

TERMA RUJUKAN PEMILIKAN DAN PENGURUSAN RUANG, PEMILIKAN ASET ALIH DAN PENYENGGARAAN ASET ALIH BAGI RUANG KULIAH GUNASAMA DI UTHM KAMPUS PARIT RAJA

1.0 TUJUAN

Terma Rujukan Pemilikan Ruang, Pemilikan Aset Alih dan Penyenggaraan Aset Alih Bagi Ruang Kuliah Gunasama di UTHM Kampus Parit Raja bertujuan untuk memperincikan perkara-perkara berkaitan pemilikan ruang, pemilikan aset alih dan penyenggaraan aset alih di ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja.

2.0 SKOP

- 2.1 Terma rujukan ini terpakai ke atas ruang kuliah gunasama dan aset alih di ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja.
- 2.2 Aset alih yang terlibat di dalam terma rujukan ini merangkumi alat bantuan mengajar, sistem siar raya dan perabot.
- 2.3 Alat bantu mengajar termasuk projektor LCD, *visualiser*, *Interactive Flat Panel-TV*, kamera, layar putih, papan putih.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- 3.2 PSR 15 - Prosedur pengurusan pembersihan dewan dan bilik kuliah serta persekitarannya.
- 3.4 PSR 16 - Prosedur pengurusan penyenggaraan berkala peralatan dewan dan bilik kuliah (daripada aduan pengguna)
- 3.5 PSR 17 - Prosedur pengurusan penyenggaraan dewan dan bilik kuliah (daripada aduan pengguna)

4.0 SENARAI RUANG KULIAH GUNASAMA

- 4.1 Senarai ruang kuliah gunasama adalah seperti diperincikan di dalam **Lampiran 1**.
- 4.2 Senarai ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja adalah tertakluk kepada semakan dari masa ke semasa oleh Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti.

5.0 PEMILIKAN RUANG KULIAH GUNASAMA

- 5.1 Pemilikan ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti.

- 5.2 Pejabat Pengurusan Akademik bertindak sebagai penyelararas kepada pemilikan ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja.
- 5.3 Perubahan kepada pemilikan ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja hendaklah dimohon melalui dan tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti.
- 5.4 Permohonan perubahan pemilikan ruang hendaklah dimajukan melalui Pejabat Pengurusan Akademik kepada Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti.
- 5.5 Pemilik ruang hendaklah melaksanakan tanggungjawab sebagai pemilik ruang sepertimana yang telah ditetapkan di dalam Terma Rujukan Tanggungjawab Pemilik Ruang Universiti.

6.0 PEMILIKAN ASET ALIH

- 6.1 Pemilikan aset alih di ruang kuliah gunasama di UTHM Kampus Parit Raja adalah di bawah pemilik ruang kuliah gunasama.
- 6.2 Pengurusan aset alih di ruang kuliah gunasama adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 6.3 Pemilik aset alih bertanggungjawab melaksanakan tanggungjawab sebagai pemilik aset sepertimana yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti.

7.0 PEMERIKSAAN ASET ALIH

- 7.1 Pemeriksaan ke atas aset alih perlu dilaksanakan dari masa ke semasa oleh pemilik aset.
- 7.2 Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan, baik pulih kecil perlu dilakukan mengikut keperluan bagi memastikan aset alih dapat digunakan dan berfungsi dengan baik semasa pengoperasian ruang.
- 7.3 Baikpulihan kecil merujuk kepada pertukaran bateri *remote control* / *microphone*, penyambungan *signal cable*, pertukaran *signal cable*, diagnostik, susun atur aset alih dan lain-lain baik pulih yang boleh dilakukan oleh pemilik aset.
- 7.4 Pemeriksaan ke atas aset alih hendaklah dilaksanakan setiap kali sebelum aset alih tersebut hendak digunakan.

8.0 PENYENGGARAAN ASET ALIH

- 8.1 Penyenggaraan aset alih adalah di bawah tanggungjawab pemilik aset alih.

8.2 Peruntukan penyenggaraan aset alih di ruang kuliah gunasama UTHM Kampus Parit Raja adalah di bawah tanggungan pemilik aset alih kecuali kepada aset alih yang mempunyai kontrak penyenggaraan di peringkat Universiti.

8.3 Proses perolehan bagi tujuan penyenggaraan aset alih di ruang kuliah gunasama UTHM Kampus Parit Raja adalah di bawah tanggungjawab pemilik aset kecuali kepada aset alih yang mempunyai kontrak penyenggaraan Universiti.

9.0 PERINCIAN PENYENGGARAAN

9.1 Penyenggaraan pencegahan / *preventive maintenance* adalah merujuk kepada penyenggaraan berjadual / berkala bagi memastikan aset alih dalam keadaan baik.

9.2 Penyenggaraan pencegahan / *preventive maintenance* termasuk membersihkan komponen-komponen projektor LCD dan *visualizer*, memperkemas *signal cable* dan lain-lain penyenggaraan bagi memastikan aset alih sentiasa dalam keadaan baik.

9.3 Penyenggaraan pencegahan / *preventive maintenance* hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun setiap sebelum permulaan semester.

9.4 Penyenggaraan baik pulih / *corrective maintenance* adalah merujuk kepada penyenggaraan baik pulih bagi memperbaiki kerosakan ke atas aset alih untuk mengembalikan fungsi aset alih kepada keadaan asal.

9.5 Penyenggaraan baik pulih / *corrective maintenance* hendaklah dilaksanakan berdasarkan keperluan dari masa ke semasa.

10.0 PENGGUNAAN RUANG DI LUAR JADUAL WAKTU AKADEMIK

10.1 Penggunaan ruang kuliah gunasama di luar jadual waktu akademik UTHM Kampus Parit Raja adalah di bawah kelulusan Ketua PTj pemilik ruang.

10.2 Kelulusan penggunaan ruang kuliah gunasama di luar jadual waktu akademik oleh Ketua PTj pemilik ruang hendaklah mengambilkira kesesuaian aktiviti yang akan dijalankan merangkumi penggunaan dan keselamatan aset alih, penggunaan tenaga, dan pematuhan terhadap mana-mana peraturan, pekeliling dan garis panduan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

10.3 Penggunaan ruang kuliah gunasama di luar jadual waktu akademik yang memerlukan pengaktifan sistem hawa dingin berpusat (**Lampiran 1**) hendaklah dimaklumkan kepada pihak Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan sekurang-kurang empat (4) hari secara bertulis sebelum tarikh penggunaan.

11.0 PEMAKAIAN TERMA RUJUKAN

Terma rujukan ini terpakai dalam pertimbangan permohonan dan urus tadbir Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti dan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti.

12.0 PENGURUSAN TERMA RUJUKAN

- 12.1 Terma rujukan ini adalah di bawah urus tadbir Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti.
- 12.2 Sebarang perubahan kepada terma rujukan ini adalah di bawah kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti.
- 12.3 Sebarang cadangan pemurnian ke atas terma rujukan ini perlu dimajukan kepada urusetia Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan jawatankuasa.

SENARAI RUANG KULIAH GUNASAMA UTHM KAMPUS PARIT RAJA

BLOK B1				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BK 16	60	FKMP	Unit Pisah
2	BK 17	60	FPTP	Unit Pisah
3	BK 20	60	FKMP	Unit Pisah
4	BK 21	60	FPTP	Unit Pisah
5	BK 22	60	FKAAB	Unit Pisah
6	BK 23	60	FKMP	Unit Pisah
7	BK 24	60	FKMP	Unit Pisah
8	BK 27	60	FSKTM	Unit Pisah
9	BK 28	60	FKAAB	Unit Pisah
10	DK 6	120	FKAAB	Unit Pisah
11	DK 7	120	FKMP	Unit Pisah
12	DK 8	120	FKEE	Unit Pisah
BLOK B2				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	DK 1	150	PPUK	AHU
2	DK 2	250	PPUK	AHU
3	DK 3	150	FKAAB	AHU
BLOK B6				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BS A1	60	PPB	Unit Pisah
2	BS A2	60	PPB	Unit Pisah
3	BS A3	60	PPB	Unit Pisah
4	BS A4	60	FPTP	Unit Pisah
5	BS A5	60	FKAAB	Unit Pisah
6	BS A6	60	FKEE	Unit Pisah

BLOK B6 (Sambungan)				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
7	BS B1	120	FKEE	Unit Pisah
8	BS B2	120	FKAAB	Unit Pisah
9	BS C1	120	FKMP	Unit Pisah
10	BS C2	120	FKEE	Unit Pisah
BLOK B7				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BK 1	80	FPTV	FCU
2	BK 2	80	FKEE	FCU
BLOK B8				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	DEWAN TEATER 1	150	FSKTM	AHU
2	DEWAN TEATER 2	150	PPUK	AHU
BLOK C11				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BK 001	100	PPUK	Unit Pisah
2	BK 002	60	FKAAB	Unit Pisah
BLOK C12				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BK 002	80	FKAAB	Unit Pisah
2	BK 101	80	FKEE	AHU
3	BK 102	80	FKMP	AHU
BLOK E14				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BK 1	80	FPTV	Unit Pisah
2	BK 2	80	FKAAB	Unit Pisah
3	BK 3	80	FKMP	Unit Pisah

BLOK E15				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BK 1	80	FPTV	Unit Pisah
2	BK 2	80	FKAAB	Unit Pisah
3	BK 3	80	FPTV	Unit Pisah
BLOK G3				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	BP 1	80	FKEE	Unit Pisah
2	BP 2	80	FSKTM	Unit Pisah
3	BK B1	80	FKAAB	Unit Pisah
4	BK B2	80	FPTP	Unit Pisah
5	BK B3	80	FKEE	Unit Pisah
6	BK B4	80	FKEE	Unit Pisah
7	BK B5	80	FKEE	Unit Pisah
8	BK B6	80	FKMP	Unit Pisah
9	BK B7	80	FKMP	Unit Pisah
10	BK B8	80	FSKTM	Unit Pisah
11	BK B9	80	FKAAB	Unit Pisah
12	BK B10	80	FKMP	Unit Pisah
13	BK E1	80	FKAAB	Unit Pisah
14	BK E2	80	PPB	Unit Pisah
15	BK E3	80	PPB	Unit Pisah
16	BK E4	80	FSKTM	Unit Pisah
17	BK E5	80	FKEE	Unit Pisah
18	BK E6	80	FPTP	Unit Pisah
19	BK E7	80	FKAAB	Unit Pisah
20	BK E8	80	FKAAB	Unit Pisah
21	BK E9	80	FKEE	Unit Pisah
22	BK E10	80	FSKTM	Unit Pisah

BLOK G3 (Sambungan)				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
23	DK A	500	PPP / PPA	AHU
24	DK C	250	PPUK	AHU
25	DK D	150	FPTP	AHU
26	DK F	250	PPUK	AHU
27	DK G	150	FPTV	AHU
BLOK L (PTTA)				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	DK 1	250	PPUK	AHU
2	DK 2	150	FKEE	AHU dan Unit Pisah
3	DK 3	150	FSKTM	AHU dan Unit Pisah
4	DK 4	150	PPUK	AHU dan Unit Pisah
5	BS 1	70	PPB	FCU
6	BS 2	70	FKMP	FCU
7	BT 1	80	FSKTM	FCU
8	BT 5	80	FSKTM	FCU
9	BT 6	80	FKMP	FCU
10	BT 7	80	FKMP	FCU
11	BT 8 (SCR)	80	FPTV	FCU
12	BT 9 (SCR)	80	FKMP	FCU
13	BT 10	80	FKEE	FCU
KAMPUS BANDAR				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
1	DK	100	FKAAB	Unit Pisah
2	A105	60	FTK	Unit Pisah
3	A112	60	FKAAB	Unit Pisah
4	A1	60	FKAAB	Unit Pisah
5	A3	60	FKAAB	Unit Pisah

Lampiran 1

KAMPUS BANDAR (Sambungan)				
Bil.	Nama Ruang	Kapasiti	Pemilik Ruang	Sistem Hawa Dingin
6	A4 (OKU)	60	FKAAB	Unit Pisah
7	B1	60	FKMP	Unit Pisah
8	B2	60	FPTP	Unit Pisah
9	B3	60	FKMP	Unit Pisah
10	B4	60	FPTP	Unit Pisah
11	B6	60	FKMP	Unit Pisah
12	B7	60	FKMP	Unit Pisah
13	B8	60	FSKTM	Unit Pisah
14	B9	60	FTK	Unit Pisah