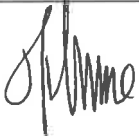



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 1

## PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN PK.UNITI.(O).10

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Hailmie Bin Md Jim	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md. Isa
Jawatan	Ketua Jabatan Pembangunan & Asrama	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	19 September 2016	26 September 2016	04 Oktober 2016


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 2

### 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

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 3

<b>BIL</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 - 7
7.	Rekod Kualiti	8
8.	Lampiran	8

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 4

### 1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan agar ruang pembelajaran dan peralatan yang disediakan untuk semua program yang dijalankan di UNITI sentiasa berada di dalam keadaan baik untuk digunakan dan penyelenggaraan dilaksanakan secara berterusan.

### 2. SKOP

Proses ini diguna pakai oleh Pengurusan UNITI bagi mengambil tindakan penyelenggaraan yang memungkinkan proses pengajaran dan pembelajaran tidak dapat dilaksanakan.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Prosedur Kawalan Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	PK.UNITI.(P).04	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Prosedur Anggaran Belanjawan Dan Pengurusan Perolehan	PK.UNITI.(P).09	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Pengguna	:	Pelajar, Pensyarah, Koordinator & Staf Pentadbiran
----------	---	--

#### 5. SINGKATAN


KPO	:	Ketua Pegawai Operasi
UNITI	:	Kolej Uniti
PP(HEA)	:	Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik
JPA	:	Jabatan Pembangunan & Asrama
USB	:	Uniti Sdn. Bhd. (Jabatan Penyelenggaraan Uniti)
MKSP	:	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
PENG	:	Pengguna
PEL	:	Pelajar

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### BAHAGIAN A: PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN – BILIK KULIAH


Tanggungjawab	Tindakan
PP(HEA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan jumlah PEL mendaftar mengikut semester dan kenalpasti keperluan peralatan bilangan bilik kuliah yang diperlukan.</li> <li>2. Beri arahan kepada JPA untuk membuat pemeriksaan ke atas bilik kuliah di UNITI sebelum kuliah bermula.</li> <li>3. Beri senarai semak penyelenggaraan kepada JPA. Pemeriksaan termasuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Meja dan kerusi pelajar dalam keadaan baik dan mencukupi.</li> <li>b) Lampu, kipas dan alat penghawa dingin berfungsi.</li> <li>c) Tempat meletakkan notis dan jadual kuliah (<i>soft board</i>) berada di lokasi yang bersesuaian.</li> <li>d) Kebersihan bilik-bilik kuliah, surau dan tandas yang digunakan oleh pelajar-pelajar UNITI.</li> </ol> </li> </ol>
JPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jalankan pemeriksaan keperluan di atas berdasarkan senarai semak yang diterima.</li> <li>5. Laporkan kepada KPO sebarang peralatan yang rosak, tidak berfungsi atau tidak mencukupi untuk tindakan selanjutnya.</li> </ol>
KPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Lapor kepada USB untuk mengambil tindakan terhadap laporan serta menjalankan kerja-kerja pembersihan terhadap bilik-bilik kuliah, tandas dan surau.</li> <li>7. Arah JPA untuk menyemak serta memastikan penyelenggaraan dijalankan.</li> </ol>

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 7

JPA	8. Buat pemeriksaan ke atas semua kerja yang dijalankan oleh USB. 9. Jika penyelenggaraan masih belum dijalankan, arahkan USB untuk buat penyelenggaraan. 10. Sekiranya semua penyelenggaraan telah dijalankan dengan sempurna, buat pengesahan ke atas semua kerja. 11. Serahkan laporan kepada PP(HEA).
PP(HEA)	12. Terima laporan daripada JPA serta buat penilaian semula dan sahkan penilaian pelaporan yang dijalankan. 13. Simpan laporan ke dalam fail yang berkaitan.

#### BAHAGIAN B: PERMINTAAN UNTUK PENYELENGGARAAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP(HEA)	1. Terima permohonan untuk penyelenggaraan daripada PENG/PEL melalui Borang Aduan Kerosakan dan sahkan aduan yang diterima dari pengadu. 2. Serah aduan kepada JPA.
JPA	3. Klasifikasikan jenis aduan yang diterima. 4. Beri arahan kepada USB untuk membuat pemeriksaan/ penyelenggaraan berdasarkan aduan kerosakan. 6. Buat penilaian semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh USB dan sahkan di dalam Borang Aduan Kerosakan.
PP(HEA)	7. Terima laporan penyelenggaraan dari JPA dan simpan laporan ke dalam fail yang berkaitan.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKA SURAT : 8

## 7. REKOD KUALITI


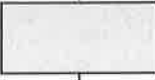

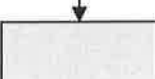


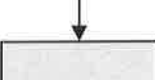


Bil	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Fail Rekod Aduan Kerosakan	FPK.UNITI.RAK.01	Pejabat Pentadbiran	5 tahun

## 8. LAMPIRAN





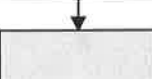

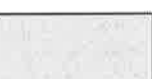

1.	Carta Alir Penyelenggaraan Peralatan Dan Ruang Pembelajaran – Bilik Kuliah	Lampiran 1
2.	Carta Alir Permintaan Untuk Penyelenggaraan	Lampiran 2
3.	Borang Aduan Kerosakan	Lampiran 3
4.	Borang Penyelenggaraan Peralatan & Ruang Pembelajaran	Lampiran 4



**Bahagian A : Carta Alir Penyelenggaraan Peralatan Dan Ruang Pembelajaran –  
Bilik Kuliah**

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PP(HEA)		Pastikan jumlah PEL mendaftar mengikut semester dan kenalpasti keperluan peralatan bilangan bilik kuliah yang diperlukan.			
		Beri arahan kepada JPA untuk membuat pemeriksaan ke atas bilik kuliah di UNITI sebelum kuliah bermula.	2	2	4
		Beri senarai semak penyelenggaraan kepada JPA.			
JPA		Jalankan pemeriksaan keperluan di atas berdasarkan senarai semak yang diterima.	2	3	6
		Laporkan kepada KPO sebarang peralatan yang rosak, tidak berfungsi atau tidak mencukupi untuk tindakan selanjutnya.	4	3	12
KPO		Lapor kepada USB untuk mengambil tindakan terhadap laporan serta menjalankan kerja-kerja pembersihan terhadap bilik-bilik kuliah, tandas dan surau.	3	3	9
		Arah JPA untuk menyemak serta memastikan penyelenggaraan dijalankan.	2	2	4
					

Bahagian B : Carta Alir Permintaan Untuk Penyelenggaraan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PP(HEA)		Terima Permohonan untuk penyelenggaraan daripada PENG/PEL melalui Borang Aduan Kerosakan dan sahkan aduan yang diterima dari pengadu.	2	3	6
		Serahkan aduan kepada JPA.			
JPA		Klasifikasikan jenis aduan yang diterima.	2	2	4
		Beri arahan kepada USB untuk membuat pemeriksaan/ penyelenggaraan berdasarkan aduan kerosakan.	3	2	6
		Buat penilaian semula ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh USB dan sahkan di dalam Borang Aduan Kerosakan.	2	3	6
PP(HEA)		Terima laporan penyelenggaraan dari JPA dan simpan laporan ke dalam fail yang berkaitan.	1	2	2
		TAMAT			

			I	K	NKR
JPA	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; D{Ya/Tidak}     D -- "Belum dijalankan" --&gt; R1[ ]     D -- "Sudah dijalankan" --&gt; R2[ ]     R1 --&gt; R3[ ]     R2 --&gt; R3     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; T([TAMAT])           </pre>	<p>Buat pemeriksaan ke atas semua kerja yang dijalankan oleh USB.</p>	2	2	4
		<p>Jika penyelenggaraan masih belum dijalankan, arahkan USB untuk buat penyelenggaraan.</p>	3	2	6
		<p>Sekiranya semua penyelenggaraan telah dijalankan dengan sempurna, buat pengesahan ke atas semua kerja.</p>	2	2	4
		<p>Serahkan laporan kepada PP(HEA).</p>	2	1	2
PP(HEA)		<p>Terima laporan daripada JPA serta buat penilaian semula dan sahkan penilaian pelaporan yang dijalankan.</p> <p>Simpan laporan ke dalam fail yang berkaitan.</p>	2	2	4
		TAMAT			



Kolej UNITI,  
Kompleks UNITI,  
71250 Pasir Panjang,  
N. Sembilan.

## BORANG ADUAN KEROSAKAN

### A. BUTIRAN KEROSAKAN

PERKARA :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

### B. LAPORAN KEROSAKAN

### C. MAKLUMAT PELAPOR

Yang benar,

.....

Nama :

Jawatan :

No Pekerja/IC:

### D. MAKLUMAT PENERIMA

Nama :

Jawatan :

No Pekerja/IC:

Tandatangan :

Cop :

### E. LAPORAN SEMAKAN ADUAN KEROSAKAN



**KOLEJ UNITI**  
**BORANG PENYELENGGARAAN PERALATAN & RUANG PEMBELAJARAN**

Nama Bilik : \_\_\_\_\_

Kapasiti Mak. : \_\_\_\_\_

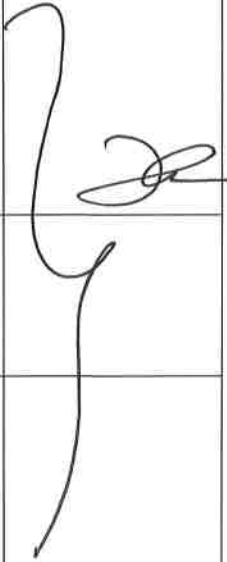
Peralatan:	Bil.	Semakan sebelum diselenggara	Semakan selepas diselenggara
Kerusi			
Meja			
Lampu			
Kipas			
Penyaman Udara			
Papan Putih			
Bakul Sampah			
Kebersihan / Susunatur / Kekemasan / Keceriaan :			
Tandatangan	:		
Nama	:		
Tarikh	:		

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).10
		NO. KELUARAN : 01
	<b>PENYELENGGAR AAN PERALATAN DAN RUANG PEMBELAJARAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		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
19/09/16	01/01	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 04 Okt 2016. 2. Menukar no. pindaan dari 00 kepada 01.	
19/09/16	01/01	3	4	3. Meletakkan laman web UNITI sebagai lokasi dokumen boleh dirujuk.	
19/09/16	01/01	8	9-12 L1-2	4. Menambah ruangan di carta alir dengan meletakkan penilaian risiko iaitu Impak, Kebarangkalian dan No. Keutamaan Risiko.	