPTM/JTKK/JTK/PMK/PMK/PM. - Buat dua (2) salinan borang bagi pinjaman peralatan yang digunakan dalam fakulti dan tiga (3) salinan bagi peralatan yang akan dibawa keluar dari fakulti. Peminjaman peralatan Alat bantu mengajar yang dibawa keluar dari Fakulti dan melebihi 7
KP/KUIRK	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9 / 10

PJ/PPS/PMK/PM	• Tandatangan pemohon
	4. PJ/PPS/PMK/PM akan membantu pelajar menyediakan alat petukangan dan makmal yang dikehendaki.
	5. Tempoh pinjaman peralatan dan alat petukangan adalah mengikut waktu pejabat iaitu dari 8.00 pagi hingga 5.00 Petang.
	6. Alat petukangan dan makmal dipulangkan ke tempat asal dalam keadaan baik.
PJ/PPS/PMK/PM	7. Tandatangan pemulangan peralatan dalam buku log.
	8. PJ/PPS/PMK/PM akan memeriksa dan mengesahkan peralatan dan fungsi berada dalam keadaan baik sebelum disimpan di dalam stor.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM.FSSR.(P).07
		No. Keluaran : 03
	PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL/STUDIO/ BENGKEL	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10 / 10

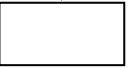
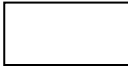
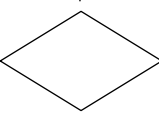
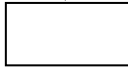
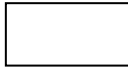
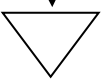
7.0 REKOD KUALITI

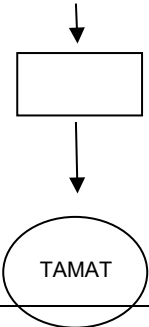
Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
7.1	Pesanan/Bekalan/Pembelian.	300-FSSR (PT.20/1)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.2	Pelupusan & Kemusnahan	300-FSSR (PT.18/2)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.3	Inventori	200-FSSR (PT.2/2)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.4	Penyelenggaraan/Pembaikan Peralatan Pejabat.	300-FSSR (PT.19/1)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
7.5	Pinjaman/Penggunaan Peralatan.	300-FSSR (PT.1/7)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

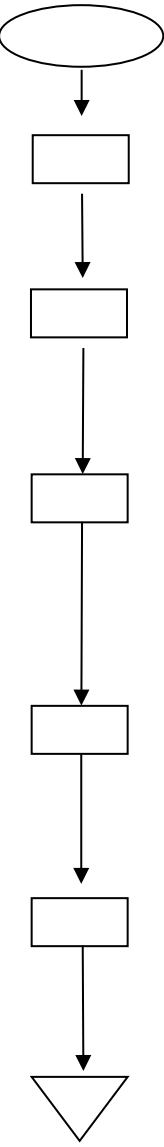
- 8.1 Carta Alir Prosedur Pengendalian Makmal/Bengkel/Studio
- 8.2 Borang Pinjaman Peralatan Pandang Dengar dan ICT
- 8.3 Buku Log Pinjaman Alatan Pertukangan

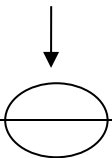
**Carta Alir Prosedur Pengendalian Pinjaman Alat Bantuan Mengajar.
Pengendalian Pinjaman Peralatan.**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	
PS/PPTM/PPS/JTK /PM /PL		Mengambil borang permohonan daripada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Sains/ juruteknik komputer/pembantu makmal	Kaunter ICT dan alat pandang dengar
PS/PPTM/PPS/JTK / PM/ PL		Pensyarah/ Pelajar perlu melengkapkan borang permohonan dan diserahkan kepada PL/PPTM/PPS/JTK/ PM	Borang Permohonan Pinjaman Peralatan
PPTM/PPS/JTK/ PM		Semak borang permohonan mengenai senarai pinjaman, pengesahan jadual waktu dan kelulusan pinjaman oleh PPTM/PPS/JTK/ PM	
PPTM/PPS/JTK/ PM		Borang disediakan sebanyak dua (2) salinan untuk peralatan yang digunakan di dalam fakulti, dan tiga (3) salinan bagi peralatan yang akan dibawa keluar dari fakulti	
KICT		Semakan kelulusan dari Kordinator ICT	Kelulusan Lulus atau Tidak
KP/ KICT/PPTM/PPS/J TK/ PM/		Salinan borang akan diserahkan kepada Koordinator Program	
PL/PPTM/PPS/JTK / PM		Bagi peralatan yang telah tersedia ada di dalam bilik kuliah pelajar perlu mengisi maklumat keperluan di dalam buku log yang disediakan	Buku log
JT/JTK/PM		PPTM/PPS/JTK/T/PM akan memeriksa peralatan dan jumlah terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pelajar	Sebelum digunakan

PPTM/PPS/JTK/ PM/PL/PS		Setelah peralatan digunakan PS/PL perlu memulangkan peralatan ketempat asal dalam keadaan dan berfungsi dengan baik	Selepas Digunakan
PPTM/PPS/JTK/ PM		PPTM/PPS/JTK/PM akan memeriksa dan mengesahkan peralatan dan fungsi peralatan berada dalam keadaan baik sebelum disimpan di dalam stor	Laporan kerosakan (Jika perlu)

Pengendalian Pinjaman Alat Pertukangan dan Makmal.

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/AP/PA
		Mula	
PS/PJ/PM/PL		Pelajar akan berjumpa dengan PJ/PM untuk memohon pinjaman alat pertukangan dan makmal	Kaunter Stor Bengkel dan Makmal
PS/PJ/PM		Pelajar perlu mengisi buku log pinjaman yang disediakan oleh PJ/PM	Buku Log
PJ/PM		PJ/PM akan membantu pelajar menyediakan alat pertukangan dan makmal yang dikehendaki	
PJ/PM		Tempoh pinjaman/pemulangan alat petukangan dan makmal adalah sepanjang tempoh waktu pejabat iaitu dari 8.00 pagi hingga 5.00 Petang	Bengkel dan Makmal
KP/ PJ/PM		Alat petukangan dan makmal perlu dipulangkan ditempat asal dalam keadaan baik	Bengkel dan Makmal
PL/ PJ/PM		Tandatangan pemulangan peralatan dalam buku log	Buku log

PJ/PM		PJ/PM akan memeriksa dan mengesahkan peralatan dan fungsi berada dalam keadaan baik sebelum ianya disimpan di dalam stor.	
-------	---	---	--

KP = Koordinator Program

PS = Pensyarah

PJ = Penolong Jurutera

PM = Pembantu Makmal

PL = Pelajar

	FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA UiTM SHAH ALAM		FAIL MEJA Penolong Pegawai Teknologi Maklumat FA29
No. Dokumen : FM/UiTM/FSSR/UNITICT-PPTM/G.01			
Tajuk Proses Kerja : Prosedur Pengendalian Makmal Komputer			
Keluaran : 01		Pindaan : 02	Tarikh : 24/11/2018

1.0 TUJUAN

Proses Kerja ini adalah untuk menjelaskan prosedur pengendalian makmal komputer di FSSR.

2.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi aktiviti menerima arahan, melaksanakan arahan dan merekodkan arahan setelah selesai melaksanakan tugas.

3.0 DEFINISI

3.1 Staf Unit ICT FSSR : Staf yang dilantik dan berkhidmat di Unit INFOTECH

3.2 Singkatan:

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
FSSR	-	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
UNIT ICT FSSR	-	Unit ICT FSSR
INFOSTRUKTUR	-	Pejabat Infostruktur
PPTM	-	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JKT	-	Jawatankuasa Teknikal
JTK	-	Juruteknik Komputer

4.0 RUJUKAN

4.1 Pekeliling UiTM

4.2 Pekeliling ICT Pejabat Infostruktur

4.3 Pekeliling FSSR

 FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA UiTM SHAH ALAM	FAIL MEJA Penolong Pegawai Teknologi Maklumat FA29	
No. Dokumen : FM/UiTM/FSSR/UNITICT-PPTM/G.01		
Tajuk Proses Kerja : Prosedur Pengendalian Makmal Komputer		
Keluaran : 01	Pindaan : 02	Tarikh : 24/11/2018

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

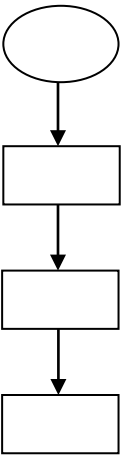
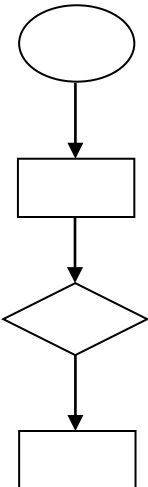
Bil	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	PPTM/JTK	A. SEBELUM PENGGUNAAN MAKMAL KOMPUTER: a) Pastikan jadual waktu penggunaan makmal komputer di pameran ; b) Pastikan Lampu dan Penghawa Dingin di pasang dan berfungsi dengan baik ; c) Pastikan makmal komputer dalam keadaan selamat, kemas dan teratur untuk digunakan ; d) Pastikan komputer dan peralatan seperti LCD Projektor di makmal komputer berfungsi dalam keadaan selamat dan tersedia untuk digunakan ; e) Pastikan LCD Projektor berfungsi dengan baik ; f) Pastikan arahan kerja di makmal komputer disediakan dengan jelas.	
2.	PPTM/JTK	B. SEMASA PENGGUNAAN MAKMAL KOMPUTER: a) Pastikan pengguna makmal komputer memakai pakaian yang sesuai dan mengikut peraturan pemakaian serta sahsiah rupadiri pelajar UiTM ; b) Bantu pensyarah / penolong pensyarah sekiranya terdapat	

 FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA UiTM SHAH ALAM	FAIL MEJA Penolong Pegawai Teknologi Maklumat FA29	
No. Dokumen : FM/UiTM/FSSR/UNITICT-PPTM/G.01		
Tajuk Proses Kerja : Prosedur Pengendalian Makmal Komputer		
Keluaran : 01	Pindaan : 02	Tarikh : 24/11/2018

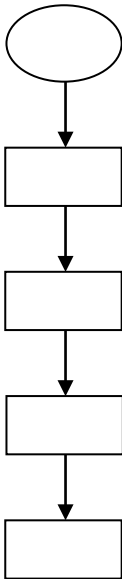
		masalah teknikal semasa penggunaan makmal komputer. c) Pastikan pengguna menggunakan makmal komputer dengan penuh etika dan tidak melanggar peraturan seperti yang telah di tetapkan.	
3.	PPTM/JTK	B. SELEPAS PENGGUNAAN MAKMAL KOMPUTER: a) Pastikan komputer dan peralatan komputer berada pada tempat asal ; b) Pastikan keadaan komputer dan makmal komputer berada dalam keadaan baik ; c) Kemaskan serta perbetulkan susunan kerusi dan peralatan komputer kepada kedudukan asal seperti sebelum ianya digunakan ; d) Pastikan LCD Projektor telah dimatikan selepas di gunakan ; e) Pastikan Lampu dan Penghawa Dingin dimatikan sebelum menutup makmal komputer.	

	FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA UiTM SHAH ALAM		FAIL MEJA Penolong Pegawai Teknologi Maklumat FA29
No. Dokumen : FM/UiTM/FSSR/UNITICT-PPTM/G.01			
Tajuk Proses Kerja : Prosedur Pengendalian Makmal Komputer			
Keluaran : 01		Pindaan : 02	Tarikh : 24/11/2018

6.0 CARTA ALIR

Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	1. Sebelum penggunaan makmal komputer : a) Pastikan jadual waktu penggunaan makmal komputer dipamerkan. b) Pastikan Lampu dan Penghawa Dingin di pasangkan. c) Pastikan komputer dan peralatan seperti LCD Projektor berfungsi; d) Pastikan arahan kerja di makmal komputer disediakan dengan jelas.	
	2. Semasa penggunaan makmal komputer : e) Pastikan pengguna makmal komputer memakai pakaian yang sesuai dan mengikut peraturan pemakaian serta sahsiah rupadiri pelajar UiTM. f) Bantu pensyarah / penolong pensyarah sekiranya terdapat masalah teknikal semasapenggunaan makmal komputer. g) Pengguna menggunakan makmal komputer dengan penuh etika dan tidak melanggar peraturan.	

	FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA UiTM SHAH ALAM		FAIL MEJA Penolong Pegawai Teknologi Maklumat FA29
No. Dokumen : FM/UiTM/FSSR/UNITICT-PPTM/G.01			
Tajuk Proses Kerja : Prosedur Pengendalian Makmal Komputer			
Keluaran : 01		Pindaan : 02	Tarikh : 24/11/2018

Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	3. Selepas penggunaan makmal komputer : h) Pastikan komputer dan peralatan komputer berada pada tempat asal. i) Pastikan keadaan komputer dan makmal komputer berada dalam keadaan baik. j) Kemaskan serta perbetulkan susunan kerusi dan peralatan komputer kepada kedudukan asal seperti sebelum ianya digunakan. k) Pastikan LCD Projektor telah dimatikan selepas di gunakan. e) Pastikan Lampu dan Penghawa Dingin dimatikan sebelum menutup makmal komputer k) kunci pintu sebaik sahaja pemeriksaan telah dijalankan.	



Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA

Faculty of
Art & Design

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER RIBA

- Arahan:**
- Permohonan mestilah dibuat **selewat-lewatnya LIMA (5) HARI** dari tarikh program
 - Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan / Penyelaras Program & Koordinator ICT
 - Permohonan hendaklah disertakan bersama **SURAT PROGRAM**
 - Borang permohonan yang tidak lengkap **TIDAK AKAN DILAYAN**
 - Pemohon perlu memulangkan Komputer Riba pada tarikh yang telah ditetapkan

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon :			
No. Staf / No Pelajar :			
No. Telefon	Bimbit :	Pejabat :	
Jabatan :			

MAKLUMAT PINJAMAN

*Diisi semasa proses pinjaman dilakukan

Tujuan :
Lokasi :
Tarikh Pinjaman :
Tarikh Pemulangan :
Tandatangan :

MAKLUMAT PEMULANGAN

*Diisi semasa proses pemulangan dilakukan

Nama :
Tarikh :
Masa :
Tandatangan :

PENGESAHAN

KETUA PROGRAM / PENYELARAS PROGRAM

Saya mengesahkan bahawa permohonan ini adalah untuk tujuan RASMI seperti dinyatakan dan telah mendapat kelulusan seperti yang dilampirkan

* MOHON LAMPIRKAN BERSAMA SURAT PERMOHONAN / KELULUSAN PROGRAM

Tandatangan :

Nama & Cop :

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN INFOTECH FSSR

Kelulusan (tandakan ☒ pada kotak berkenaan) :

☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Dengan ini disahkan bahawa

Senarai Pinjaman :

i) Model : ☐ A555L

ii) No. Siri:

☐ F2N0CV104356067

☐ F5N0CV479455224

☐ F5N0C47944322B

☐ F3N0CV162301117

☐ F5NOCV47945223

iii) Lain – lain :

☐ Mouse

☐ Cable Power

iv) Tarikh Keluar:

v) Tandatangan:

telah memulangkan semula komputer riba kepada pegawai yang bertanggungjawab.

Keadaan semasa pemulangan:

☐ Baik & Sempurna

☐ Rosak

☐ Hilang

☐ Lain – lain

Tarikh Pulang:

Masa Pulang:

Pegawai yang menerima :