


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK	Muka Surat : 1/8

PROSEDUR
TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK
PK.UiTM. FM(O).16

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Pegawai Muzik 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
	TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK	Muka Surat : 3/8

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
	TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK	Muka Surat : 4/8

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan proses tempahan dan penggunaan ruang fakulti dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh fakulti semasa proses tempahan ruang Fakulti Muzik dilaksanakan.

Prosedur ini melibatkan Dekan, staf akademik UiTM, staf pentadbiran UiTM dan staf teknikal UiTM serta pelajar fakulti muzik.

3. DOKUMEN RUJUKAN

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

4. DEFINISI

- i. **Ruang**
Ruang yang digunakan bagi proses pengajaran dan pembelajaran seperti bilik TEC, Studio, Makmal dan lain-lain
- ii. **Pemohon**
Pensyarah, staf dan pelajar UiTM yang memohon penggunaan ruang fakulti muzik

5. SINGKATAN

- UiTM - Universiti Teknologi MARA
 FM - Fakulti Muzik

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK	Muka Surat : 5/8

- DE - Dekan Fakulti Muzik
- PP(P) - Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
- PP(A) - Penolong Pendaftar (Akademik)
- PEM - Pemohon
- PM - Pegawai Muzik
- JA - Penolong Jurutera
- JK - Juruteknik Komputer
- SP - Staf Pentadbiran
- SA - Staf Akademik
- PYB - Pegawai Yang Bertanggungjawab

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PROSES TEMPAHAN BILIK/STUDIO
PEM	1. Memohon kelulusan tempahan bilik <ol style="list-style-type: none"> a) Penggunaan harian oleh pelajar <ol style="list-style-type: none"> i. Mengisi Borang Tempahan Ruang Fakulti Muzik melalui sistem BSU. ii. Pelajar perlu berjumpa dengan pegawai yang berkenaan untuk pembukaan bilik sekiranya perlu. b) Penggunaan harian oleh Staf/Pensyarah FM <ol style="list-style-type: none"> i. Mengisi Borang Tempahan Ruang Fakulti Muzik melalui sistem BSU. ii. Staf/Pensyarah FM perlu berjumpa dengan pegawai yang berkenaan untuk pembukaan bilik sekiranya perlu. c) Penggunaan jangka masa panjang dan di luar waktu bekerja oleh Staf/Pensyarah FM

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK	Muka Surat : 6/8

	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat surat permohonan kepada Dekan ii. Menerima keputusan (lulus/tidak lulus) iii. Mengisi Borang Tempahan Ruang Fakulti Muzik melalui BSU sekiranya diluluskan oleh Dekan FM iv. Mengisi borang pinjaman kunci sekiranya lulus permohonan secara online <p>d) Permohonan dari pihak luar</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membuat surat permohonan kepada Dekan ii. Menerima keputusan (lulus/tidak lulus) iii. Mengisi Borang Tempahan Ruang Fakulti Muzik secara atas talian sekiranya diluluskan oleh Dekan FM
PM/JA/JK/SP/SA/PYB	1. Menyemak dan meluluskan permohonan tempahan ruang fakulti muzik di dalam sistem BSU
JA/JK/SP/SA/PYB	<ul style="list-style-type: none"> 2. Terima Borang Pinjaman Kunci 3. Semak dan uruskan proses pinjaman kunci. 4. Memberi peringatan tempoh pemulangan kunci yang dipinjam
JA/JK/SP/SA/PYB	5. Sekiranya gagal memulangkan kunci pada tempoh yang ditetapkan, maklumkan kepada PP(P)
PP(P)	<ul style="list-style-type: none"> 6. Mengeluarkan Surat Peringatan Pemulangan Kunci 7. Mengeluarkan Surat Amaran Terakhir Pemulangan Kunci 8. Mengeluarkan arahan penukaran tombol pintu
PEM	9. Memastikan ruang fakulti berada dalam keadaan baik selepas penggunaan
	B. PROSES KEHILANGAN KUNCI SEMASA PINJAMAN
PEM	10. Memaklumkan kehilangan kunci semasa tempoh pinjaman kepada PYB
JA/JK/SP/SA/PYB	11. Laporkan kepada PP(P)

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI OPERASI	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(O).03
	TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK	Muka Surat : 7/8

	12. Serah salinan laporan kepada PP(P)
PP(P)	13. Terima dan semak laporan 14. Maklumkan kepada Dekan 15. Mengeluarkan arahan penukaran tombol pintu

7. REKOD KUALITI

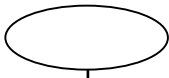
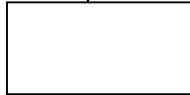
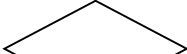
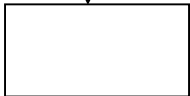
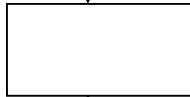
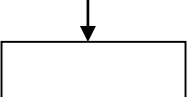
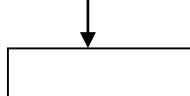
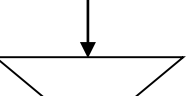
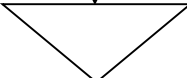
Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.				
ii.				

8. LAMPIRAN

- i. Carta Aliran Prosedur Tempahan Ruang Fakulti Muzik - Lampiran 1
- ii. Carta Aliran Prosedur Kehilangan Kunci - Lampiran 2
- iii. Contoh Borang Nota Serahan Kunci - Lampiran 3

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

LAMPIRAN 1 - CARTA ALIRAN PROSEDUR TEMPAHAN RUANG FAKULTI MUZIK - PENGGUNAAN HARIAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PEM		Mengisi Borang Tempahan Ruang Fakulti Muzik secara online di bsu.uitm.edu.my	
PM/JA/JK/SP/SA/ PYB		Menyemak dan meluluskan permohonan tempahan ruang fakulti muzik	
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	
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	
		Tamat	