
 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).01
	PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG	Muka Surat : 1/7

PROSEDUR
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG
PK.UiTM.FM.(O).01

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Penolong Pendaftar Kanan Fakulti Muzik	 Wakil Pengurusan Fakulti Muzik
DILULUSKAN OLEH	
 Dekan Fakulti Muzik	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 01
1 November 2021	No. Pindaan : 00

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).01
	PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG	Muka Surat : 3/7

Bil.	Kandungan	Halaman
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Rujukan	4
4	Definisi	4
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7	Rekod Kualiti	6
8	Lampiran	6

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).01
	PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG	Muka Surat : 4/7

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan agar kemudahan Pengajaran & Pembelajaran yang disediakan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan dan penambahbaikan kualiti sistem penyelenggaraan dilaksanakan secara berterusan.

2. SKOP

Prosedur ini diterima pakai oleh Pengurusan Fakulti semasa proses pengurusan penyelenggaraan ruang dilaksanakan.

Prosedur ini melibatkan Dekan, staf akademik, staf pentadbiran dan staf teknikal.


3. DOKUMEN RUJUKAN

- i. MK.UiTM.FM.01 - Manual Kualiti
- Seksyen 6.3 - Infrastruktur
- Seksyen 7.5 - Perolehan

4. DEFINISI

i. Pengurusan Penyelenggaraan Ruang

Memastikan ruang Fakulti Muzik di Kampus Seksyen 17 dan Menara SAAS berada dalam keadaan baik dan teratur agar proses Pengajaran dan Pembelajaran berjalan lancar.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan :	PK.UiTM.FM.(O).01
	PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG	Muka Surat :	5/7

5. SINGKATAN

- FM - Fakulti Muzik
- KP - Koordinator Program
- PPK(P) - Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)
- PPK(A) - Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)
- PE(P) - Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
- PT(P) - Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
- JA - Penolong Jurutera
- FT - Juruteknik Komputer
- PS - Penyelenggara Stor
- PLG - Pelanggan

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).01
	PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG	Muka Surat : 6/7

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PROSES PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG
PYB/PLG ICT Telekomunikasi Elektrik Bangunan Infrastruktur	1. Melaporkan sebarang keperluan/ kerosakan/ kekurangan ruang-ruang Fakulti Muzik (Bangunan) ke bahagian Pengurusan Fasiliti INTEC.
PK(P) Mekanikal (Aircond)	2. Terima laporan dan ambil tindakan.
PK(P)	3. Memajukan laporan kerosakan pada Bahagian Fasiliti untuk tindakan. 4. Isi di dalam e-aduan fasiliti. 5. Rekod di masukkan ke dalam fail.

7. REKOD KUALITI




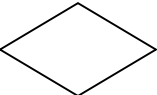
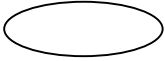
Bil	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Fail Aduan Kerosakan	200-FM(PT.9/1)	Pejabat Am	3 tahun
ii.	Fail Ruang	200-FM(PT.1/3)	Pejabat Am	3 tahun

8. LAMPIRAN

- i. Carta Alir Proses Pengurusan Penyelenggaraan Ruang
- ii. Borang Aduan Kerosakan - Borang ADKRS (Pindaan 5/2007)
- iii. Sistem e-aduan <http://www.fms.uitm.edu.my/eAduan/>

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).01
	PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUANG	Muka Surat : 7/7

Lampiran 1 – Carta Alir Proses Pengurusan Penyelenggaraan Ruang

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		MULA Terima laporan/aduan kerosakan	
PLG		Memasukkan laporan kerosakan ke dalam sistem e-aduan Fasiliti	
PK(P)		Terima salinan laporan dan failkan	
PG(PE)		Pastikan aduan diambil tindakan dan memasukkan ke dalam sistem e-aduan fasiliti	
		Tamat	