


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).02
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN	Muka Surat : 1/7

PROSEDUR
PELAPORAN AKTIVITI MUZIK
PK.UiTM.FM.(O).02

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Pensyarah 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 PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).02
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN	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	5
7	Rekod Kualiti	6
8	Lampiran	6

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).02
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN	Muka Surat : 4/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pengurusan perolehan peralatan dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Fakulti semasa pengurusan perolehan peralatan dilaksanakan. Prosedur ini melibatkan Dekan, Staf Akademik, Staf Pentadbiran dan staf teknikal serta pengurusan pejabat bendahari.


3. DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti FM	Fakulti Muzik	MK.UiTM.FM.01

4. DEFINISI

4.1 Peralatan dan Bahan Pengajaran

Peralatan dan bahan yang digunakan bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran seperti sistem siar raya, lampu, kamera video, LCD projektor, alat muzik dan lain-lain.


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).02
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN	Muka Surat : 5/7

5. SINGKATAN

FM	: Fakulti Muzik
KP	: Koordinator Program
PPK(P)	: Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)
PPK(A)	: Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)
PM	: Pegawai Muzik
JA	: Penolong Jurutera
PT(W)	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PS	: Penyelenggara Stor
PO	: Pegawai Operasi
PKL	: Pembekal

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PROSES PEROLEHAN PERALATAN
PYB	1. Terima permohonan perolehan KY dari CSPI/Fasiliti.
PYB	2. Menyediakan senarai keperluan peralatan.
PT(W)	3. Pengesahan Jawatankuasa Teknikal Peralatan 4. Memajukan permohonan perolehan kepada Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana.
PT(W)	5. Hantar semua dokumen yang lengkap ke CSPI.


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).02
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN	Muka Surat : 6/7

7. REKOD KUALITI




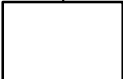
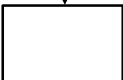

BIL	JENIS REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH
1				
2				

8. LAMPIRAN

- i. Carta Alir Prosedur Pengurusan Perolehan Peralatan – Lampiran 1

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).02
	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN	Muka Surat : 7/7

Lampiran 1 - Carta Alir Prosedur Pengurusan Perolehan Peralatan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		MULA	
PYB		1. Selesai menjalankan aktiviti/program muzik.	
PYB		2. Menyediakan senarai keperluan peralatan.	
PT(W)		3. Pengesahan Jawatankuasa Teknikal Peralatan 4. Memajukan permohonan perolehan kepada Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naiktaraf Prasarana.	
PT(W)		5. Hantar semua dokumen yang lengkap ke CSPI.	
		TAMAT	