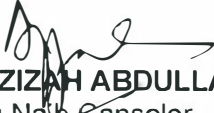





| | | |
|---|--|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).05 |
| | TINDAKAN PEMBETULAN | Muka Surat : 1/6 |

**PROSEDUR
TINDAKAN PEMBETULAN
PK.UiTM.(P).05**


| | |
|---|--|
| DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH |
|  PROF. DR. AZIZAH ABDULLAH Penolong Naib Canselor InQKA |  PROF. DATIN DR. SUZANA SULAIMAN Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA |
| DILULUSKAN OLEH | |
|  PROF. DATUK IS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR Naib Canselor Universiti Teknologi MARA | |
| TARIKH KUATKUASA | No. Keluaran : 02 |
| 1 Mei 2022 | No. Pindaan : 01 |

DOKUMEN TERKAWAL


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).05 |
| | TINDAKAN PEMBETULAN | Muka Surat : 2/6 |

| REKOD PINDAAN | | | | | |
|---|-------------|----------|------------|--|------------|
| <p>Adalah menjadi tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pegawai Dokumen untuk mengemaskini halaman ini. Pemegang Dokumen Terkawal ini hendaklah pula memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini seperti yang dinyatakan dalam halaman pindaan.</p> | | | | | |
| HALAMAN DIPINDA | | | | | |
| Tarikh | No. Pindaan | No. Para | Muka Surat | Bentuk Pindaan | Diluluskan |
| 4.12.2020 | 1 | | Hadapan | Perubahan Wakil Pengurusan dan Ketua Sistem Audit | |
| 1.5.2022 | 2 | | Hadapan | Perubahan Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Ketua Sistem Audit | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

DOKUMEN TERKAWAL

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).05 |
| | TINDAKAN PEMBETULAN | Muka Surat : 3/6 |

| KANDUNGAN | MUKASURAT |
|--------------------------------|-----------|
| 1.0 Objektif | 4 |
| 2.0 Skop | 4 |
| 3.0 Dokumen Rujukan | 4 |
| 4.0 Definisi | 4 |
| 5.0 Singkatan | 4 |
| 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan | 5 |
| 7.0 Rekod Kualiti | 5 |
| 8.0 Lampiran | 5 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).05 |
| | TINDAKAN PEMBETULAN | Muka Surat : 4/6 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memastikan tindakan pembedulan terhadap sebarang ketidakpatuhan yang dikenalpasti di dalam Sistem Pengurusan Kualiti UiTM dapat dilaksanakan dengan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak pengurusan UiTM sekiranya terdapat ketidakpatuhan yang dikenalpasti dalam Sistem Pengurusan Kualiti bagi memastikan dasar dan objektif kualiti tercapai.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| JENIS DOKUMEN | LOKASI | RUJUKAN |
|--|--------|------------|
| Manual Kualiti UiTM Seksyen 9.3 - Kaji Semula Pengurusan Seksyen 8.4 - Analisis Data Seksyen 10.2 - Tindakan Pembedulan | InQKA | MK.UiTM.01 |

4.0 DEFINISI

4.1 Laporan Audit Dalam

Dokumen yang mengandungi laporan mengenai penemuan yang diterima oleh Ketua Sistem Audit terhadap pihak yang diaudit (Auditee). Ianya menerangkan penemuan audit (audit dalam atau audit pematuhan) dalam Sistem Kualiti dan mencadangkan penambahbaikan kepada sistem tersebut.

DOKUMEN TERKAWAL

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).05 |
| | TINDAKAN PEMBETULAN | Muka Surat : 5/6 |

5.0 SINGKATAN


| | | |
|------|---|----------------------------------|
| MEU | - | Majlis Eksekutif Universiti |
| MKSP | - | Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PNC | - | Penolong Naib Canselor (InQKA) |
| KSA | - | Ketua Sistem Audit |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|----------------------------------|--|
| KSA AUDITEE | 1. Kenalpasti ketidakpatuhan yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembedulan dalam Sistem Pengurusan Kualiti. 2. Sediakan pelan tindakan pembedulan. 3. Laksanakan tindakan pembedulan. 4. Sediakan log tindakan pembedulan. |
| KSA WP | 5. Semak tindakan pembedulan yang dilaksanakan. 6. Analisa keberkesanan tindakan pembedulan yang telah dilaksanakan. 7. Bentang laporan ke MKSP. |

7.0 REKOD KUALITI

DOKUMEN TERKAWAL

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).05 |
| | TINDAKAN PEMBETULAN | Muka Surat : 6/6 |

| BIL. | JENIS/REKOD | RUJUKAN | LOKASI | TEMPOH SIMPANAN |
|------|-----------------------------|---------------------|--------|-----------------|
| 1. | Dokumen Tindakan Pembedulan | Sistem SePADU/TeiCA | InQKA | 3 tahun |

8.0 LAMPIRAN

8.1 Carta Alir Tindakan Pembedulan (DL.UiTM.TPMBT01)