


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/TB/10.2/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/4

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2023
5	A	7/2024	Pindaan di 3.1, 3.2, 6.1.1	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/TB/10.2/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	Edisi: 5 Pindaan: A Muka:2/4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tindakan untuk menghapuskan punca-punca ketidakpatuhan bagi menghalang dan mencegah daripada berulang.

2.0 SKOP

Melibatkan semua proses SPK Jabatan Pendaftar.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 *Malaysian Standard MS ISO 9001:2015, IDT Quality Management System-Requirements (Second Revision)*
- 3.2 MS ISO 9001:2015, Klausu 10.2
- 3.3 Laporan Audit Dalam dan Audit Pihak Ketiga
- 3.4 Minit Mesyuarat Semakan Pengurusan Jabatan Pendaftar
- 3.5 Minit Mesyuarat RMG Jabatan Pendaftar

4.0 DEFINISI


4.1 Ketidapatuhan

Perkara-perkara yang tidak memenuhi standard MS ISO 9001 atau keperluan dalam SPK Jabatan Pendaftar.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-----|---|---------------------------|
| 5.1 | SPK | - | Sistem Pengurusan Kualiti |
| 5.2 | PD | - | Pengawal Dokumen |
| 5.3 | WP | - | Wakil Pengurusan |
| 5.4 | KB | - | Ketua Bahagian |

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/TB/10.2/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	Edisi: 5 Pindaan: A Muka:3/4

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

^^


6.1 Semakan Ketidapatuhan

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
KB	6.1.1 Mengenalpasti sumber ketidakpatuhan melalui aduan, teguran audit dan keputusan-keputusan mesyuarat seperti Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Mesyuarat Kumpulan Pengurusan, Mesyuarat Eksekutif Jabatan Pendaftar dan sebagainya. 6.1.2 Menyemak ketidakpatuhan yang dibincangkan antara bahagian-bahagian dan melaporkan ke dalam Mesyuarat Semakan Pengurusan Jabatan Pendaftar.

6.2 Menentukan Punca Ketidapatuhan dan Tindakan yang Bersesuaian

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
KB	6.2.1 Menyiasat dan menentukan punca ketidakpatuhan yang berlaku di bahagian masing-masing. 6.2.2 Membuat penilaian dan keperluan tindakan pembetulan yang bersesuaian ke atas ketidakpatuhan. 6.2.3 Menentukan dan mengesahkan pelaksanaan tindakan pembetulan serta keberkesanannya.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/TB/10.2/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	Edisi: 5 Pindaan: A Muka:4/4

6.3 Rekod Hasil Tindakan Pembetulan

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP, KB, PD	6.3.1 Merekod keputusan ketidakpatuhan menggunakan Borang JP-F08.
	6.3.2 Memastikan rekod tindakan pembetulan yang diambil disimpan dengan baik bagi memudahkan ia diperolehi jika diperlukan.

6.4 Semakan Keberkesanan Tindakan Pembetulan

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP, KB	6.4.1 Memastikan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil dan melaporkan kepada Mesyuarat Semakan Pengurusan Jabatan Pendaftar.

7.0 REKOD

- 7.1 Minit Mesyuarat Semakan Pengurusan Jabatan Pendaftar
- 7.2 Minit Mesyuarat RMG Jabatan Pendaftar
- 7.3 Maklumbalas Pelanggan
- 7.4 Borang Tindakan Pembetulan (JP-F08)

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Borang Tindakan Pembetulan (JP-F08)



Kepada : _____

Bil :

Jawatan : _____

Unit/Bhg. : _____

Daripada : _____

Jawatan : _____

Unit/Bhg. : _____

Tarikh : _____

A. MAKLUMAT KETIDAKPATUHAN

(i) Sumber :

Aduan/Maklumbalas
Pelanggan

Teguran Audit

Lain-lain

Nyatakan : _____

Rujukan : _____

(ii) Butiran :

No.	Ketidakpatuhan

B. PEMBETULAN/PENYELESAIAN

Keterangan:



C. TINDAKAN PEMBETULAN

(i) Punca Ketidakpatuhan : _____

(ii) Tindakan : _____

Tarikh jangkaan siap : _____

D. STATUS TINDAKAN PEMBETULAN

Selesai/Ditutup

Ditangguh

Nyatakan

Sebab

: _____

Dilaksanakan Oleh : _____

Tarikh : _____

Disahkan Oleh : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop)

E. PENGESAHAN PENERIMAAN (URUSETIA)

Diterima Oleh : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan)

(Cop/Nama)