DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	**JABATAN PENDAFTAR**	**JP/P/TB/10.2/05** Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2026 Edisi: 5 Pindaan: B Muka:1/4
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	

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
5	B	6/2026	Pindaan di 6.3.1, 7.0 & 8.0	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

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, Klausa 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 Ketidakpatuhan

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

6.1 Semakan Ketidakpatuhan

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 Ketidakpatuhan 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.

RUJUKAN ONLINE

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ **6.3 Rekod Hasil Tindakan Pembetulan**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
WP, KB, PD	6.3.1 Merekod keputusan ketidakpatuhan menggunakan Borang JP/PKD/F07. 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.

^B^ **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/PKD/F07)

^B^ **8.0 LAMPIRAN**

8.1 Borang Tindakan Pembetulan (JP/PKD/F07)

PUJUKAN ONLINE SAHAJA