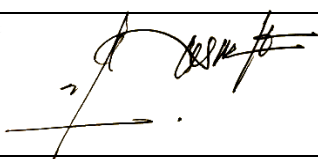


 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 1 / 13

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PK.UiTM.FSSR.(P).09

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Dr. Verly Veto Vermol	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).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 2 / 13

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
18/05/2015	02/01	Muka surat hadapan	Perubahan pada nama Dekan dan Timbalan Dekan (Akademik)	18/05/2015
12/01/2016	02/02	hadapan	Tarikh dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017	02/03	hadapan	Tarikh dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017	02/03	6/16	Perubahan dan penambahan pada nama singkatan	
27/03/2017	02/03	7/16	Perubahan dan penambahan pada nama di ruang tanggungjawab	
27/03/2017	02/03	8/16	Perubahan dan penambahan pada nama di ruang tanggungjawab	
27/03/2017	02/03	9/16	Perubahan dan penambahan pada nama di ruang tanggungjawab	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini penyedia, penyemak dan yang meluluskan.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 3 / 13

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
12/01/2016	-	hadapan	Tarikh baru dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/3/2017	-	hadapan	Tandatangan digital, nama dan jawatan baru dimasukan	
27/3/2017	2	4	Nama jawatan baru dimasukan	
27/3/2017		5	Singkatan jawatan baru dimasukan	
27/3/2017		6	Singkatan jawatan baru dimasukan	
27/3/2017		7	Singkatan jawatan baru dimasukan	
27/3/2017		8	Singkatan jawatan baru dimasukan	
27/3/2017		9	Singkatan jawatan baru	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 4 / 13

			dimasukan	
27/3/2017		10	Singkatan jawatan baru dimasukan	
18/09/2018	-	Hadapan	Tarikh baru, nama dan tanda tangan digital dimasukkan	
18/09/2018		6	Singkatan jawatan baru dimasukan	
18/09/2018	Perkara 2. SKOP	5	Perubahan dan penambahan nama staf sokongan	
18/09/2018	Perkara 5	7	Penambahan singkatan nama pegawai staf sokongan - Penolong Jurutera Komputer (PJK)	
18/09/2018	1,2,3 dan 4	8	Penambahan singkatan nama - Penolong Jurutera Komputer (PJK)	
18/09/2018	1,2,3 dan 4	9	Penambahan singkatan nama - Penolong Jurutera Komputer (PJK)	
18/09/2018	1	10 - 11	Prosedur berulang tidak dapat di padam.	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 5 / 13

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	6
2. Skop	6
3. Dokumen Rujukan	6
4. Definisi	7
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8-16
7. Rekod Kualiti	17
8. Lampiran	17

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 6 / 13

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan penyelenggaraan peralatan dan ruang sentiasa diselia, dan didokumentasikan bagi penambahbaikan kualiti dan sistem penyelenggaraan.

2. SKOP

Prosedur ini adalah rujukan Wakil Pengurusan FSSR (WP), Koordinator (KP), Timbalan Pendaftar (TP), Pembantu Makmal (PM), Penolong Jurutera (PJ), Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM) dan Penolong Jurutera Komputer (PJK) bagi tujuan penambahbaikan sistem penyelenggaraan peralatan dan ruang.

3. DOKUMEN RUJUKAN

- | | | | |
|------|-----------------|---|----------------------------|
| i. | MK.UiTM.FSSR.01 | - | Manual Kualiti |
| ii. | Seksyen 6.3 | - | Infrastruktur |
| iii. | Seksyen 6.4 | - | Persekitaran Kerja |
| iv. | Seksyen 7.5.5 | - | Pemeliharaan Produk |
| v. | DS.UiTM.FSSR. | - | Surat Pekeliling Bendahari |
| vi. | DS.UiTM.FSSR. | - | Arahan Perbendaharaan |
| vii. | DS.UiTM.FSSR | - | Tatacara dan Prosedur |

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 7 / 13

4. DEFINISI

Pengguna : Pelajar, Pensyarah, Penolong Jurutera, Pembantu Makmal.

Mesyuarat : Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

Pasukan Petugas : Pasukan yang dilantik oleh Wakil Pengurusan FSSR

Ketua Unit : Koordinator Program

5. SINGKATAN

FSSR	-	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
WP	-	Wakil Pengurusan FSSR
KP	-	Koordinator Program
TP	-	Timbalan Pendaftar
PM	-	Pembantu Makmal
PJ	-	Penolong Jurutera
PPTM	-	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PJK	-	Penolong Jurutera Komputer

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 8 / 13

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 9 / 13

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PJ/PPTM/PM/ PJK PJ/PPTM/PM/ PJK PJ/PPTM/PM/ PJK	A. PENYELENGGARAAN PERALATAN 1. Sediakan senarai inventori/harta tetap (KEW 3.1.2/ 3.1.3/ 3.1.4/ 3.1.5). 2. Periksa dan laksanakan pengesahan semua peralatan secara berkala. 3. Tandakan/ asingkan peralatan yang dikenalpasti tidak berfungsi dengan baik
PJ/PPTM/PM/ PJK	Ambil tindakan berikut:- i. Kenalpasti punca kerosakan:- a. ketidakfungsian alat b. punca kuasa ii. Simpan rekod kerosakan setiap peralatan. iii. Lakukan baikpulihan sendiri iv. Baikpulihan di luar (sebutharga, dapatkan peruntukan dan kelulusan) v. Rekodkan dalam borang keluar masuk peralatan Jika tidak boleh dibaiki/ tidak ekonomi hantar untuk pelupusan mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 1/2013.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 10 / 13

PJ/PPTM/PM/ PJK	Analisa rekod penyelenggaraan dan maklumkan kepada jabatan untuk tindakan selanjutnya.
PJ/PPTM/PM	B. PENYELENGGARAAN RUANG 1. Terima arahan dari KP untuk membuat pemeriksaan ke atas ruang pembelajaran setiap cuti semester dan mengikut keperluan seperti berikut:- i. Bekalan kuasa. ii. Pencahayaan. iii. Persekitaran (specific room condition). iv. Pengudaraan. v. Keadaan keselamatan dan fungsi alat bantuan mengajar. vi. Kemudahan perabot. vii. Keadaan bilik kuliah dan makmal viii. Sistem pencegahan kebakaran. 2. Inventori peralatan. 3. Tanda amaran keselamatan.
PJ/PPTM/PM	Lapor dan ambil tindakan berikut:-

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 11 / 13

	i. Merekod dan menyediakan laporan penyelenggaraan peralatan dan ruang. ii. Lapor kerosakan fasiliti melalui E-Aduan portal rasmi UiTM untuk pembaikan segera.
KP	Ambil tindakan ke atas laporan berkaitan :- i. Mohon tambahan peralatan dan perabot. ii. Mohon kerja pembersihan. iii. Buat pembelian dan gantian peralatan dan perabot. iv. Cadangan pelupusan peralatan dan perabot. v. Tindakan lain mengikut keperluan.
PJ/PPTM/PM	Mengambil tindakan berikut:- i. Buat gantian peralatan ii. Kemaskini rekod keluar masuk peralatan.
KP	Pastikan penyelenggaraan dilaksanakan Rekodkan laporan penyelenggaraan peralatan dan ruang

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 12 / 13

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Kehilangan dan Kerosakan	300-FSSR (PT.1/3)	Pentadbiran Am FSSR	5 tahun
2.	Sebutharga /Tender	300-FSSR (8/5)	-sama-	5 tahun
3.	Penyelenggaraan /Pembaikan Peralatan Pejabat	300-FSSR (PT.19/1)	-sama-	5 tahun
4.	Pesanan/Bekalan/Pembelian	300-FSSR (PT.20/1)	-sama-	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

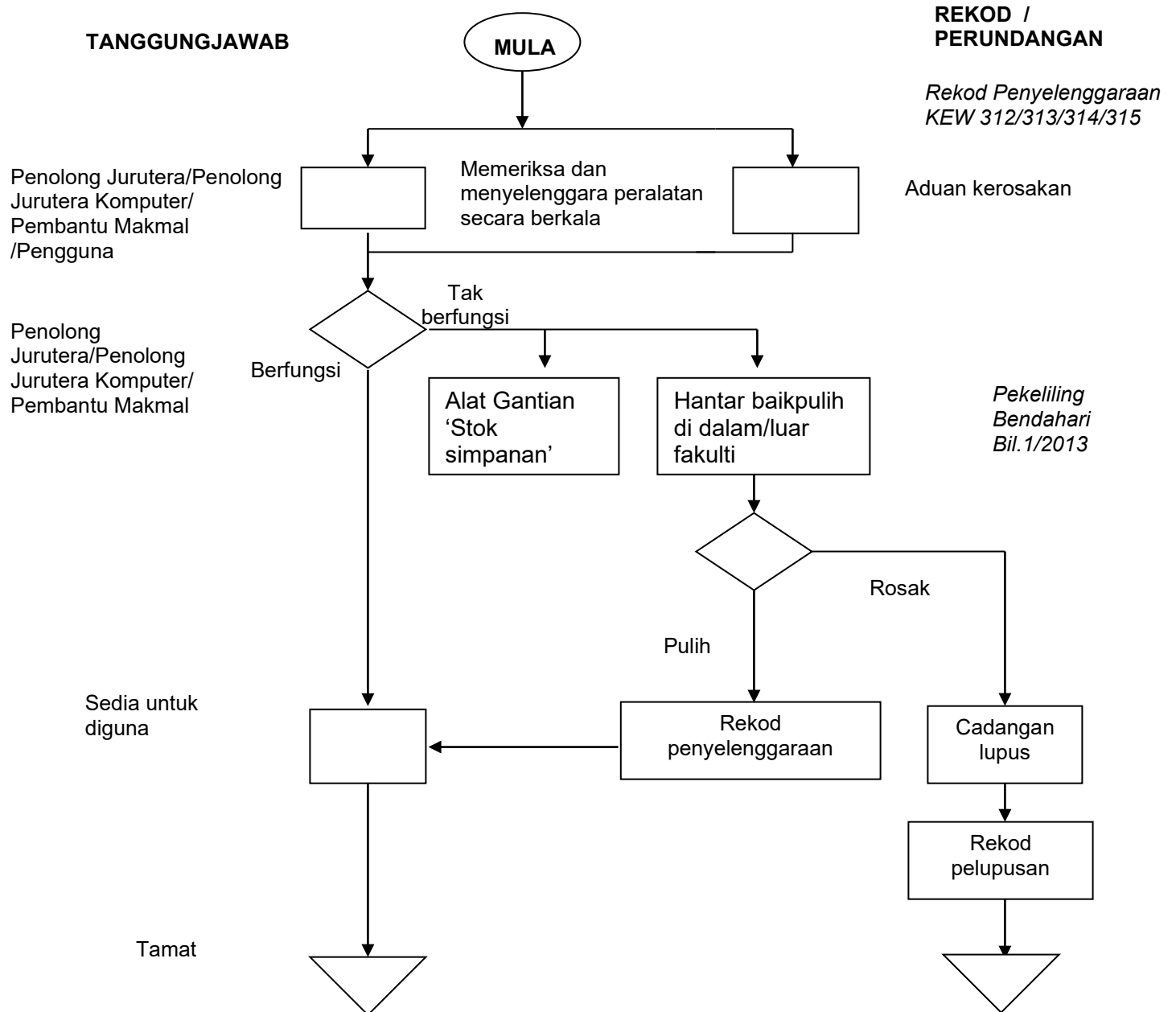
- 8.1 Carta Aliran Prosedur Penyelenggaraan Peralatan - Lampiran 1
- 8.2 Carta Aliran Prosedur Penyelenggaraan Ruang Pembelajaran - Lampiran 2
- 8.3 Contoh Format Rekod Penyelenggaraan Peralatan - Lampiran3

 FSSR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM.FSSR (P).09
		NO. KELUARAN : 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KESELAMATAN & KESIHATAN	NO. PINDAAN : 04
		TARIKH KUATKUASA : 8/10/2019
		MUKA SURAT : 13 / 13

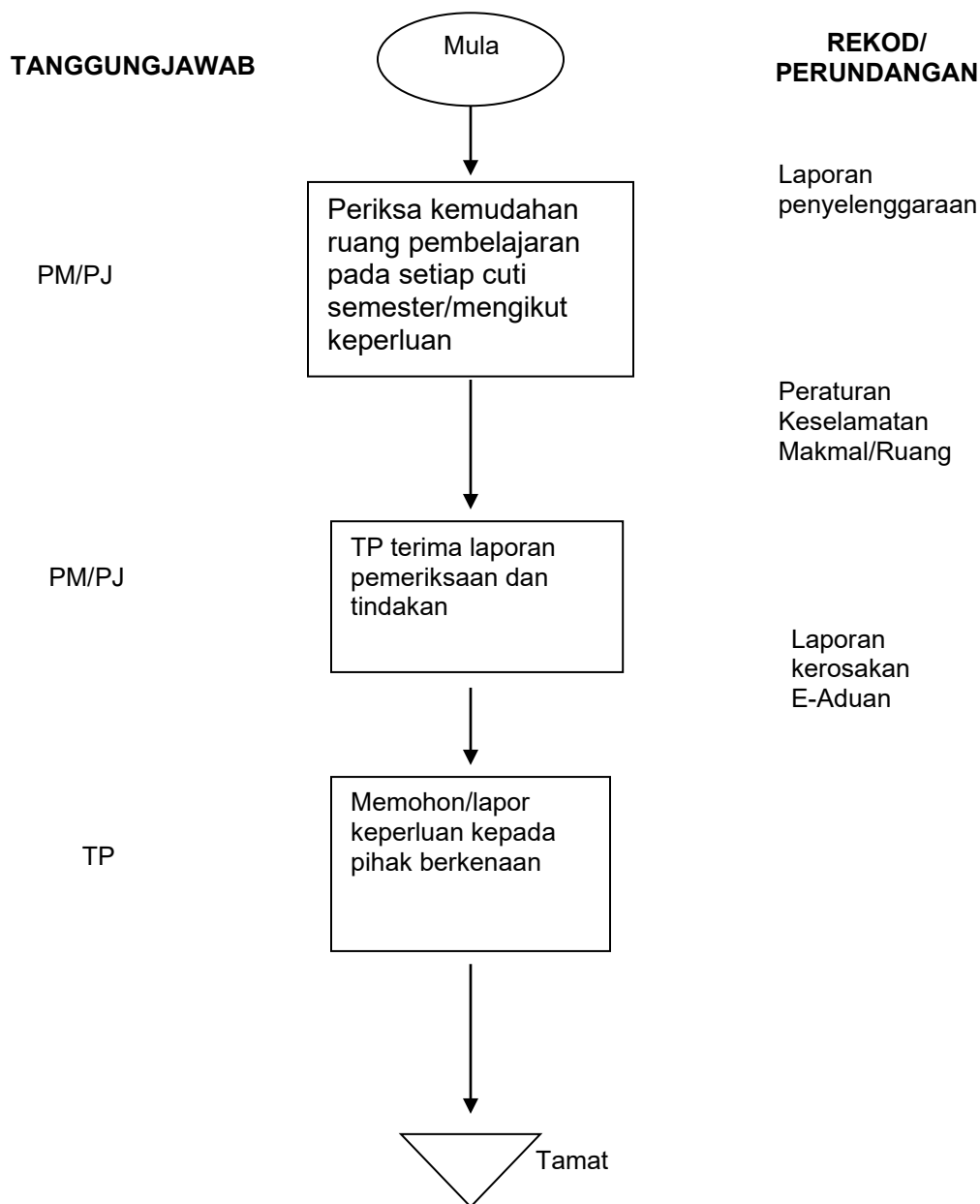
8.4 Contoh Format Laporan Penyelenggaraan Ruang Pembelajaran - Lampiran 4

8.5 Contoh Format Pelupusan - Lampiran 5

CARTA ALIRAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN FSSR (*BARU)



CARTA ALIRAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUANG PEMBELAJARAN





40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

LAMPIRAN B

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Pengesahan (FAIS) :

PENGESAHAN KERJA / PERKHIDMATAN

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH SIAP KERJA/PERKHIDMATAN ATAU TERIMA PENGESAHAN PERUNDING (MANA YANG BERKENAAN)

Nama dan Alamat Syarikat

MAJU SAINTIFIK SDN BHD

NO.35 G JALAN MUTIARA SUBANG 1

SUBANG JAYA

SELANGOR DARUL EHSAN (47500)

Bahagian / Pusat / Unit / Fakulti / Cawangan

JABATAN SERAMIK PERINDUSTRIAN

FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA UITM

No. Tender / Sebutharga / Kerja Undi :

No. Pesanan Jabatan : SA / 153768

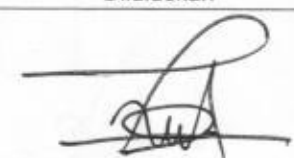
Nombor Inbois : 041/W/17

Tarikh Siap : 21 / 11 / 2017

Tarikh Mula : 23/11/ 2017

Dengan ini adalah disahkan bahawa kerja-kerja / perkhidmatan telah disempurnakan oleh syarikat seperti nama dan alamat di atas mengikut spesifikasi dan syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan. Pembayaran bolehlah dibuat berdasarkan keterangan-keterangan berikut:

Bil	Perkara	Harga (RM)
1.	22-01-10-0001 Penyelenggaraan Mesin Band Saw- FH-600 BS - Periksa, service dan membaikpulih. - Kerja-kerja service dan membaikpulih bahagian knife saw guild termasuk mengantikan bearing pada bahagian upper dan low guide - Kerja-kerja melaras kedudukan top dan bottom wheel Machine - Ujilari Mesin.	1,890.00
2.	SLIP BLUNGER MODEL : BC 2511 - Service dan membaikpulih - Tukar housing bearing - Tukar belting 2 unit - Ujilari Mesin.	950.00
3.	Reversible Turning Lathe model : R 26 (3 unit) - Service dan membaikpulih - Tukar komponen seperti selector switch over load,push button - Tukar Cable supply 3 core with topplug - Wiring tambahan - Ujilari Mesin	2,355.00

SALINAN ASAL	 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA PEJABAT BENDAHARI 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan www.bendahari.uitm.edu.my		No Pesanan Tempatan : SA / 153768	
	PESANAN TEMPATAN		Muka Surat : 1/3	
Nama dan Alamat Pembekal:			Kod Pembekal	470990K
MAJU SAINTIFIK SDN BHD No.356 Jalan Mutiara Subang 1 Taman Mutiara Subang Subang Jaya Subang Jaya Selangor Darul Ehsan 47500			Tarikh Pesanan	24 Oct 2017
			No. Pusat Kos/PB (FAIS)	0141001/159244
			Rujukan Kontrak	
			Tarikh Hantaran	PT(153768/2017)
Bil	Butiran Barang / Perkhidmatan / Kerja	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	24 Amaun (RM)
	22-01-10-0001 PENYELENGGARAAN MESIN BAND SAW MACHINE FH-600 BS ----- PERIKSA, SERVIS DAN BAIKPULIH KERJA-KERJA SERVICE & BAIK PULIH BAHAGIAN KNIFE SAW GUILD TERMASUK MENGGANTIKAN BEARING PADA BAHAGIAN UPPER DAN LOWER SAW GUIDE. KERJA-KERJA MELARAS KEDUDUKAN TOP DAN BOTTOM WHEEL MACHINE UJILARI MESIN SLIP BLUNGER MODEL: BC 2511 ----- SERVICE DAN BAIKPULIH TUKAR HOUSING BEARING/BEARING TUKAR BELTING 2 UNIT			10,645.00
			Jumlah (RM)	
NO. PENDEFTORAN GST: 001410755006 Pegawai Bertanggungjawab		Disemak	Diluluskan	
EN. ZURAIYD ABD RAHIM Alamat Penghantaran Barang/Perkhidmatan/Kerja		 Suzzana Bt Osman (Z12) Penolong Bendahari / Pegawai Kerja Akaun	 Mohd Zaki B Ahmad Zabidi b/p Bendahari	
SENI REKA SERAMIK PERINDU FAKULTI SENI LUKIS & SENI UITM SHAH ALAM SELANGOR				
PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB			UNTUK PERTANYAAN	
Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan/perkhidmatan/kerja yang terkandung di dalam pesanan ini telah diterima/dilaksanakan sepenuhnya dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.			Sebarang pertanyaan bolehlah dikemukakan kepada: UNIT KEWANGAN ZON 12 d/a FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA 40450 UITM SHAH ALAM, SELANGOR D.E. TEL: 03-5541 3420 / 3442 / 3421 Cap Alamat / No Telefon / No Faks Unit Kewangan Zon	
Tarikh:		Tandatangan dan Cap		
SILA LIHAT NOTA PENTING UNTUK PERHATIAN PEMBEKAL DI BELAKANG				



470990K

MAJU Saintifik Sdn. Bhd. (470990K)

No.35G, JALAN MUTIARA SUBANG 1

TAMAN MUTIARA SUBANG

47500 SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN.

Tel. no: 603-5637 0064, 5638 0064 Fax no: 603-5631 0069

Email: maju_saintifik98@yahoo.com GST No: 000691707904

DELIVERY ORDER**To:**

Jabatan Seramik Seni Reka Logam Kontemporari
Fakulti Seni Lukis Dan Seni Reka
Universiti Teknologi Mara,
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

Delivery Order No : 0481/W/17

Date : 20/11/2017

Purchase Order No. : SA/153768

No.	Description	Qty
1.	Penyelenggaraan Mesin Band Saw Machine FH-600 BS Periksa, Service dan membaikpulih. Kerja-kerja service dan baikpulih bahagian knife saw guild termasuk mengantikan bearing pada bahagian upper dan lower saw guide. -Kerja-kerja melaras kedudukan top dan bottom wheel machine -ujilari mesin	1
2.	Slip Blunger Model : BC 2511 -Service dan membaikpulih -Tukar housing bearing/bearing -Tukar belting 2 unit -ujilari mesin	1
3.	Reversible Turning Lathe Modal : R26 -Service dan membaikpulih -Tukar komponen seperti Selector switch ,over load,push botton, -Tukar cable supply 3core with topplug -Wiring tambahan -ujilari mesin.	3
4.	Furnace Potclay N/S 3415 -Periksa sevice dan membaiklupih -Tukar heater Element Size diameter: 2.2mm/6 ohm , : 6 gegulung -Tukar dan pasang semula fiber board chamber Bahagian yang tertanggal, -Wiring semula.	1

Received By:

ZAMRI A. WAHAB
PENBANTU MAKMAL TING. KANAM
JABATAN SERAMIK, FAKULTI SENILUKIS
& SENI REKA UTM
SHAH ALAM, SELANGOR D.E

For MAJU Saintifik Sdn Bhd



CUSTOMER'S COPY

DOKUMEN INDUK



No. Pengesahan (FAIS) :

	Disediakan	Disemak	Disahkan*
Tandatangan			
Nama dan Jawatan dan Cop Rasmi	ZAMRI A. WAHAB PEMBANTU MAKMAL TING. KANAN JABATAN SERAMIK, FAKULTI SENILUKIS & SENI REKA UTM SKAN ALAM, SELANGOR D.E		
Tarikh	23/11/2017		

DOKUMEN INDUK



UNIT KEWANGAN ZON 12
d/a FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA
40450, UITM SHAH ALAM, SELANGOR D.E.

BORANG PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT

(Borang ini hendaklah diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab yang menerima bekalan / perkhidmatan dan diserahkan ke Unit Kewangan Zon 12, bersama-sama dengan GRN / Pengesahan Kerja, Inbois / DO / Dokumen Bayaran)

Nama Syarikat : MATU SAINTEK SDN BHD

No. Rujukan Kontrak / SHR / Tender : PT(153768/2017)

Nombor Pesanan Jabatan (L/O) : SA/153768 Jumlah : 11,283.70

Jenis Barang / Perkhidmatan : CADANGAN MEMBAIKPULIH, MENUBAH SUAI MESIN, MEMASANG DAN MENGUJI LARI MESIN UNTUK PENGEL JAB. SERAMIK. PSSR.

Apakah penilaian tuan / puan mengenai aspek yang dinyatakan di bawah berhubung dengan syarikat yang berurusan dengan tuan / puan. Nilaikan mengikut skala 1 – Sangat tidak baik, 2 – Kurang baik, 3 – Memuaskan, 4 – Baik dan 5 – Sangat baik.

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1.	Kualiti barang / perkhidmatan				✓	
2.	Ketepatan masa penghantaran / pemasangan peralatan / perabot / perkhidmatan				✓	
3.	Perkhidmatan selepas jualan (jika berkaitan)				✓	
4.	Mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Ya ☒ Tidak ☐ Sila nyatakan _____					

Cadangan / Ulasan (jika ada). Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.

Nama : ZAMRI S. WAHAB

Jawatan : PEMBANTU MAJLIS KANAN

Tandatangan : _____

Tarikh : 27/11/2017

Cop Ketua Pusat Tanggungjawab / Ketua Pusat Pengajian / Koordinator :



1) KILN FURNACE POTCLAY N/S 3415



2) REVERSIBLE TURNING LATHE MODEL : R 26



3) SLIP BLUNGER MODEL : BC 2511

|| April 2005

Pengerusi,
Jawatankuasa Ubahsuai Dalaman,
Pejabat Penyelenggaraan,
Universiti Teknologi MARA,
40450 SHAH ALAM
(up: En Abdul Rahman Harun)

Yang Berbahagia Tuan,

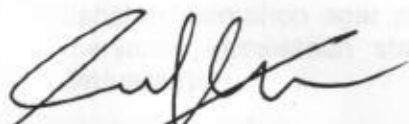
UBAHSUAI RUANG STAF SOKONGAN DIBENGKEL JABATAN SERAMIK FSSR.

Rujuk ;

- A. Surat bertarikh 18 Feb 2005 (Lihat Lampiran)
1. Jabatan memohon supaya diberi kebenaran untuk menjalankan projek ubahsuai seperti perkara di atas.
2. Jabatan akan menjalankan ubahsuai tersebut dengan menggunakan peruntukan dari FSSR.
3. Kelewatan pihak tuan untuk meluluskan permohonan kami ini akan menyebabkan peruntukan kami akan ditarik semula oleh pihak FSSR.
4. Oleh yang demikian Jabatan memohon jasa baik pihak YBhg Tuan untuk segera meluluskan permohonan kami ini.
5. Segala kerjasama YBhg Tuan saya dahului dengan jutaan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



OSKAR HASDINOR HASSAN
Ketua Program Jabatan Seramik
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka (FSSR)

s.k Pengarah Penyelenggaraan UiTM
Dekan FSSR
Timb Pendaftar FSSR



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Tarikh :
Surat kami :
Surat tuan :

18 Feb 2005

FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

Dekan

Tel : 03-55444001

Timb. Dekan I

Tel : 03-55444002

Timb. Dekan II

Tel : 03-55444008

Pengarah Penyelenggaraan
Pejabat Penyelenggaraan,
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Melalui;

Prof Madya Dr Baharuddin Ujang
Dekan
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Yang Berusaha Tuan,

Baharuddin Ujang
Dimajukan untuk
kelulusan Y. Bhy Rengas
PROF. MADYA DR. BAHARUDIN UJANG
Dekan
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam

**KEBENARAN MENGUBAHSUAI RUANG STAF SOKONGAN DI BENGKEL
JABATAN SERAMIK FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA**

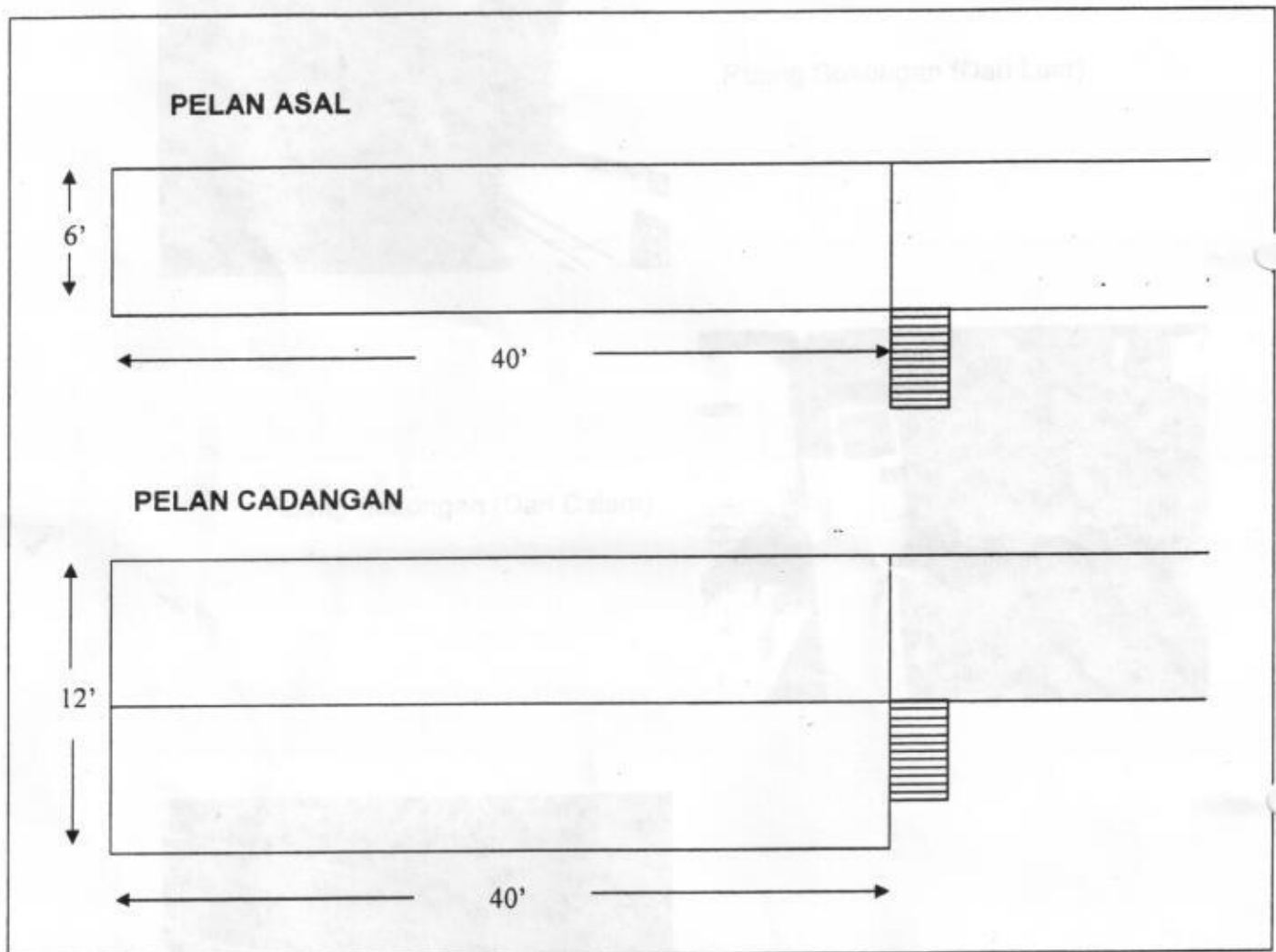
1. Sukacita saya merujuk perkara di atas.
2. Jabatan berhasrat untuk menjalankan ubahsuai seperti perkara tajuk. Jabatan telah memperuntukkan sebanyak RM40,000.00 bagi tujuan tersebut.
3. Bersama-sama surat ini disertakan pelan asal & cadangan (LAMPIRAN 1) untuk tujuan ubahsuai tersebut serta gambar sedia ada ruang terbabit (LAMPIRAN 2).
4. Jabatan memohon agar pihak tuan untuk meluluskan ubahsuai tersebut demi menjamin keselesaan staf dan pelajar dalam merealisasikan **World Class University**.
4. Segala kerjasama dan bantuan pihak tuan saya dahului dengan jutaan terima kasih.

Yang benar,

Oskar Hasdinor Hassan
OSKAR HASDINOR HASSAN
Ketua Program Jabatan Seramik

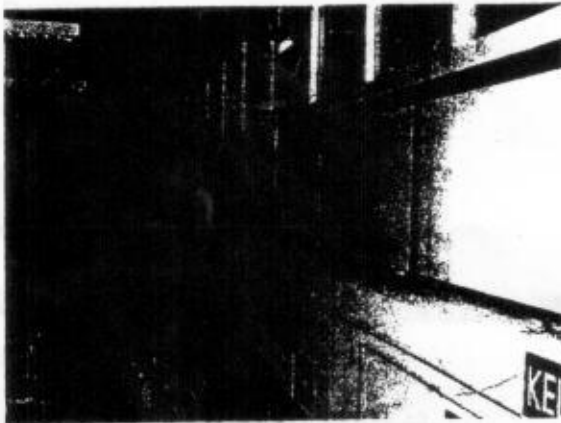
Tindakan;

Timb Pendaftar FSSR

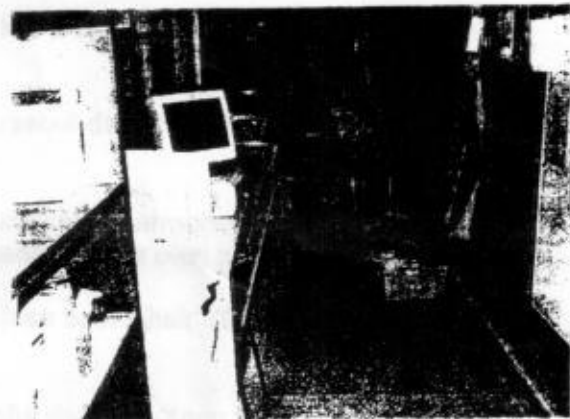


RENOVASI RUANG STAF SOKONGAN BENGKEL JABATAN SERAMIK

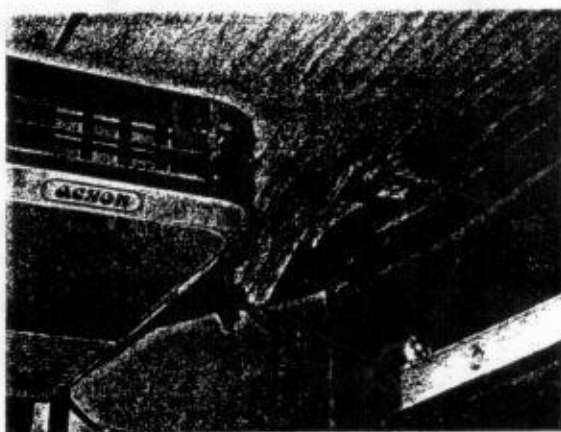
LAMPIRAN 2



Ruang Sokongan (Dari Luar)



Ruang Sokongan (Dari Dalam)



Bumbung Bocor & Usang

ZAMRI BIN A. WAHAB

JABATAN SERAMIK, FSSR.

: 10 OGOS 2016

300-FSSR (PT.18/2)

03 - 55444016

3. Tinda Di Lokasi			
16. Tanggung / Batal			
3. TANGGUH / BATAL			

Disahkan Oleh

*Disemak Oleh

Tandatangan dan Cop
Ketua Unit Kewangan Zon/
Pejabat Bendahari Cawangan

Tandatangan dan Cop
Bendahari Uitm/
Rektor Kampus Cawangan

* Tindakan Unit Keuangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan.

Borang ini hendaklah digunakan bagi permohonan pelupusan barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barang tidak melebihi RM20,000.00 atau pada agregatnya tidak melebihi RM300,000.00. Pemohonan perlu disertakan salinan Kad Daftar Harta Modal / Kad Daftar Inventori.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA BENDA

LAMPIRAN 3
KEW.PA.UTM-17(1)

NAMA PEMOHON

BAHAGIAN/PUSAHTUNJUT/FAKULTI/CAWANGAN

TARIKH

RUJUKAN

NO. TELEFON

ZAMRI BIN A.WAHAB

JABATAN SPRAMIK, FSSR

17/08/2016

306-FSSR (PT.18/2)

03-55449017

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CAKUPAN KADAAN PELUPUSAN	**KOD KEPUTUSAN
1. Masih elok	1. Usang / Cretelre 2. Luput Tengah Pengurusan 3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum 4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan 5. Pencapaian Teknikal 6. Merusak / Kerosakan 7. Tidak Lagi Guna	1. Guna Semula 2. Pinuh Bahagian / PTJ 3. Pinuh Kumpulan Cawangan 4. Tukar Barang/Barter /Trade 5. Tukar Bar /Trade-ly 6. Jual - Tender / Sebulhanga / Kadar Harga 7. Derna / Hada 8. Auk Gant / Corralter 9. Bahaan Pameran / Persekitaran 10. Auk Gant / Corralter 11. Tukar Bar /Trade-ly 12. Jual - Tender / Sebulhanga / Kadar Harga 13. Jual Sisa / Jual Bekal Bunk / Scrap 14. Murrah 15. Bahaan Pameran / Persekitaran 16. Tanggah / Bant	1. TIDAK LULUS 2. LULUS
2. Rosak	8. Tiak Ekonomik Diikuti 9. Tiak Lagi Guna 10. Persekitaran Tidak Lagi Memerlukan 11. Tidak Boleh Digunakan Lagi		3. TANGGUH / BATAL
3. Tidak Dikaji			

BIL	NAMA/NO. JENAMA PERALATAN	NO. SIRI / PENDAFTARAN	*KOD HARTA / INVENTORI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH DIGUNAKAN	KUANTITI	HARGA PEMBELIAN ASAL (RM)		**LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN			**KEPUTUSAN
							SEUNIT	JUMLAH	KEADAAN	JUSTIFIKASI	CADANGAN KADDAH PELUPUSAN	
3.	POTTEE WHEELS (MODEL STAMPOL)	90222609	1993000527	1993	23	1	5,761.50	5,761.50				
4.	INDUSTRIAL FAN BRAND : SWAN MODEL : SFE 665	-	-	2008	8	3	285.00	855.00				
5	AIR COMPRESSOR CLARKE REVEL AIR	-	-	1988	22	1	1,800.00	1,800.00				
							JUMLAH		8,411.55			



DOKUMEN INDUK