

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

PROSEDUR PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER PK.UNITI.(O).09

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Nur Amira Bte Mustapha	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Penyelia Jabatan Teknologi Maklumat	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 2

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 3

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

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
	MUKA SURAT : 4	

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan melancarkan urusan pengendalian dan penyediaan makmal computer di UNITI supaya dapat dilaksanakan dengan teratur bagi memenuhi SPK.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pihak pengurusan UNITI, JTM dan pengguna di dalam P&P.

3. DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN	NO. RUJUKAN	LOKASI
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

1.	Makmal Komputer	Kemudahan ICT untuk pelajar dan staf UNITI yang dilengkapi dengan komputer dan perisian yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
2.	Perkakasan & Perisian	Peralatan yang digunakan untuk proses pengajaran dan pembelajaran.
3.	Penyelenggaraan Berkala (<i>Preventive</i>)	Penyelenggaraan berkala (<i>preventive</i>) adalah satu proses pemuliharaan peralatan yang dilakukan pada masa yang telah ditetapkan.

5. SINGKATAN


UNITI	: Kolej UNITI
JTM	: Jabatan Teknologi Maklumat
JTK	: Juruteknik Komputer
PMK	: Penyelia Makmal Komputer
KTB	: Kakitangan Bertugas
PENG	: Pengguna
SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
P&P	: Proses Pengajaran dan Pembelajaran
KP	: Ketua Program

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


BAHAGIAN A : PENGENDALIAN MAKMAL UNTUK TEMPAHAN BERKUMPULAN

Tanggungjawab	Tindakan
PENG	1. Buat tempahan bilik makmal dengan mengisi Borang Tempahan Penggunaan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan.
JTK/PMK	2. Semak kesediaan makmal dan maklumkan kelulusan kepada PENG dalam tempoh 24 jam. 3. Jika tidak bersedia, bincang dengan PENG untuk pilih tarikh/ masa lain.
PMK/KTB	4. Pastikan ruang dan peralatan makmal dalam keadaan baik pada hari penggunaan. 5. Kosongkan makmal pada hari tempahan dan letak notis tempahan/ penggunaan makmal di Papan Kenyataan Makmal. 6. Dapatkan pengesahan tempahan/ penggunaan daripada PENG pada hari tempahan. 7. Simpan rekod tempahan di dalam fail berkaitan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7

BAHAGIAN B : PENGENDALIAN MAKMAL UNTUK PENGGUNAAN TERUS

Tanggungjawab	Tindakan
PENG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod penggunaan makmal di dalam Buku Catitan Penggunaan Makmal dengan mencatat waktu masuk dan tandatangan. 2. Setelah selesai menggunakan komputer, tandatangan buku catitan dan catatkan waktu keluar.
PMK	<ol style="list-style-type: none"> 3. Semak dan pastikan pengguna telah merekod penggunaan komputer di dalam buku. 4. Semak samada komputer ditinggalkan dalam keadaan baik oleh pengguna. 5. Isi Borang Aduan Kerosakan dan lapor kepada KP/JTM jika terdapat kerosakan pada komputer yang disebabkan oleh pengguna.
KP	<ol style="list-style-type: none"> 6. Maklumkan kepada pengguna tahap dan jenis kerosakan. Selesaikan sebarang isu yang timbul. 7. Arahkan JTK untuk membaiki kerosakan berdasarkan keputusan di langkah 6.
JTK	<ol style="list-style-type: none"> 8. Baiki kerosakan dan catat tindakan di dalam borang aduan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
	MUKA SURAT : 8	

**BAHAGIAN C : PENYELENGGARAAN BERKALA (*PREVENTIVE*) :
PERALATAN MAKMAL KOMPUTER**

Tanggungjawab	Tindakan
JTK/PMK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selenggara makmal secara mingguan (hari mengikut kesesuaian) bagi memastikan peralatan makmal komputer berada di dalam keadaan baik. 2. Jika terdapat sebarang kerosakan peralatan dan perisian, isi Borang Aduan Kerosakan. 3. Sekiranya kerosakan berkaitan dengan peralatan komputer, buat pembaikan. Sekiranya kerosakan berkaitan dengan lain-lain peralatan di dalam makmal, hantar borang kepada JPA. 4. Komputer yang tidak boleh digunakan akan diletak label "ROSAK" pada monitor komputer.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 9





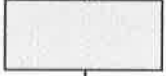
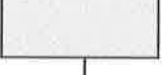
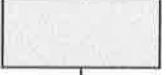

7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Buku Catitan Penggunaan Makmal	RPK.UNITI.CPM.01	Makmal UNITI	5 Tahun
2.	Rekod Tempahan Penggunaan Makmal	FPK.UNITI.TPM.01	Makmal UNITI	5 Tahun

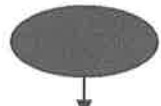
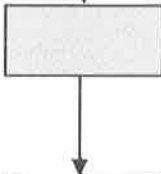
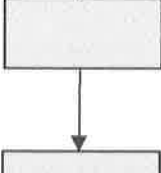
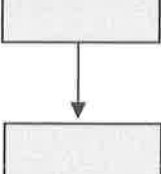
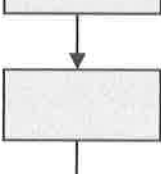
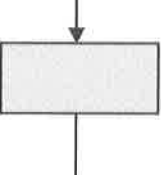
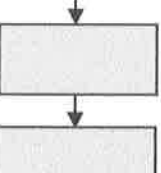
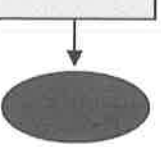


8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Pengendalian Makmal Untuk Tempahan Berkumpulan	Lampiran 1
2.	Carta Alir Penyelenggaraan Makmal Untuk Penggunaan Terus	Lampiran 2
3.	Carta Alir Penyelenggaraan Berkala (<i>Preventive</i>): Peralatan Makmal komputer	Lampiran 3
4.	Borang Servis Pencegahan / <i>Preventive Services</i>	Lampiran 4
5.	Borang Tempahan Penggunaan	Lampiran 5
6.	Borang Aduan Kerosakan	Lampiran 6

Bahagian A : Carta Alir Pengendalian Makmal Untuk Tempahan Berkumpulan

Tanggung jawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PENG		Buat tempahan bilik makmal dengan mengisi Borang Tempahan Penggunaan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan.	2	2	4
JTK/PMK	 Tidak Sedia	Semak kesediaan makmal dan maklumkan kelulusan kepada PENG dalam tempoh 24 jam. Jika tidak bersedia, bincang dengan PENG untuk pilih tarikh/ masa lain.	4	2	8
PMK/KTB	 Sedia	Pastikan ruang dan peralatan makmal dalam keadaan baik pada hari penggunaan.	3	2	6
		Kosongkan makmal pada hari tempahan dan letak notis tempahan/ penggunaan makmal di Papan Kenyataan Makmal.			
		Dapatkan pengesahan tempahan/ penggunaan daripada PENG pada hari tempahan.			
		Simpan rekod tempahan di dalam fail berkaitan.			
		TAMAT			

Bahagian B : Carta Alir Pengendalian Makmal Untuk Penggunaan Terus

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PENG		Rekod penggunaan makmal dalam Buku Catitan Penggunaan Makmal dengan mencatat waktu masuk dan tandatangan.	2	3	6
		Setelah selesai menggunakan komputer, tandatangan buku catitan dan catatkan waktu keluar.	2	2	4
PMK		Semak dan pastikan pengguna telah merekod penggunaan komputer di dalam buku.	3	2	6
		Semak samada komputer ditinggalkan dalam keadaan baik oleh pengguna.	3	3	9
		Isi Borang Aduan Kerosakan dan lapor kepada KP/JTM jika terdapat kerosakan pada komputer yang disebabkan oleh pengguna.	3	4	12
KP		Maklumkan kepada pengguna tahap dan jenis kerosakan. Selesaikan sebarang isu yang timbul.	3	3	9
		Arahkan JTK untuk membaiki kerosakan berdasarkan keputusan di langkah 6.	3	2	6
JTK		Baiki kerosakan dan catat tindakan di dalam borang aduan.	2	3	6
		TAMAT			

Bahagian C : Carta Alir Penyelenggaraan Berkala (Preventive) : Peralatan Makmal komputer

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
JTK/ PMK		Selenggara makmal secara berkala (secara mingguan) bagi memastikan peralatan makmal komputer berada di dalam keadaan baik.	4	3	12
		Jika terdapat sebarang kerosakan peralatan dan perisian, isi Borang Aduan Kerosakan.	2	3	6
		Sekiranya kerosakan berkaitan dengan peralatan komputer, buat pembaikan. Sekiranya kerosakan berkaitan dengan lain-lain peralatan di dalam makmal, hantar borang kepada JPA.	2	2	4
		Komputer yang tidak boleh digunakan akan diletak label "ROSAK" pada monitor komputer.	1	1	2
		TAMAT			

Maklumat 1

Makmal		Tarikh	
Masa Mula		Masa Tamat	
Masa Mula		Masa Tamat	
Kategori	<input type="checkbox"/> Komputer <input type="checkbox"/> LCD Projektor		

Maklumat 2

Bil	Komputer	OS	Networking	Catatan	Tindakan
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nota: = Tidak bekerja / rosak

Catatan:

_____ Kakitangan Bertugas Tandatangan	_____ Penyelia Tandatangan
Tarikh Masa :	

Maklumat Tempahan

Makmal / Bilik			
Tempoh Penggunaan			
Tarikh Mula		Masa Mula	
Tarikh Tamat		Masa Tamat	
Tujuan			
Peralatan Tambahan	<input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> LCD Projektor <input type="checkbox"/> Lain-lain(nyatakan) _____		
Catatan / Lampiran			

Maklumat Pemohon

Nama			
Jawatan			
No. Telefon			
Tandatangan			
Tarikh		Masa	

Sokongan

Nama			
Jawatan			
Catatan			
Tandatangan			
Tarikh		Masa	

Kegunaan Jabatan Teknologi Maklumat

<p>_____</p> <p>Kakitangan bertugas Tandatangan</p> <p>Tarikh Masa :</p> <p>Tarikh persiapan dibuat :</p> <p>Tarikh persiapan selesai :</p>	<p>_____</p> <p>Penyelia Tandatangan</p> <p>Tarikh Masa :</p> <p>Catatan :</p>
---	--

Maklumat Laporan			No. Aduan (Di Isi Oleh Penyelia)
No. Rujukan perkakasan			
Lokasi			
Jenis Aset			
Keterangan Kerosakan			
Nama			
Tandatangan		No. Telefon	
Tarikh		Masa	

Tindakan Pembaikan

Kerosakan Yang Boleh Dibaiki Terus


Bil	Tarikh	Pemeriksa	Tindakan Pembaikan	
			Software	Hardware
Catatan				

Kerosakan Yang Dibaiki Oleh Pihak Pembekal /Vendor

No. Laporan		Tarikh	
No. Service Tag			
Catatan			

Pemeriksaan Di Luar Lokasi


Nama | Tarikh

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENGENDALIAN MAKMAL KOMPUTER	NO. PINDAAN : 03
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/2018	01/03	-	1	1. Menukar pemegang prosedur kepada Pn Nur Amira Bte Mustapha. 2. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 3. Menukar no. pindaan dari 02 kepada 03.	
14/02/2018	01/03	5	5	4. Menukar singkatan KJ kepada KP.	
14/02/2018	01/03	6 & 8	7 & L2	5. Menukar tanggungjawab KJ kepada KP di bahagian Bahagian B dan Lampiran 2.	