
 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 1/12

PROSEDUR
PINJAMAN PERALATAN
PK.UiTM. FM(O).03

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Penyenggara Stor 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).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 3/12

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

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 4/12

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan proses pinjaman peralatan dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh fakulti semasa proses pinjaman peralatan dilaksanakan.

Prosedur ini melibatkan Dekan, staf akademik, staf pentadbiran dan staf teknikal serta pengurusan pejabat bendahari.


3. DOKUMEN RUJUKAN

- i. MK.UiTM.FM.01 - Manual Kualiti

4. DEFINISI

i. Peralatan

Peralatan atau 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 OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 5/12

5. SINGKATAN


UiTM	- Universiti Teknologi MARA
FM	- Fakulti Muzik
KP	- Koordinator Program
PP(P)	- Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
PP(A)	- Penolong Pendaftar (Akademik)
PEN	- Pensyarah
JA	- Penolong Jurutera
FT	- Juruteknik Komputer
PS	- Penyelenggara Stor
PEL	- Pelajar
PYB	- Pegawai Yang Bertanggungjawab

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PROSES PINJAMAN PERALATAN
PEN/PEL/PYB	1. Memohon kelulusan pinjaman peralatan <ol style="list-style-type: none"> a) Kategori 1: Pinjaman Harian <ol style="list-style-type: none"> i) Mengisi Borang Pinjaman Peralatan. ii) Kemukakan kepada Pen. Jurutera iii) Ambil peralatan. b) Kategori 2: Pinjaman Mingguan/ Bulanan/ Semester (Tinggal di Kolej) <ol style="list-style-type: none"> i) Mengisi Borang Pinjaman Peralatan (dapatkan tandatangan penjamin dan saksi) i) Menghantar borang pinjaman di Google Form untuk kelulusan jabatan.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 6/12

	<ul style="list-style-type: none"> ii) Menerima borang yang telah diluluskan. iii) Kemukankan kepada Pen. Jurutera. iv) Ambil Peralatan. <p>c) Kategori 3: Pinjaman Mingguan/ Bulanan/ Semester (Tinggal di luar Kampus)</p> <ul style="list-style-type: none"> ii) Mengisi Borang Pinjaman Peralatan (dapatkan tandatangan penjamin dan saksi) & Surat Permohonan kepada Dekan FM (disokong oleh Koordinator Program) i) Menghantar borang pinjaman di Google Form untuk kelulusan jabatan. ii) Menerima borang yang telah diluluskan. iii) Kemukankan kepada Pen. Jurutera. iv) Ambil Peralatan. <p>c) Pinjaman oleh Staf/Pensyarah FM</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Mengisi Borang Pinjaman Peralatan <p>d) Pinjaman oleh pihak luar dan lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Membuat surat permohonan kepada Dekan ii) Menerima keputusan (lulus/tidak lulus) iii) Mengisi Borang Pinjaman Peralatan sekiranya lulus
PEN/PEL/PYB	2. Serahkan Borang Pinjaman Peralatan kepada JA/FT/PS
JA/FT/PS	3. Terima Borang Pinjaman Peralatan 4. Semak dan uruskan proses pinjaman.

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 7/12

	5. Memberi peringatan tempoh pemulangan peralatan yang dipinjam
JA/FT/PS	6. Sekiranya gagal memulangkan peralatan pada tempoh yang ditetapkan, maklumkan kepada PP(P)
PP(P)	7. Mengeluarkan Surat Peringatan Pemulangan Peralatan 8. Mengeluarkan Surat Amaran Terakhir Pemulangan Peralatan 9. Sekiranya tidak pulang, buat laporan kepada Polis/Polis Bantuan UiTM
JA/FT/PS	10. Periksa peralatan dalam berkeadaan baik
	B. PROSES KEHILANGAN SEMASA PINJAMAN
PEL/PYB	11. Memaklumkan kehilangan peralatan semasa tempoh pinjaman
JA/FT/PS	12. Terima laporan kehilangan peralatan daripada PEL/PYB
PEL/PYB	13. Buat laporan Polis/Polis Bantuan UiTM 14. Serah salinan laporan kepada JA/FT/PS
JA/FT/PS	15. Laporkan kepada PP(P) 16. Serah salinan laporan kepada PP(P)
PP(P)	17. Terima dan semak laporan 18. Maklumkan kepada Dekan 19. Lengkapkan Borang Laporan Awal Kehilangan (Lampiran J) 20. Hantar laporan kepada Pejabat Bendahari Fakulti

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 8/12

7. REKOD KUALITI

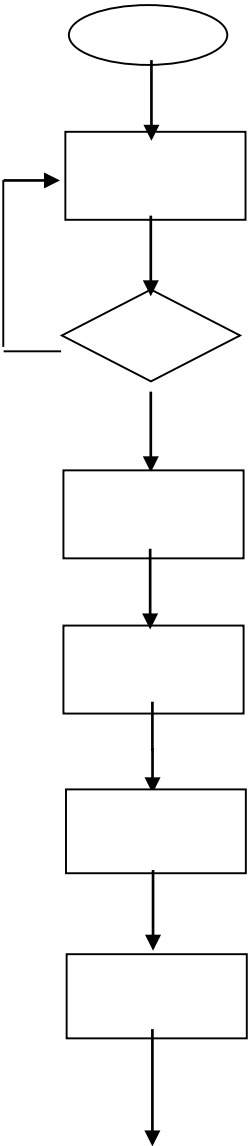
Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Fail Pinjaman Peralatan	300-FM (PT1/5)	Pejabat Teknikal / Pejabat Penyelenggara Stor	5 tahun
ii.	Fail Kehilangan Peralatan	300-FM (PT1/3)	Pejabat Pentadbiran	5 tahun

8. LAMPIRAN



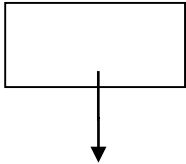
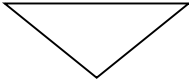
- i. Carta Aliran Prosedur Peminjaman Peralatan - Lampiran 1
- ii. Carta Aliran Prosedur Kehilangan Peralatan - Lampiran 2
- iii. Contoh Borang Pinjaman Peralatan - Lampiran 3
- iv. Contoh Borang Lampiran J - Lampiran 4

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 9/12

LAMPIRAN 1 - CARTA ALIRAN PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN




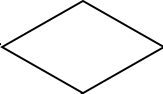

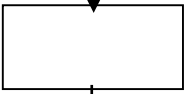

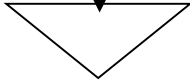
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula.	
JA/FT/PS		Terima borang pinjaman peralatan	
JA/FT/PS		Semak dan sahkan borang pinjaman peralatan yang lengkap dengan kelulusan	
JA/FT/PS		Keluarkan peralatan mengikut kelulusan	
PEL/PYB		Terima peralatan yang dipinjam. Tempoh pemulangan mengikut kelulusan	
JA/FT/PS		Maklumkan kepada PP(P) jika peminjam gagal membuat pemulangan	


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 10/12

PP(P)		Mengeluarkan Surat Peringatan Pemulangan dan Surat Amaran Terakhir sekiranya gagal membuat pemulangan	
JA/FT/PS		Membuat laporan Polis/Polis Bantuan UiTM sekiranya masih gagal membuat pemulangan	
JA/FT/PS		Periksa peralatan dalam berkeadaan baik semasa pemulangan	
		Tamat	

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 11/12

Lampiran 2 - Proses Kehilangan Peralatan.

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula.	
JA/FT/PS		Terima salinan laporan kehilangan peralatan	
JA/FT/PS		Lapor kepada PP(P) beserta dengan salinan laporan	
PP(P)		Terima dan semak salinan laporan	
PP(P)		Melaporkan kepada Dekan	
PP(P)		Melengkapkan Borang Laporan Awal Kehilangan Peralatan (Lampiran J)	
PP(P)			
PP(P)		Hantar salinan laporan ke Pejabat Bendahari Fakulti	

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	PINJAMAN PERALATAN	Muka Surat : 12/12

		Tamat	
--	--	-------	--