

**STANDARD OPERATION PROSEDUR (SOP)**  
**PERKARA : PELAKSANAAN TUGAS TUNGGU SEDIA DI UPSI**

---

**LANGKAH 1 : Mengenalpasti tarikh bertugas melalui Jadual Tunggu Sedia.**

Petugas tunggu sedia hendaklah mengenalpasti tarikh bertugas melalui jadual tunggu sedia yang diedarkan pada setiap bulan. Petugas hendaklah menggunakan Bilik Kawalan Utama/ Bilik Operasi sebagai lokasi tunggu sedia seperti yang telah ditetapkan.

Petugas hendaklah memastikan sistem kawalan seperti *Building Automation System (BAS)/ Supervisory Control and Data Acquisition (SCADA)* yang digunakan berada keadaan baik dan berfungsi.

**LANGKAH 2 : Semakan keperluan bilik kuliah yang digunakan.**

Petugas hendaklah membuat semakan dan mengenalpasti keperluan bilik- bilik kuliah yang diperlukan melalui *hardcopy* jadual yang diedarkan atau melalui semakan pada portal UPSI. Bagi semakan melalui portal UPSI, hendaklah membuka *MyUPSI portal* kemudian buka *Admin* dan klik pada *Resource Booking* dan klik pada *Task*. Kemudian klik pada *Lecture Room Usage* dan klik *view lecture room in use TODAY* untuk paparan senarai bilik kuliah yang digunakan.

*MyUPSI portal > Admin > Resource Booking > Task > Lecture Room Usage > klik pada view lecture room in use TODAY.*

**LANGKAH 3 : Semakan keperluan aktiviti program majlis Universiti yang berlangsung.**

Petugas juga hendaklah membuat semakan dan mengenalpasti keperluan aktiviti – aktiviti program majlis Universiti yang telah diluluskan melalui portal UPSI masing – masing. Petugas hendaklah membuka *MyUPSI Portal*, klik pada *Admin*, klik pada *Resource Booking* dan klik *Task*.

*MyUPSI portal > Admin > Resource Booking > Task*

#### **LANGKAH 4 : Semakan dan membuat penetapan pada sistem BAS/SCADA.**

Setelah semakan bilik kuliah dan program majlis Universiti dibuat, petugas hendaklah memastikan penetapan pada sistem BAS/SCADA atau sistem *timer* di buat selaras keperluan semasa yang telah diluluskan.

#### **LANGKAH 5 : Melaksanakan kerja – kerja tunggu sedia.**

Petugas – petugas juga hendaklah memastikan talian telefon berfungsi dan dapat dihubungi pada setiap masa. Ini penting bagi membolehkan pengguna (*user*) dapat melaporkan sebarang permasalahan yang berkaitan.

Petugas hendaklah membuat semakan pada tempat – tempat aktiviti Universiti (*venue*) dari masa ke semasa mengikut keperluan untuk memastikan kelancaran program yang berlangsung.

Jika ada masalah sistem penyaman udara, tindakan semakan hendaklah segera dibuat. Sekiranya sistem penyaman udara masih belum dapat berfungsi, hendaklah dengan kadar segera membekal kipas atau *aircooler* yang mencukupi untuk memastikan keselesaan pengguna sementara kerosakan dapat dibaiki.

Sebarang permasalahan yang dipaparkan dalam sistem kawalan BAS/SCADA hendaklah dicatatkan dalam buku log untuk rujukan dan tindakan selanjutnya.

#### **LANGKAH 6 : Melaporkan masalah jika diperlukan.**

Petugas – petugas hendaklah melaporkan sebarang permasalahan yang timbul sepanjang tempoh tunggu sedia kepada Ketua Unit/Ketua Bahagian/Timbangan Pengarah/Pengarah melalui panggilan telefon/sistem pesanan ringkas (sms) atau email dari masa ke semasa.

Sekiranya ada keperluan, hendaklah petugas ini membuat hebahan secara email/sms/telefon makluman mengenai gangguan/masalah yang dihadapi.

## LANGKAH 7 : Membincangkan tindakan pembaikan (Jika ada)

Petugas – petugas hendaklah membincangkan status kerosakan (jika ada) dengan ketua masing – masing dan memaklumkan mengenai isu masalah kepada petugas yang bertugas seterusnya.

### CARTA ALIR

