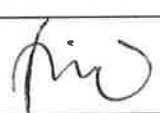

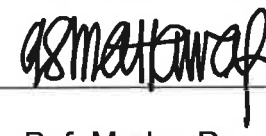


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN LADANG	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 1/7

**PROSEDUR
PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN
LADANG
PK.UiTM.FPA.(O).08**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Muhammad Haikal Mohd Fisal	Dr. Alawi Hj. Sulaiman	Pof. Madya Dr. Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar (Akademik)	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	25 Mac 2019	25 Mac 2019	25 Mac 2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN LADANG</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH : KUATKUASA</p>
		<p>MUKA SURAT : 3/7</p>

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

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN LADANG</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH : KUATKUASA</p>
		<p>MUKA SURAT : 4/7</p>

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menjelaskan kaedah pengendalian makmal , bengkel dan ladang

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh semua makmal, bengkel dan ladang.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-03	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 4.1	Keperluan Perancangan Proses
	b. Seksyen 7.1	Perancangan bagi Pengzahiran Produk
	c. Seksyen 8.2.3	Pemantauan dan Pengukuran Proses
	d. Seksyen 6.2.2	Kompetensi, Kesedaran dan Latihan
	e. Seksyen 6.3	Infrastruktur
	f. Seksyen 6.4	Persekitaran Kerja


4.0 DEFINISI

Kelas Amali : Aktiviti yang dijalankan di dalam makmal bagi memenuhi keperluan kerja kursus.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN LADANG</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH : KUATKUASA</p>
		<p>MUKA SURAT : 5/7</p>


5.0 SINGKATAN

FPA	:	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi
JK JWK	:	Jawatankuasa Jadual Waktu
PP(A)	:	Penolong Pendaftar (Akademik)
PS	:	Pensyarah
PPS	:	Penolong Pegawai Sains
PPL	:	Penolong Pengurus Ladang
PJ	:	Penolong Jurutera
PM	:	Pembantu Makmal
PM (K)	:	Pembantu Makmal Kanan
PL	:	Pembantu Ladang

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENKEL DAN LADANG	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH : KUATKUASA
		MUKA SURAT : 6/7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JK JWK	1. Keluarkan Jadual Waktu Muktamad.
PS/PM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan tajuk amali yang hendak di jalankan dengan merujuk kepada manual amali. 2. Beri taklimat peraturan dan keselamatan makmal dan pelajar tandatangan Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal. 3. Beri panduan perjalanan amali, penggunaan peralatan / radas dan tunjuk ajar kepada pelajar untuk jalankan eksperimen 4. Pantau perjalanan kelas amali. 5. Terima dan rekod laporan amali pelajar
PPS/ PJ/ PPP/ PPL/ PM/ PL	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pastikan peralatan dalam keadaan baik. 7. Ambil Jadual Waktu muktamad dan pamer di pintu makmal/bengkel. 8. Pastikan kemudahan asas berfungsi baik. 9. Sediakan semua keperluan kelas amali yang berkaitan. 10. Beri bantuan kepada pelajar. 11. Kemas makmal dan pastikan peralatan yang digunakan dalam keadaan baik untuk amali seterusnya. 12. Buang / lupus sisa (jika berkenaan).

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(O).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KELAS AMALI, BENGKEL DAN LADANG</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA :
		MUKA SURAT : 7/7


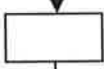
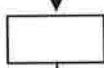
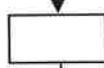

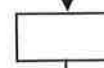
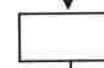

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	5 tahun
2.	Fail Jadual Waktu Bilik dan Makmal	Bilik Penolong Pendaftar Fakulti dan JJW	1 tahun
3.	Manual Amali	Makmal	3 tahun
4.	Manual Alat	Makmal	10 tahun
5.	Buku Rekod Penggunaan Alat	Makmal	10 tahun
6.	Rekod Pelupusan	Makmal	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Pengendalian Kelas Amali.
1	Borang Akujanji Penerimaan Peraturan Keselamatan Makmal (BRG/UiTM/FPA/UPM/013)
2	Peraturan Makmal

CARTA ALIR PENGENDALIAN KELAS AMALI

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/ PA
		MULA	
JK JWK		Keluarkan Jadual Waktu Muktamad.	Fail Jadual Waktu Bilik Kuliah dan Amali
PPS/ PJ/ PPL/ PM/ PL		Ambil Jadual Waktu Muktamad dan pameran di pintu makmal/bengkel	
PMK / PM		Tentukan tajuk amali yang hendak dijalankan	Manual amali
PMK / PM		<u>Sebelum Kelas Amali:</u> 1. Pastikan kemudahan asas makmal berfungsi dengan baik. 2. Sediakan semua peralatan keperluan kelas amali yang akan dijalankan. 3. Beri taklimat peraturan keselamatan makmal dan pelajar tandatangan Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal.	Jadual waktu kelas amali Borang Akujanji Peraturan Keselamatan Makmal
PMK / PM		<u>Semasa Kelas Amali:</u> 1. Rekod kehadiran pelajar 2. Beri penerangan mengenai amali yang hendak dijalankan 3. Pantau perjalanan amali	1. Rekod kehadiran 2. Rekod Semakan Berkala 3. Rekod Penggunaan
PMK / PM		<u>Selepas Kelas Amali:</u> 1. Terima dan rekod penerimaan laporan amali pelajar 2. Semak dan pastikan peralatan yang telah diguna dalam keadaan baik 3. Kemas makmal dan buang sisa amali dengan selamat.	Rujuk Garis Panduan Pelupusan
		TAMAT	



UNIT PENGURUSAN MAKMAL
FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI

AKUJANJI PENERIMAAN PERATURAN
KESELAMATAN MAKMAL

MASA	
TARIKH/HARI	
KUMPULAN	

MAKMAL	
KOD SUBJEK	
PENSYARAH	

Bahawa dengan ini senarai nama berikut mengakui telah memahami Peraturan Keselamatan Makmal di Fakulti Perladangan & Agroteknologi dan mengaku terima untuk mematuhi pada setiap masa

Bil	No. Matrik Pelajar	Nama Pelajar	Tandatangan Pelajar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Pengesahan oleh Staf Makmal:	
Tandatangan	
Nama & Jawatan/ Cop Rasmi	
Tarikh	



UNIT PENGURUSAN MAKMAL
FAKULTI PERLADANGAN & AGROTEKNOLOGI

PERATURAN MAKMAL

1. Semua pengguna makmal mesti memakai **kot makmal (lab coat)** serta kad pelajar dan **kasut bertutup** yang sesuai sahaja. **Kasut kanvas/sukan dan sebarang jenis selipar** adalah dilarang.
2. Pelajar tidak dibenarkan bermain-main, makan, minum atau merokok di dalam makmal.
3. Pelajar tidak dibenarkan membawa barang-barang luar masuk ke dalam makmal kecuali yang diperlukan untuk kegunaan ujikaji.
4. Pelajar yang meminjam peralatan makmal hendaklah mengisi **Rekod Pinjaman** yang disediakan dan mengisi **Rekod Penggunaan Peralatan** setiap kali menggunakan peralatan dalam makmal.
5. Pelajar mestilah menghantar semula barang-barang yang dipinjam mengikut masa yang telah ditetapkan.
6. Pelajar tidak dibenarkan membawa keluar apa-apa jenis radas, alat dan bahan kimia dari makmal tanpa kebenaran staf makmal/pensyarah.
7. Jangan uji bahan kimia ke atas kulit (tangan dan sebagainya). Baca label/maklumat pada botol bahan kimia dengan cermat sebelum menggunakannya.
8. Jangan ambil bahan kimia berlebihan daripada yang diperlukan. Bahan kimia yang telah digunakan tidak boleh dimasukkan semula ke dalam botol asal penyimpanan bahan kimia tersebut.
9. Pelajar hendaklah menggunakan **kebuk wasap** dan memakai **Peralatan Perlindungan Diri** semasa mengendalikan bahan kimia yang mudah meruap.
10. Selepas kelas amali tamat pastikan kawasan kerja dan alat yang digunakan dibersihkan serta disimpan di tempat asal sebelum keluar dari makmal.
11. Pelajar mesti tahu tempat diletaknya **alat pemadam api, peti pertolongan cemas, 'emergency shower'** dan **'eye wash'** supaya jika ada sebarang kemalangan berlaku bantuan kecemasan mudah diperolehi.
12. Laporkan segera kepada pensyarah/staf makmal jika:
 - i. Berlaku kemalangan
 - ii. Berlaku kebakaran
 - iii. Peralatan rosak
 - iv. Berlaku tumpahan bahan kimia