
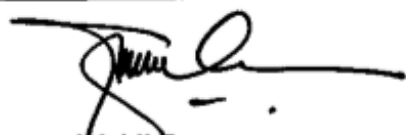

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 1/9

**PROSEDUR
KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI
SPESIFIKASI
PK.UiTM. (P).04**

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Ketua Unit Kualiti Bahagian Hal Ehwal Akademik	 Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA
DILULUSKAN OLEH	
 Naib Canselor Universiti Teknologi MARA	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 01
1 November 2017	No. Pindaan : 00

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

**PROSEDUR
KUALITI PENGURUSAN**

No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04

**PROSEDUR KAWALAN
PRODUK YANG TIDAK
MEMENUHI SPESIFIKASI**

Muka Surat : 2/9


REKOD PINDAAN

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.

HALAMAN DIPINDA


Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 3/9

KANDUNGAN	MUKASURAT
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Dokumen Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	5
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.0 Lampiran	9

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 4/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua produk yang tidak memenuhi spesifikasi dikesan, diasing dan diperbetulkan di sepanjang pelaksanaan, pemantauan serta penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterima pakai oleh pihak Pengurusan Atasan UiTM serta Ketua Jabatan yang dipertanggungjawabkan untuk bertindak mengesan produk yang tidak memenuhi spesifikasi sehingga produk itu dapat diasingkan dari penggunaannya dan tindakan pembetulan yang sewajarnya dapat diambil.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM	InQKA	MK.UiTM.01
SPK Jabatan		
Sistem Sokongan Jabatan		

4.0 DEFINISI

Jabatan	:	Semua Fakulti, UiTM Cawangan, Bahagian, Pusat, dan Unit di UiTM.
Sistem Pengurusan Kualiti	:	SPK Jabatan yang telah mendapat persijilan ISO 9001:2015.
Sistem Sokongan	:	Prosedur yang diwujudkan dalam MPK Jabatan.
Produk	:	Produk UiTM adalah perkhidmatan pengajian tinggi, program pengajian pendidikan tinggi dan graduan UiTM.
Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	:	<ul style="list-style-type: none"> i. Graduan – Graduan yang tidak tamat dalam tempoh yang ditetapkan. ii. Program – Program yang tidak disemak mengikut garis panduan yang ditetapkan.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 5/9

5.0 SINGKATAN


KPS	: Ketua Pengajian Siswazah
PAS	: Perakuan Akreditasi Sementara
IQA	: <i>Internal Quality Assurance</i>
MQR	: Daftar Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Register)
MQA	: Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency)
KPP	: Ketua Pusat Pengajian
TDA	: Timbalan Dekan Akademik
TDR	: Timbalan Rektor Akademik
UHEK	: Unit Hal Ehwal Kurikulum
SRR	: Self Review Report
KPT	: Kementerian Pendidikan Tinggi
JKIKU	: Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti
RP	: <i>Resource Person</i>

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Graduan – Graduan yang tidak tamat dalam tempoh yang ditetapkan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPS (Pembangunan Akademik & Pelajar)	1. Thesis BootCamp.
	2. GOT Awareness Program.
	3. Latihan Penyelia
	4. Latihan Pemeriksa Tesis
KPS (Penyelidikan)	5. Garis Panduan masa viva yang pendek

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 6/9


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Dekan / KPS Fakulti	6. Proses Penurunan Kuasa Lantikan Penyelia dan Pemeriksa di peringkat fakulti
	7. Pengurusan Viva di fakulti
KPS (Penyelidikan)	8. Pengenalan Syarat Penerbitan bagi membantu penulisan pelajar.
	9. Borang penilaian tesis baharu yang lebih jelas.
KPS (Kualiti)	10. Templet Tesis baharu
KPS (Pembangunan Akademik & Pelajar)	11. Latihan penulisan tesis

6.2 Program - Program yang tidak disemak mengikut garis panduan yang ditetapkan.

6.2.1 Kawalan Terhadap Permohonan Akreditasi Sementara

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPP	1. Menyediakan maklumbalas berdasarkan keperluan IQA.
	2. Memohon PAS kepada IQA.
	3. Memastikan program tersenarai di dalam MQR dalam senarai program yang telah mendapat Akreditasi Sementara.
TDA / TDR	4. Menyemak maklumbalas yang disediakan menggunakan borang IQA.
	5. Menyediakan bayaran fi.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 7/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Dekan Fakulti	6. Mengesahkan dokumen permohonan.
Ketua UHEK	7. Menyemak maklumbalas dan borang permohonan menepati keperluan yang ditetapkan oleh IQA.
Pengarah UHEK	8. Mengesahkan permohonan PAS ke IQA.
IQA	9. Mengeluarkan PAS setelah diluluskan oleh Senat

6.2.2 Kawalan Terhadap Permohonan Akreditasi Penuh

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPP	1. Menyediakan dokumen MQA02 dan SRR kepada IQA.
	2. Memastikan permohonan Akreditasi Penuh berlaku di tahun akhir kohot pertama.
	3. Memastikan program tersenarai di dalam MQR setelah mendapat sijil Akreditasi Penuh dari MQA / IQA.
TDA / TDR	4. Menyemak dokumen MQA02.
Dekan Fakulti	5. Melantik auditor dalaman untuk audit program.
	6. Menyediakan bayaran fi.
Ketua UHEK	7. Menyemak dokumen sebelum dihantar ke IQA.
Pengarah UHEK	8. Mengesahkan permohonan akreditasi penuh ke IQA.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 8/9


6.2.3 Kawalan Terhadap Prosedur Semakan Kurikulum

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Resource Person	1. Semak maklumat kursus.
KPP dan Jawatankuasa Kurikulum Fakulti / Cawangan	2. Menyediakan dokumen semakan kurikulum.
	3. Memastikan dokumen mengikut garis panduan dan dasar KPT, MQA dan Universiti.
Timbalan Dekan Akademik / Timbalan Rektor Akademik	4. Menyemak dan mengesahkan dokumen permohonan.
Dekan Fakulti / Rektor	5. Menyemak dan mengesahkan dokumen akhir permohonan.
Ketua UHEK	6. Menyemak dokumen sebelum dibentangkan di Mesyuarat JKIKU.
	7. Memastikan permohonan kelulusan dihantar kepada pihak Senat, KPT dan IQA / MQA.
Pengarah UHEK	8. Mengesahkan permohonan semakan sebelum dokumen dihantar dan dibentang di peringkat Senat, KPT dan IQA/MQA.

6.2.4 Kawalan Terhadap Prosedur Semakan Pentaksiran

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
RP	1. Semak maklumat kursus dan memastikan berlaku penajajaran konstruktif (<i>Course Assessment Plan</i>)
KPP dan Jawatankuasa	2. Menyediakan dokumen permohonan pelaksanaan iCGPA.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 9/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
RP	1. Semak maklumat kursus dan memastikan berlaku penjajaran konstruktif (<i>Course Assessment Plan</i>)
Kurikulum Fakulti / Cawangan	3. Memastikan dokumen mengikut garis panduan dan dasar KPT, MQA dan Universiti.
TDA / TDR	4. Menyemak dan mengesahkan dokumen permohonan.
Dekan Fakulti / Rektor	5. Menyemak dan mengesahkan dokumen akhir permohonan.
Ketua UHEK	6. Menyemak dokumen sebelum dibentangkan di Mesyuarat JKIKU.
	7. Memastikan permohonan kelulusan dihantar kepada pihak Senat.

7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Carta Alir Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi.
(DL.UiTM.KPYTMS01)
- 7.2 Contoh Laporan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
(DL.UiTM.KPYTMS02)

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL