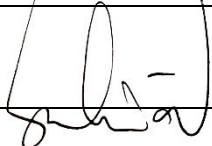
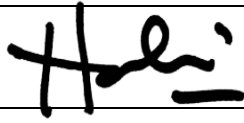


 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

PROSEDUR PENGURUSAN MAKMAL SAINS PK.UMS.HEA.UiTM.CNS(0).7

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan			
Nama	Dr. Suhaidi Ariffin	Dr. Noorlis Ahmad	Prof. Dr. Yamin Yasin
Jawatan	Koordinator Makmal	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	30/6/2021	3/8/2021	3/12/2021

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL					
Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Objektif	4
2.0	Skop	4
3.0	Definisi	4
4.0	Singkatan	4
5.0	Dokumen Rujukan	5
6.0	Tanggungjawab dan Tindakan	6-7
7.0	Carta Alir	8-10
8.0	Rekod Kualiti	11
9.0	Lampiran	11

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memastikan operasi pengurusan sumber di makmal sains dapat dilaksanakan dengan teratur dan cekap.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua makmal sains / bengkel di Unit Makmal Sains, Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Kuala Pilah.

3.0 DEFINISI

1.1 Pengurusan Sumber

Skop tugas di bawah Pengurusan Sumber & Am yang memfokuskan hal ehwal pengurusan sumber makmal

4.0 SINGKATAN

Makmal	:	Makmal Sains UiTM Cawangan Negeri Sembilan
HEA	:	Hal Ehwal Akademik
KM	:	Koordinator Makmal
PS	:	Pegawai Sains
PPSK	:	Penolong Pegawai Sains Kanan
PM	:	Pembantu Makmal
PMK	:	Pembantu Makmal Kanan

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Pengemaskinian myPortfolio

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS / KM	1. Beri taklimat berkenaan penyediaan / kemaskini myPortfolio kepada semua staf Unit Makmal Sains
PPSK / PMK / PM	2. Selaraskan sebarang perubahan atau penambahbaikan terkini dari myPortfolio berdasarkan fungsi Unit Makmal Sains
PPSK / PMK / PM	3. Simpan satu salinan untuk rujukan Unit Makmal Sains bagi semua myPortfolio staf makmal yang telah lengkap 4. Hantar myPortfolio terkini kepada Bahagian Pentadbiran UiTMCNS Kampus Kuala Pilah melalui Bahagian HEA

6.2 Pengemaskinian maklumat penetapan SKT awal tahun, penilaian semula SKT pertengahan tahun dan pelaporan LNPT

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PS / KM	1. Sampaikan taklimat mewakili Pengurusan Sumber & Am Unit Makmal Sains kepada semua staf makmal
PPSK / PMK / PM	2. Lengkapkan maklumat penetapan SKT awal tahun / penilaian semula SKT pertengahan tahun / pelaporan LNPT 3. Lakukan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama (PPP) masing-masing
PPSK / PMK / PM	4. Isi segala maklumat di HR2u untuk diluluskan oleh pihak Pegawai Penilai Pertama (PPP)

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

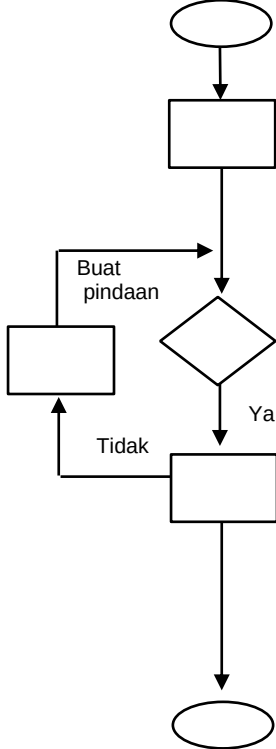
6.3 Penyediaan surat permohonan dan kertas kerja kelulusan bajet tahunan Unit Makmal Sains

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPSK / PMK / PM	1. Kumpulkan semua maklumat cadangan kerja bekalan dan perkhidmatan yang perlu dimajukan pada tahun tersebut mengikut skop pengurusan
PPSK	2. Semak kertas kerja kelulusan bajet tahunan Unit Makmal Sains
PPSK / PMK / PM	3. Bentang draf takwim tahunan kepada Koordinator Makmal untuk sebarang penambahbaikan
PPSK / PMK / PM	4. Hantar surat permohonan dan kertas kerja kelulusan bajet tahunan Unit Makmal Sains kepada Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN) melalui Bahagian Hal Ehwal Akademik
PPSK / PMK / PM	5. Simpan surat permohonan yang telah diluluskan di fail pentadbiran Unit Makmal Sains

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

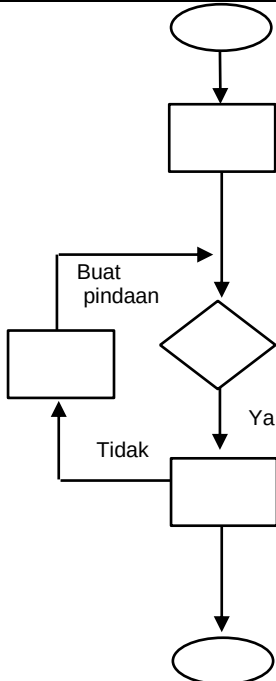
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pengemaskinian myPortfolio

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> Rect1[] Rect1 --> Dec{ } Dec -- Ya --> Rect2[] Rect2 --> End([TAMAT]) Dec -- Tidak --> Rect3[Buat pindaan] Rect3 --> Dec </pre>	MULA	
PS / KM		1. Beri taklimat berkenaan penyediaan / kemaskini myPortfolio kepada semua staf Unit Makmal Sains	
PPSK / PMK / PM		2. Selaraskan sebarang perubahan atau penambahbaikan terkini dari myPortfolio berdasarkan fungsi Unit Makmal Sains 3. Simpan satu salinan untuk rujukan Unit Makmal Sains bagi semua myPortfolio staf makmal yang telah lengkap	
PPSK / PMK / PM		4. Hantar myPortfolio terkini kepada Bahagian Pentadbiran UiTMCNS Kampus Kuala Pilah melalui Bahagian HEA	
		TAMAT	

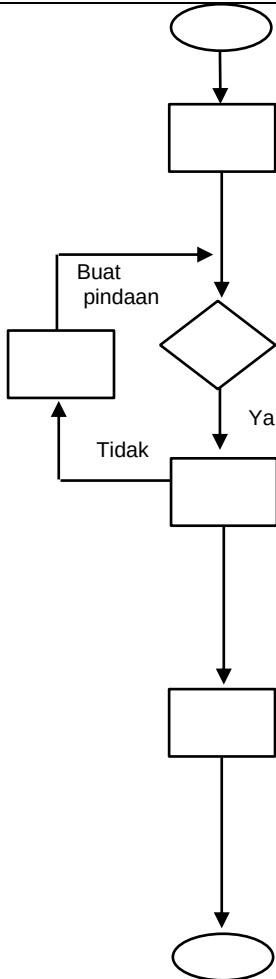
 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

7.2 Pengemaskinian maklumat penetapan SKT awal tahun, penilaian semula SKT pertengahan tahun dan pelaporan LNPT

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> End([TAMAT]) Decision -- Tidak --> Step3[] Step3 --> Decision </pre>	MULA	
PS / KM		1. Sampaikan taklimat mewakili Pengurusan Sumber & Am Unit Makmal Sains kepada semua staf makmal	
PPSK / PMK / PM		2. Lengkapkan maklumat penetapan SKT awal tahun / penilaian semula SKT pertengahan tahun / pelaporan LNPT 3. Lakukan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama (PPP) masing-masing	
PPSK / PMK / PM		4. Isi segala maklumat di HR2u untuk dilulusan oleh pihak Pegawai Penilai Pertama (PPP)	
		TAMAT	

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

7.3 Penyediaan surat permohonan dan kertas kerja kelulusan bajet tahunan Unit Makmal Sains

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD API/PA
	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> Box1[] Box1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Box2[] Decision -- Tidak --> Box3[] Box3 -- "Buat pindaan" --> Box1 Box2 --> Box4[] Box4 --> End([TAMAT]) </pre>	MULA	
PPSK / PMK / PM		1. Kumpulkan semua maklumat cadangan kerja bekalan dan perkhidmatan yang perlu dimajukan pada tahun tersebut mengikut skop pengurusan	
PPSK		2. Semak kertas kerja kelulusan bajet tahunan Unit Makmal Sains	
		3. Bentang draf takwim tahunan kepada Koordinator Makmal untuk sebarang penambahbaikan	
PPSK		4. Hantar surat permohonan dan kertas kerja kelulusan bajet tahunan Unit Makmal Sains kepada Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN) melalui Bahagian Hal Ehwal Akademik	
		5. Simpan surat permohonan yang telah diluluskan di fail pentadbiran Unit Makmal Sains	
		TAMAT	

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UMS.HEA.UiTM. CNS.(O).7
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN SUMBER MAKMAL SAINS	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 30.6.2021

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi

9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	No. Lampiran