

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN FASILITI

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-06]

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan:
Nama:	Dr. Norasnita Ahmad	Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, AHIBS
Tarikh:	01-09-2020	01-09-2020

REKOD SEMAKAN

Versi	Tarikh	Catatan	Disediakan
01	30-08-2020	Keluaran Pertama	Taskforce SPK

ISI KANDUNGAN

PENGURUSAN FASILITI	1
REKOD SEMAKAN	2
ISI KANDUNGAN	2
1.0 OBJEKTIF	3
2.0 SKOP	3
3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3
4.0 DEFINISI	3
5.0 SINGKATAN	3
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	4
7.0 REKOD KUALITI	5
8.0 LAMPIRAN	5



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah penyelenggaraan dan pengurusan bangunan, kemudahan bangunan, perabot, peralatan, dewan kuliah dan bilik kuliah bagi memastikan pembelajaran menepati keperluan Sistem Pengurusan Kualiti disampaikan dengan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh PO semasa menggunakan dan menyediakan semua kemudahan dan peralatan dewan kuliah, bilik kuliah, bilik makmal dan penyelenggaraan bangunan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Prosedur Pelupusan Harta UTM (DS.AHIBS.UTM.46)
- 3.3 Prosedur Perolehan Peralatan dan Perkhidmatan (DS.AHIBS.UTM.47)
- 3.4 Prosedur Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) (DS.AHIBS.UTM.48)

4.0 DEFINISI

Penyelenggaraan
Bangunan
Dan Kemudahan


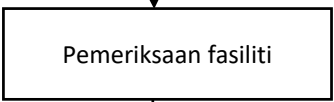
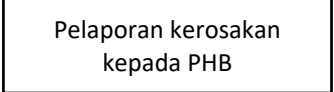
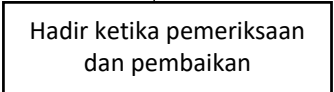
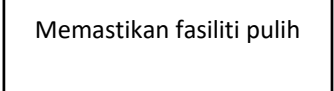
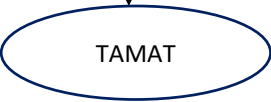
Memeriksa dan memastikan keadaan bangunan, ruang, kemudahan bangunan, perabot dan peralatan mengikut spesifikasi serta merekodkan, melapor dan memastikan pelaksanaan pembaikan mengikut jadual yang disediakan.

5.0 SINGKATAN

AHIBS	Sekolah Perniagaan Azman Hashim
PA	Pensyarah AHIBS
Pe	Pelajar
PO	Pembantu operasi
SA	Staf AHIBS

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	PO yang ditugaskan untuk mengunci setiap kelas harus peka terhadap fasiliti di setiap aras kepunyaan AHIBS	PO	
	1.1 Semak kerosakan fasiliti bangunan 1.2 Sentiasa menanyakan kepada pelajar dan pensyarah tentang status fasiliti 1.3 Aduan daripada pensyarah, staf dan pelajar	PO/PA/SA/Pe	
	2.1 PO harus melaporkan kerosakkan kepada pihak PHB melalui Panggilan telefon, <i>WhatsApp</i> atau email dan perlu mendapatkan tarikh pemeriksaan daripada pihak PHB 2.2 Setiap aduan harus di rakamkan sebagai bukti dan rekod. <i>Screenshot</i> aduan untuk dijadikan sebagai bukti dan rekod	PO	
	3.1 PO harus hadir bersama pihak PHB ketika pemeriksaan dan pembaikpulihan dijalankan	PO	
	4.1 Fasiliti yang telah dibaikpulih harus di semak dan akui tahap pemulihannya	PO	
			



7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH
Fail Aduan Kerosakan dan Penyelenggaraan	Pejabat Am AHIBS	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

TIADA