DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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	6/2024	Pindaan di 1.0, 3.0 & 4.2	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2024
5	B	5/2026	Pindaan di 6.2, 6.3, 7.0, 8.0 & Carta Alir	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2026

:

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk menerangkan langkah-langkah kawalan terhadap ketidakpatuhan produk & perkhidmatan. Produk & perkhidmatan yang tidak mematuhi kehendak hendaklah dikenalpasti dan dikawal dari penggunaan atau penghantaran serta mengambil tindakan yang bersesuaian terhadap kesan yang mungkin berlaku dari produk & perkhidmatan yang tidak mematuhi kehendak.

2.0 SKOP

Proses SPK Jabatan Pendaftar.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Prosedur dan Arahan Kerja

3.2 *Malaysian Standard MS ISO 9001:2015,*
IDT Quality Management System-Requirements (Second Revision)

3.3 *MS ISO 9001 :2015,* Klausa 8.7

3.4 Tatacara Perolehan Perbendaharaan

4.0 DEFINISI

4.1 Produk & Perkhidmatan

Produk & perkhidmatan yang dimaksudkan adalah merangkumi perkhidmatan dan barangan yang dikeluarkan dan diterima oleh Jabatan Pendaftar.

4.2 Produk & Perkhidmatan Yang Tidak Mematuhi Kehendak

Produk & perkhidmatan yang tidak mematuhi kehendak standard MS ISO 9001:2015 atau prosedur SPK Jabatan Pendaftar.

4.3 Pengurusan Atasan Universiti

Pegawai Kanan Universiti iaitu Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

4.4 Pegawai Yang Diberi Kuasa

Pihak Berkuasa Universiti seperti mana yang diperuntukkan dalam perlembagaan Universiti dan KB yang terlibat secara langsung dengan proses.

4.5 Pegawai Yang Bertanggungjawab

Pegawai yang diberi tanggungjawab mengikut skop tugas dan bertugas di Jabatan Pendaftar.

5.0 SINGKATAN

5.1	KKP	-	Kawalan Ketidakpatuhan Produk
5.2	SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
5.3	KB	-	Ketua Bahagian
5.4	PD	-	Pengawal Dokumen
5.5	P & P	-	Produk & Perkhidmatan

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

6.1 Produk & Perkhidmatan Yang Tidak Mematuhi Kehendak Yang Ditetapkan

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
KB	6.1.1	Semua P & P SPK Jabatan Pendaftar yang tidak mematuhi kehendak sebagaimana yang ditetapkan dalam prosedur-prosedur yang didokumenkan hendaklah dicegah daripada diproses seterusnya.
KB	6.1.2	Semua P & P yang tidak mematuhi kehendak akan dikenal pasti dan akan diambil tindakan untuk menghalang kegunaan atau aplikasi oleh bahagian berkenaan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

	a) Bagi semua proses SPK Jabatan Pendaftar, semua P & P yang telah diterima/ dikeluarkan akan disemak mengikut prosedur yang didokumenkan. Hanya produk yang mematuhi kehendak yang ditetapkan Sahaja dibenarkan untuk diproses b) P & P yang tidak mematuhi kehendak dikenalpasti melalui aktiviti semakan yang dilakukan dalam setiap proses kerja di bahagian-bahagian Jabatan Pendaftar seperti yang ditetapkan dalam prosedur aktiviti.

^B^ **6.2 Tindakan Yang Diambil Bagi Produk & Perkhidmatan Yang Tidak Mematuhi Kehendak**

Pegawai Bertanggungjawab		Tindakan
Pegawai Yang Bertanggungjawab	6.2.1	Setiap P & P yang tidak mematuhi kehendak dan memberi kesan kepada SPK Jabatan Pendaftar akan diambil tindakan dengan mengisi Borang JP/PKD/F07.
Pegawai Yang Bertanggungjawab	6.2.2	P & P yang dikembalikan semula perlu disemak dan dikemaskini status tindakan segera (*correction*) dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bagi tindakan susulan, sekiranya tindakan pembetulan diperlukan sila rujuk **Prosedur Tindakan Pembetulan (JP/P/TB/10.2/05)**.
Pegawai Yang Bertanggungjawab dan PD	6.2.3	Borang JP/PKD/F07 seperti tindakan di 6.2.1 dan 6.2.2 hendaklah diserah kepada PD untuk proses selanjutnya. Salinan borang perlu disimpan di bahagian masing-masing bagi tujuan rujukan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ **6.3 Penyelenggaraan Rekod Ketidakpatuhan**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Pegawai Yang Bertanggungjawab dan PD	6.3.1 Borang JP/PKD/F07 bagi ketidakpatuhan P & P serta tindakan susulannya hendaklah disimpan dan diselenggara serta dikawal seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Kawalan Rekod (JP/P/KR/7.5.3/02)

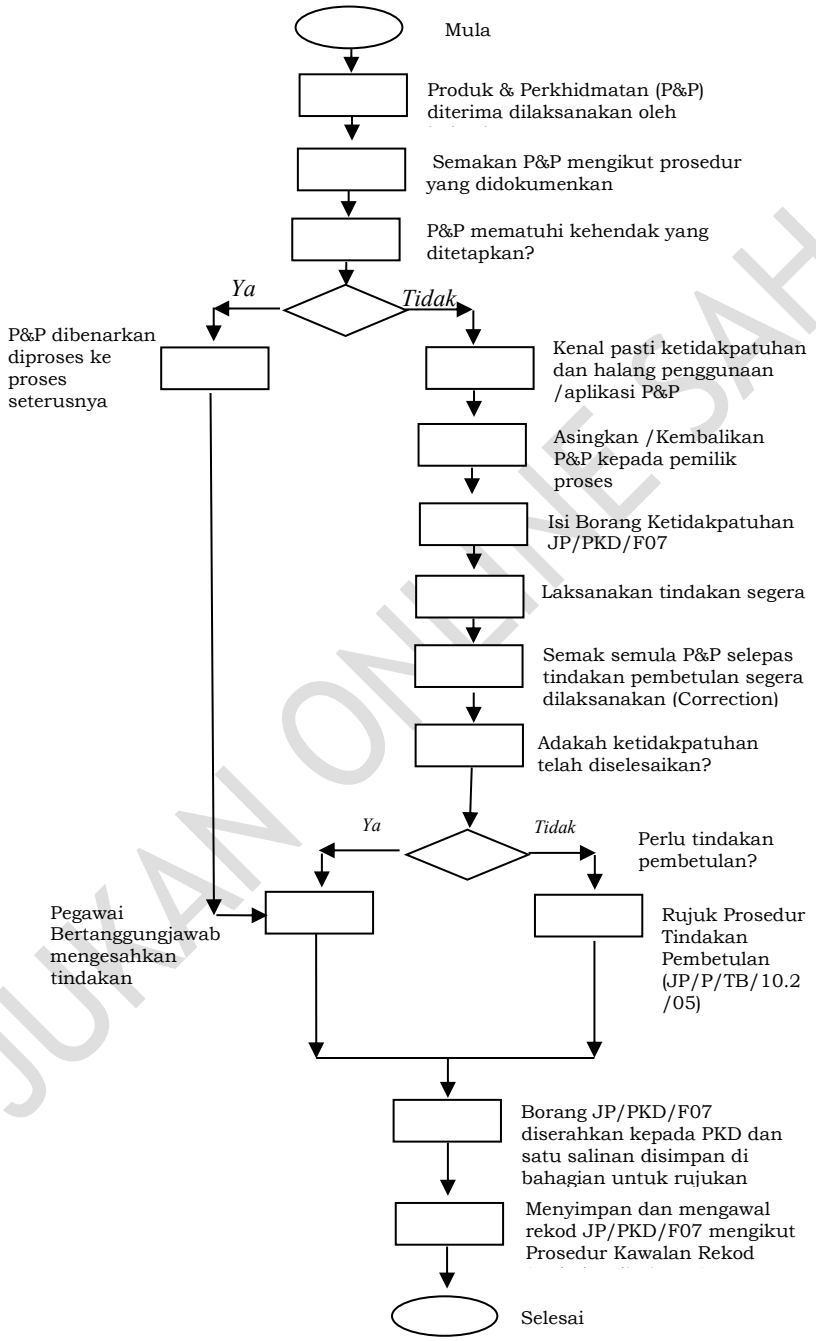
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		KB KB KB Pengawal Dokumen (BPO) Pengawal Dokumen (BPO) KB KB KB KB Pengawal Dokumen (BPO) Pengawal Dokumen (BPO)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ **7.0 REKOD**

7.1 Borang Tindakan Pembetulan (JP/PKD/F07)

^B^ **8.0 LAMPIRAN**

8.1 Borang Tindakan Pembetulan (JP/PKD/F07)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA